

OFFRE D'EMPLOI : N° 251-22

DATE DE L’AFFICHAGE : 21 décembre 2022

TITRE DU POSTE : Coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès –
Temps plein

AFFECTATION INITIALE: Accès (PS AC-001)

AGENT NÉGOCIATEUR : AIIO

LIEU : Parry Sound

LANGUE(S) : Anglais

DATE D'ENTRÉE EN FONCTIONS : Immédiatement

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire du Nord-Est offre un large éventail de services et de ressources de soins de santé de qualité pour aider les personnes de tous les âges à domicile, à l'école ou en milieu communautaire. En plus d'assurer la planification, la coordination et la prestation de soins pour de milliers de personnes chaque jour dans le Nord-Est de l'Ontario, nous gérons également l'admissibilité et les admissions dans les foyers de soins de longue durée, aux programmes de relève de courte durée, à l'aide à la vie autonome et aux programmes de jour pour adultes. Nous sommes à la recherche de gens bienveillants et motivés, qui veulent améliorer la vie des autres dans leur communauté, pour se joindre à notre équipe multidisciplinaire.

SOMMAIRE DU POSTE

La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès effectue des évaluations des patients à besoins faibles pour déterminer s'ils sont admissibles aux services et coordonne les services initiaux afin de répondre à leurs besoins et d'utiliser les ressources le plus efficacement possible.

EXIGENCES DU POSTE

- Infirmière auxiliaire autorisée ou infirmier auxiliaire autorisé membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario
- Expérience pertinente relative aux foyers de soins de longue durée, aux soins de santé ou aux services sociaux
- Expérience du travail auprès des personnes âgées ou des personnes ayant une déficience physique
- Connaissance des enjeux et des priorités du secteur des soins de santé

- Connaissance des outils, des systèmes et des bases de données utilisés dans la prestation et la gestion des services de santé
- Connaissance pratique et compréhension des lois pertinentes, notamment de la prestation des services de soins de santé, de la confidentialité, etc.
- Compétences nécessaires pour assurer une planification, une organisation et des évaluations efficaces afin de gérer de nombreux patients et de fournir des rapports de renseignements au besoin
- Capacité à remplir avec exactitude de la documentation, des rapports, des formulaires et des documents de recommandations
- Compétences solides en relations interpersonnelles et en communication afin de travailler avec des groupes diversifiés de patients ayant différents niveaux de compréhension et de capacité langagière
- Bonne capacité d'écoute et de facilitation pour travailler avec les patients et leur famille, leur proche soignant ou leur mandataire.
- Bonne capacité en communication afin d'établir et de maintenir des liens avec les organismes de la communauté
- Capacité à composer avec des situations interpersonnelles exigeantes et d'intervenir en faisant preuve d'un bon jugement et de compréhension
- Capacité à communiquer à l'aide de divers logiciels et d'indiquer clairement l'état de santé du patient
- Connaissance pratique des logiciels de travail (courriel, Internet) et des applications de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral

Services De Soutien à Domicile Et En Milieu Communautaire Nord-Est souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les renseignements personnels fournis ne seront utilisés que pour déterminer si les candidates et candidats répondent aux exigences du poste affiché. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec celles qui sont retenues pour une entrevue.

Les personnes handicapées ayant besoin d'une adaptation spéciale lors du processus de demande d'emploi ou d'entrevue devraient le mentionner à la personne responsable du recrutement pour qu'elle puisse prendre les dispositions nécessaires.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer par courriel leur curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici 16 h 30 **le 4 janvier 2023** à l'adresse suivante :

necareers@hccontario.ca

Veillez indiquer le numéro de poste 251-22 dans votre demande.

Services de soutien à domicile et en milieu communautaire a mis en place une politique de vaccination obligatoire à l'échelle provinciale qui exige que tous les membres du personnel soient complètement vaccinés contre la COVID-19. Toute personne dont la candidature a été retenue pour un poste doit fournir un certificat de vaccination de façon confidentielle au service des ressources humaines au moment de l'embauche. Les demandes d'exemption pour des raisons médicales ou des raisons relatives aux droits de la personne seront examinées et validées avant la présentation d'une offre d'emploi.