

AVIS D'EMPLOI

Date d'affichage	Le 11 septembre 2020
Titre	Gestion de cas des interventions d'urgence pour les adultes
État	Permanant
Bilinguisme	Essentiel
Date de clôture	Le 25 septembre, 2020

Relevant directement du superviseur des services de soutien, le gestionnaire de cas des interventions d'urgence assure une intervention limitée dans le temps et fournit un soutien clinique à des personnes dont la situation est jugée urgente par les SOPDIRE et pour lesquelles on a recommandé le mécanisme d'intervention d'urgence, Gestion de cas de SCS. Une situation urgente est une situation dans laquelle une personne de plus de 18 ans a besoin d'un soutien immédiat en raison d'une détérioration/d'un changement **important** au niveau de ses besoins de soutien ou de sa condition de vie qui entraînerait un changement **important** au niveau de sa santé et de sa sécurité. Conjointement avec des programmes partenaires, le gestionnaire de cas aide à obtenir l'accès aux services et aux soutiens en effectuant des recommandations au nom de la personne concernée vers les ressources communautaires demandées, conformément aux protocoles de l'organisme, le cas échéant. Le gestionnaire de cas informe les personnes et leur famille et crée les conditions favorables pour qu'elles deviennent le plus autonomes possible dans leur capacité d'exécuter les mesures décrites dans le plan.

Le gestionnaire de cas des interventions d'urgence assure une gestion de cas intensive et transfère le dossier aux Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle de la région de l'Est (SOPDI) lorsque la situation a été atténuée. Faisant partie de l'équipe de gestion de cas pour les adultes, le gestionnaire de cas des interventions d'urgence devra contribuer au grand nombre de demandes de services et y répondre. Ses collègues doivent l'appuyer et agir comme remplaçants. Le gestionnaire de cas des interventions d'urgence servira d'expert/consultant pour ses collègues ; il appuiera la prestation de services de gestion de cas intensive.

Principales responsabilités

- Gérer le processus de recommandations des interventions d'urgence rapidement en examinant tous les renseignements pertinents et en évaluant les prochaines étapes appropriées.
- Fournir des interventions cliniques (intervention d'urgence) aux clients et aux familles au moyen de planification à court terme pour stabiliser les besoins immédiats.

- Demander de convoquer le Comité d'intervention d'urgence aux fins de consultation lorsque la résolution du cas nécessite l'orientation et la collaboration de la collectivité.
- Agir en défenseur au nom des clients et de leur famille.
- Fournir des services de consultation continue à tous les organismes qui participent au plan.
- Coordonner les conférences de cas et y participer avec la personne et son réseau de soutien selon les besoins.
- Créer un plan d'action, ou y contribuer, pour l'accès aux ressources disponibles.
- Contribuer à la collecte de données statistiques concernant le processus des interventions d'urgence.
- Présenter aux autres organismes ou partenaires de services, selon les besoins, le rôle du processus d'intervention d'urgence de Coordination des services pour les personnes ayant une déficience intellectuelle.
- Assurer l'exactitude et l'intégrité des renseignements contenus dans les dossiers et la base de données de Coordination des services pour les personnes ayant une déficience intellectuelle conformément aux normes établies ; fournir des intrants/données et des analyses statistiques au besoin.
- Rencontrer les partenaires communautaires pour examiner, analyser et évaluer les résultats prévus de la prestation des services.
- Documenter les objectifs de recommandations fondés sur les résultats.
- Déterminer les lacunes et les modifications nécessaires à apporter aux services et les porter à l'attention des planificateurs (Table des contraintes et priorités et TPSC [Table de planification de services communautaires]).
- Établir une relation de soutien et de confiance avec le client comme premier fondement pour tous les autres services.
- Orienter les clients vers le service, le modèle de prestation de service et les affiliations avec un organisme.
- Tenir à jour ses connaissances pratiques et établir des liens avec les ressources et les organismes communautaires pour assurer l'amélioration continue des programmes.
- Effectuer de la recherche propre aux programmes organisationnels pour les responsables afin d'améliorer les services aux clients et les ressources, et y participer.
- Exécuter les autres fonctions attribuées.

Connaissances et compétences

- Un minimum de 5 ans d'expérience connexe progressive dans les services aux personnes ayant une déficience intellectuelle et la santé mentale.
- Un baccalauréat en service social ou en services de soutien à l'intégration.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Devoir posséder de solides compétences analytiques, de raisonnement, de présentation et d'animation.

- Solide compréhension des exigences de la coordination des services dans l'ensemble des différents organismes et des ministères de la Santé, des Services sociaux et de l'Éducation.
- Une capacité de traiter avec tous les niveaux des organisations.
- Connaissance des services offerts aux adultes ayant une déficience physique, intellectuelle, mentale/affective, ainsi que de la gestion de cas.
- Professionnel possédant d'excellentes compétences en négociation et une capacité d'exprimer ses opinions d'une manière ferme démontrant un bon jugement.
- La connaissance de la *Loi de 2008 sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle* et de la *Loi sur la santé mentale* est exigée.
- Le bilinguisme dans les deux langues officielles (écrit et oral) est essentiel.
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps afin de respecter les délais prévus.
- Capacité de travailler dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et de gérer un certain nombre de problèmes en même temps.
- Expert dans l'utilisation de Microsoft Office Suite incluant Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet.
- Devoir posséder un permis de conduire valide et son propre véhicule pour effectuer des déplacements professionnels.

Compétences de base nécessaires

- Défense des intérêts des autres ;
- Collaboration ;
- Résolution créative de problèmes et prise de décisions ;
- Promotion de l'autonomie ;
- Initiative ;
- Relations interpersonnelles et respect ;
- Établissement de relations et d'un réseau ;
- Auto perfectionnement ;
- Raisonnement stratégique ;
- Résilience ;
- Maîtrise de soi Orientation vers le service ;
- Valeurs et éthique

Conditions de travail

Les conditions de travail sont normales pour un bureau et le travail avec des clients à leur domicile. Les heures de travail sont normales avec quelques heures supplémentaires au besoin. Participer à des réunions locales et possiblement régionales.

Mesures d'adaptation

Service Coordination des Services (SCS) dispose d'un processus d'adaptation et offre des mesures d'adaptation aux candidats et aux employés ayant des besoins particuliers. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières, veuillez communiquer avec la conseillère en ressources humaines de SCS afin d'en bénéficier.

La candidate/le candidat idéal est entreprenant, possède d'excellentes habiletés en communications interpersonnelles et travaille bien en équipe.

Les candidates et candidats qualifiés sont priés de soumettre leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement en précisant le numéro de compétition 2020-09 au plus tard le 25 septembre, 2020 à 16 h 30 à l'attention du service des [ressources humaines](#).

Nous apprécions toutes les demandes soumises, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus. Nous vous prions de ne pas nous envoyer une deuxième copie de votre curriculum vitae.