

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

VILLE D'ECHIROLLES

LE CCAS DE LA VILLE D'ECHIROLLES RECHERCHE POUR SON EHPAD

UN-E CHARGE-E D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION DE L'ACCÈS AU DROIT (poste vacant)

Numéro du poste : 038201200187395

Temps de travail : Temps complet

Filière : médico-social

Cadre d'emploi : Infirmier-ère / Cadre de santé

Catégorie : A

Prérequis : Diplôme infirmier-ère ou de Cadre de santé

Contraintes liées au poste de travail : risques liés aux déplacements à domicile

Poste à pourvoir : dès que possible

Missions :

Vous êtes placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du pôle Solidarité Insertion Hébergement Santé et sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice de l'Ehpad dans le cadre de sa mission sur Via Trajectoire. Vous organisez et animez un guichet unique : accueil, écoute, orientation et évaluation des demandes des usagers âgés et ou en situation de handicap et vous assurez la gestion des demandes d'entrée à l'Ehpad Champ Fleuri.

Activités :

- Réceptionner les appels téléphoniques
- Recevoir les personnes âgées et/ou handicapées et leur famille
- Écouter et analyser les problématiques exposées
- Orienter vers les services et établissements concernés
- Travailler en réseau avec les services et établissements du CCAS
- Évaluer au domicile les besoins des usagers
- Faire un suivi régulier des situations particulières
- Participer aux réunions de coordination et d'analyse de situation,
- Participer à la réflexion sur les problématique du vieillissement, la prise en charge de la dépendance psychique sur la commune,
- Remplir et transmettre à la CARSAT le dossier de demande d'aide au maintien à domicile,
- Délivrer, réceptionner et transmettre les dossiers de demande d'APA et de Maison départementale de l'autonomie au Conseil Départemental
- Remplir et transmettre les dossiers de téléalarme à l'association Sud Isère Téléalarme.

Gestion des demandes d'entrée à l'Ehpad Champ Fleuri :

- Instruire les demandes d'entrée sur le logiciel Via Trajectoire:
- Réceptionner les dossiers (papier et dématérialisé)
- Vérifier la complétude des dossiers, les critères d'admissibilité

- Élaborer une première liste d'admissibilité
- Suivre et mettre à jour les dossiers : assurer un suivi des courriers après commission
- Être garant-e du lien avec les familles, les services de maintien à domicile, les hôpitaux,...
- Assurer des visites d'évaluation à domicile
- Gérer la liste d'attente en lien avec l'établissement

Assurer les visites de l'Ehpad :

- Accueillir le-la futur-e résident-e et sa famille en lien avec la direction de l'ehpad
- Présenter le fonctionnement de l'ehpad (organisation, vie quotidienne, temps forts...),
- Assurer un temps d'échange avec la famille suite à la visite pour valider définitivement la demande d'entrée

Conduite des commissions d'admission :

- Faire la présentation des dossiers
- Établir la liste d'admission décidée par la commission

Activités occasionnelles :

- Accompagner les personnes isolées lors de leur consultation chez le médecin traitant ou spécialiste,
- Gestion du fichier canicule de juin à fin août.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Savoir travailler en réseau et en équipe,
- Capacité à transmettre et à rendre compte
- Organisation et rigueur
- Maîtriser les dispositifs et les structures PA/PH
- Savoir analyser les demandes et les orienter en fonction des besoins de l'utilisateur
- Connaître le fonctionnement d'une Ehpad
- Savoir rédiger, analyser et alimenter des tableaux de bord, compte rendu, courriers...
- Capacité à évaluer le comportement d'une personne, sa capacité à se déplacer, à interagir avec les autres
- Aisance relationnelle
- Être à l'écoute et diplomate
- Discrétion et empathie
- Savoir prendre du recul sur des situations complexes
- Respecter la confidentialité
- Adaptabilité au contexte de travail et à l'égard des usagers

Date limite d'envoi des candidatures : le 16 janvier 2021

Courriers : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Président du CCAS – Monsieur Le Maire, DRH / Pôle Développement et Recrutement – Hôtel de Ville, 1 place des Cinq Fontaines, BP 248–38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ville d'Échirolles – Offres d'emploi : <https://www.echirolles.fr/emploi/5350-un-e-charge-e-daccueil-et-dorientation-de-laces-au-droit>