**POSTE AFFICHÉ À L’EXTERNE**

(Juin 2018)

La section d’Ottawa de l’Association canadienne pour la santé mentale (ACSM) est un organisme caritatif sans but lucratif qui se voue à promouvoir la bonne santé mentale et à améliorer la qualité de vie des personnes atteintes d’une grave maladie mentale. Les **Services de soutien communautaire** de l’ACSM fournissent des services de relation communautaire, un soutien intensif de longue durée ainsi que du logement aux personnes qui vivent avec une grave maladie mentale et des troubles de toxicomanie, qui sont sans abri ou sur le point de le devenir.

**L’ACSM effectue maintenant du recrutement pour éventuellement combler des postes vacants comme**:

**TRAVAILLEUR COMMUNAUTAIRE, TRAVAILLEURS D’APPROCHE (TRIBUNAUX, HOSPITAUX, LOGEMENT),**

**NAVIGATEUR DU SYSTÈME, HEURES DE TRAVAIL PROLONGÉES**

**(Temporaire)**

**Type de poste :** Horaire souple essentiel

**Heures de travail**: Plein temps, 35 heures par semaine

**Rémunération : de 34,11 $ à 37,54 $ par heure**

**QUALITÉS MINIMALES REQUISES**

**Études :** Diplôme de baccalauréat dans un domaine connexe.

**Expérience et connaissances**

* Trois années d’expérience de travail auprès de personnes atteintes d’une grave maladie mentale.
* Expérience de travail auprès de personnes sans abri.
* Expérience de travail auprès de personnes qui ont des démêlés avec la justice criminelle.
* Expérience de travail auprès de personnes atteintes de toxicomanie.
* Connaissance des ressources communautaires d’Ottawa.
* Connaissance des lois qui régissent la situation des clients.
* Capacité de défendre les clients dans les systèmes de la santé mentale, de la justice criminelle et des services sociaux.
* Expérience en éducation et en développement communautaires (capacité de représenter l’ACSM sur des enjeux de santé mentale dans des comités de l’extérieur).
* Capacité de travailler avec des professionnels de disciplines très diverses.
* Capacité d’évaluer les besoins des clients et de déterminer les interventions et les services nécessaires pour répondre aux besoins particuliers et aux préférences de chaque client.

**QUALITÉS PRÉFÉRABLES**

**Qualités personnelles**

* Une expérience personnelle des services de santé mentale, de la maladie mentale ou d’une dépendance constituerait un atout.
* Aptitude au travail en équipe.
* Capacité de travailler en autonomie dans un milieu non structuré.
* Capacité d’assouplir son horaire de travail.
* Forte préférence de la pratique axée sur les clients.
* Capacité d’établir et d’entretenir de bonnes relations avec les clients, avec les membres de l’équipe et avec la collectivité en général.
* Capacité de ne pas juger les personnes qui choisissent un style de vie différent du sien.

**Langue**

* Un peu de bilinguisme sera essentiel (français et anglais).
* Un peu d’anglais sera essentiel. Le bilinguisme (français et anglais) sera préférable.

**Véhicule**

* Les titulaires devront utiliser un véhicule pour répondre aux exigences du poste.

**Date butoir des candidatures**

Veuillez envoyer votre résumé à **Lisa McCullough à** [**lmccullough@cmhaottawa.ca**](mailto:lmccullough@cmhaottawa.ca)

*L’Association canadienne pour la santé mentale s’engage à suivre des processus de sélection et à créer des milieux de travail inclusifs et sans obstacles. Si nous communiquons avec vous au sujet de cette annonce de poste, veuillez nous dire si vous avez besoin d’aménagements pendant le processus d’entrevue.*

Les candidats qui recevront une offre conditionnelle d’emploi devront soumettre une **Vérification des antécédents en vue d’un travail auprès de personnes** ainsi que des preuves de réussite de leurs études et respecter toutes les exigences de la loi sur la conduite d’un véhicule.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les candidats retenus pour une entrevue.

Association canadienne pour la santé mentale

Section d’Ottawa

**SERVICES COMMUNAUTAIRES**

**DESCRIPTION DE POSTE**

**TITRE DU POSTE : AGENT(E) DE SOUTIEN COMMUNAUTAIRE**

**RÔLE:** Fournir et coordonner des services de soutien communautaire individuels et axés sur le client pour les personnes souffrant de maladies mentales graves qui sont sans-abris ou sur le point de le devenir.

**AIGUILLAGE :** Aiguillage des clients par les Services d’approche de l’ACSM.

**RELÈVE DE :** Gestionnaire de programme, Services communautaires

**TÂCHES PRINCIPALES :**

1. **CONTACT AVEC LE CLIENT :**

Le ou la titulaire devra établir une relation de confiance et de soutien avec le client qui serve de fondement pour tous les autres services. Il/elle devra :

* Accorder assez de temps et de flexibilité pour établir une relation fonctionnelle.
* Orienter les clients en ce qui a trait au service, au modèle de prestation de services et aux affiliations de l’organisme.
* Avec le consentement du client, donner de l’information aux membres de la famille, aux conjoints et aux prestataires de services sur l’accès à et les disponibilités de l’agent(e) de soutien communautaire.
* Fournir des services dans un environnement choisi selon les préférences du client.
* Fournir les services de manière flexible.
* Apporter du soutien, de l’encouragement, de l’information et de la rétroaction afin de permettre aux clients d’atteindre leurs objectifs.

1. **SERVICES DE PLANIFICATION ET DE COORDINATION :**

Le ou la titulaire devra élaborer avec le client un plan de soutien communautaire qui résumera les services et le soutien nécessaires pour permettre à cette personne de vivre dans la collectivité. L’agent(e) devra :

Page deux

Description de poste

Agent(e) de soutien communautaire

* Entreprendre, immédiatement et sur une base régulière, des évaluations individuelles complètes et la planification de services qui prennent en compte l’étendue des besoins du client, ainsi qu’aider le client à déterminer et établir des objectifs personnels.
* Avec le consentement du client, faire participer les membres de son réseau à la planification et l’évaluation.
* Informer le client des services accessibles pour répondre à ses besoins.

1. **PRESTATION DE SERVICES :**

Le ou la titulaire devra s’assurer que les besoins de soutien des clients sont satisfaits. Ces besoins seront satisfaits en enseignant à la personne les compétences nécessaires, en apportant de l’encadrement et de l’assistance à la personne dans l’accomplissement d’une tâche, en effectuant cette tâche et/ou en négociant avec d’autres fournisseurs de services pour qu’ils procurent le service. L’agent(e) s’assurera que :

* Le loyer et les autres factures sont réglés.
* Le client a accès à des repas de façon régulière (par la préparation des repas et les courses à l’épicerie, ou d’autres options telles que les soupes populaires et les programmes de jour).
* La propreté du logement est adéquate (éliminer/empêcher les conditions où il pourrait y avoir une infestation d’insectes, où les exigences du code de prévention des incendies ne sont pas respectées, ainsi qu’acheter et aider à l’utilisation de produits pour le nettoyage).
* Le client possède des vêtements appropriés et qui conviennent aux saisons (en magasinant ou en visitant des friperies).
* L’accompagnement et/ou le transport aux rendez-vous sont fournis lorsqu’ils sont nécessaires.
* Le client est capable de maintenir un niveau raisonnable d’hygiène personnelle.
* Le client est capable d’utiliser le transport en commun, si nécessaire.
* Le client reçoit de l’aide lorsqu’il doit remplir des formulaires ou répondre à de la correspondance « officielle » (propriétaire, services sociaux, services médicaux).
* De la consultation ou de l’information est fournie pour réduire l’incidence, la durée et l’intensité d’une crise.
* De l’assistance est apportée pour la résolution de problèmes, la prise de décisions et le développement de la capacité d’adaptation.
* Des liens sont créés vers les services de soutien communautaire pour réduire l’isolement (programmes de jour, visites sans rendez-vous)
* Du soutien émotionnel continu est apporté.
* L’isolement et la solitude sont réduits par des visites amicales.

Page trois

Description de poste

Agent(e) de soutien communautaire

1. **LIEN ENTRE LE CLIENT ET LES SERVICES :**

Le ou la titulaire devra développer et maintenir une relation fonctionnelle avec les Services de soutien communautaire afin d’atteindre les objectifs du client. Cela comprend le réseautage autant formel qu’informel (famille, amis, voisins) selon les besoins. L’agent(e) devra :

* Aider les personnes à localiser et obtenir des ressources leur permettant de satisfaire leurs besoins en matière de logement, de soins médicaux, dentaires et de santé mentale, d’aide financière, d’éducation, ainsi que pour les besoins professionnels ou juridiques.
* Coordonner des conférences de cas avec des professionnels de différentes disciplines ainsi qu’avec les familles et conjoints.

1. **DROITS ET RÈGLEMENTS :**

Le ou la titulaire devra avoir les connaissances nécessaires sur les droits des personnes et sur les règlements les concernant (Loi sur la protection des locataires, prestations d’aide financière, Loi sur la santé mentale). Cela comprend l’aide aux personnes lors de communication avec des systèmes formels tels que le système de santé, de santé mentale, juridique et d’aide sociale. L’agent(e) devra :

* Aider les clients à déterminer leurs droits aux plans civil et juridique et défendre ceux-ci.
* Déterminer les lacunes et les modifications à apporter aux services et les mentionner aux organisateurs.

1. **LIGNES DIRECTRICES DE PRATIQUE ET DE SÉCURITÉ :**

Le ou la titulaire fournira des services de manière à assurer sa sécurité personnelle ainsi que le bien-être physique, social, culturel et émotionnel du client. Le personnel doit en effet développer les compétences nécessaires et des connaissances à l’aide de la formation continue. Le service se conformera à une législation spécifique, aux normes de pratique ainsi qu’aux politiques et procédures de l’organisme. L’agent(e) devra :

* Gérer les dossiers des clients (évaluations, plans, notes sur les progrès, correspondance)
* Recueillir des données pertinentes pour l’évaluation du programme

Page quatre

Description de poste

Agent(e) de soutien communautaire

1. **TRAVAILLER DE FAÇON EFFICACE EN ÉQUIPE :**

Le ou la titulaire participera et contribuera au travail efficace de l’équipe et au fonctionnement général de l’organisme. Il/elle devra :

* Participer à des supervisions régulières du personnel, des évaluations de clients, des rencontres d’équipe, des tâches reliées à l’aiguillage et l’information, à la planification d’activités ou encore toute autre tâche confiée par le/la gestionnaire de programme ou le directeur général.
* Comme membre de l’équipe, accepter la responsabilité commune des décisions prises lors de ces processus.

Association canadienne pour la santé mentale

Section d’Ottawa

**DESCRIPTION DE POSTE**

**SERVICES COMMUNAUTAIRES**

**TITRE DU POSTE** **: TRAVAILLEUR(SE) D’APPROCHE – AIDE AU LOGEMENT**

**RÔLE :**  Répondre aux besoins de soutien et de logement de personnes souffrant de troubles mentaux graves qui sont sans-abris ou sur le point de le devenir.

**AIGUILLAGE** : La personne dans le besoin, les familles, les organismes communautaires, les abris d’urgence, les propriétaires, les hôpitaux, le ou la procureur(e) de la Couronne, l’avocat(e) de la défense et les services de police.

**RELÈVE DU**: Gestionnaire de programme, Services communautaires

**TÂCHES CLÉS** :

1. **APPORTER DE L’ASSISTANCE AUX PERSONNES POUR L’ACCÈS ET LA CONSERVATION DU LOGEMENT COMMUNAUTAIRE DE LEUR CHOIX**

Répondre aux besoins de soutien et de logement de ces personnes comprend les tâches suivantes :

* Aide pour l’identification des besoins de soutien et de logement selon les désirs et les besoins de la personne.
* Conseils officieux dans le but d’établir une relation de soutien et de mieux évaluer les besoins de logement et de soutien.
* Aide avec l’aiguillage et les requêtes pour les programmes de logement.
* Aide et contact avec les autres services nécessaires pour obtenir un logement, comme l’aide financière (programme Ontario au travail, POSPH), les services de santé et l’aide juridique.
* Organisation des services de soutien comme le soutien au logement, SI, les services de gestion de cas, l’aide au déménagement, les banques alimentaires/repas et les programmes de jour/sans inscription nécessaires pour conserver le logement.
* Favoriser le « soutien informel » afin de combler les besoins identifiés.
* Les négociations entre propriétaire et locataire.
* Disponibilité pour assurer le suivi jusqu’à ce que le service de soutien continu puisse être organisé afin que le logement soit conservé et que la personne ne retourne pas dans le système d’abris d’urgence.

2. **RÉSEAU**

Le ou la titulaire doit avoir les connaissances qui lui permettent de maintenir une relation de travail avec les services communautaires et hospitaliers concernés. Il/elle devra créer des liens avec les autres « systèmes » formels ou non (famille, amis, voisins) selon les besoins.

3. **AIGUILLAGE VERS LES SERVICES**

Le ou la titulaire devra aider les personnes à localiser et à obtenir les ressources qui les aideront à accéder et à conserver un logement communautaire de leur choix.

4. **REPRÉSENTATION GÉNÉRALE**

Le ou la titulaire doit avoir des connaissances sur les droits des personnes et sur les règlements qui les concernent : Loi sur la protection des locataires, programme Ontario au travail, Loi sur la santé mentale, etc. Cela comprend le soutien aux personnes lorsqu’elles doivent communiquer avec le système juridique, le système de santé et de santé mentale et l’aide sociale.

5. **LIGNES DIRECTRICES DE PRATIQUE ET DE SÉCURITÉ**

Le ou la titulaire fournira des services de manière à assurer sa sécurité personnelle ainsi que le bien-être physique, social, culturel et émotionnel du client. Le personnel doit en effet développer les compétences nécessaires et des connaissances à l’aide d’une formation continue. Le service se conformera à une législation spécifique, aux normes de pratique ainsi qu’aux politiques et procédures de l’organisme. Le/la travailleur/se devra :

* Gérer les dossiers des clients (évaluations, plans, notes sur les progrès, correspondance)
* Recueillir des données pertinentes pour l’évaluation du programme

6**. TRAVAILLER DE FAÇON EFFICACE EN ÉQUIPE**

Le ou la titulaire participera et contribuera au travail efficace de l’équipe et au fonctionnement général de l’organisme. Il/elle devra :

* Participer à des supervisions régulières du personnel, des évaluations de clients, des rencontres d’équipe, des tâches reliées à l’aiguillage et l’information, à la planification d’activités ou encore toute autre tâche confiée par le/la gestionnaire de programme ou le directeur général
* Comme membre de l’équipe, accepter la responsabilité commune des décisions prises lors de ces processus.

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DE POSTE**  **TRAVAILLEUR(SE) D’APPROCHE COMMUNAUTAIRE**  **EN MILIEU JUDICIAIRE** |

**Association canadienne pour la santé mentale**

**SECTION D’OTTAWA**

|  |
| --- |
| **Titre :** Travailleur(se) d’approche communautaire en milieu judiciaire  **Relève du** **:** Gestionnaire des programmes  **Programme :** Services communautaires **Approuvé par :** Directeur général  **Date d’approbation :** **Date de révision :** |

*L’Association canadienne pour la santé mentale, Section d’Ottawa, aspire à offrir des services et programmes dirigés par les clients avec et pour les personnes ayant des problèmes de santé mentale de même qu’à rehausser, à promouvoir et à maintenir la santé mentale des personnes et des collectivités par l’éducation et la sensibilisation.*

**RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous la direction du gestionnaire, Services de soutien communautaire, fournit des services complets de traitement, de réadaptation et de soutien communautaires aux personnes identifiées comme ayant une grave maladie mentale. À la Cour provinciale, contacte tout d’abord des clients qui ont des démêlés avec la justice ou, si les clients ont déjà été libérés, effectue un suivi dans la collectivité. En collaboration avec tous les membres de l’équipe de traitement de l’Association canadienne pour la santé mentale (ACSM), élabore un Plan de soutien et de réadaptation communautaires pour tenter de résoudre les problèmes qui ont entraîné l’incarcération des clients. Enfin, obtient pour eux les services de soutien nécessaires pour mener une vie stable et sécuritaire dans la collectivité. Procure un continuum de fonctions, y compris l’approche affirmative, l’établissement de liens thérapeutiques, la défense des droits du client et des systèmes, la gestion des symptômes, l’initiation à la vie quotidienne, le counseling de soutien, le soutien familial et l’intervention d’urgence.

**RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS PRINCIPALES :**

**1. Assurer le lien principal entre l’ACSM et les personnes-ressources désignées de la Cour provinciale.**

* 1. Entretenir des liens avec les personnes-ressources désignées de la Cour provinciale pour qu’elles comprennent bien les rôles et les fonctions de l’ACSM.
  2. Comprendre à fond les rôles, les fonctions et le fonctionnement général de la Cour provinciale et du système judiciaire.
  3. Respecter les paramètres de l’entente de services conclue entre l’ACSM et les personnes-ressources désignées de la Cour provinciale.
  4. Veiller à obtenir les renvois nécessaires.
  5. Informer le superviseur de toutes préoccupations opérationnelles.

1. **Effectuer des interventions cliniques pour répondre aux besoins des clients.** 
   1. Établir une relation de confiance avec les clients.
   2. Remplir toute la documentation d’admission à l’ACSM et mener des évaluations fonctionnelles approfondies des soins de santé mentale que la personne reçoit et des soutiens communautaires qu’il lui faut.
   3. Élaborer un plan de soutien et de réadaptation communautaires à partir des résultats des évaluations fonctionnelles des clients, en y insérant les autres soutiens appropriés que les clients demandent; cela comprend le soutien de membres de leur famille, de fournisseurs de services et tout autre soutien naturel.
   4. Aider les clients à définir leurs priorités.
   5. Décrire les activités à accomplir pour les clients.
   6. Indiquer les services vers lesquels les clients ont été renvoyés et coordonner les interventions de l’équipe des spécialistes de l’ACSM (personnel infirmier, ergothérapeutes, ludothérapeute, spécialistes des troubles concomitants, psychiatres) dans le plan de soins.
   7. Coordonner l’intervention que des ressources communautaires de l’extérieur effectuent pour l’intérêt supérieur des clients comme membres de l’équipe de soutien communautaire des clients.
   8. Faire rapport des interventions auprès des clients et de leur succès à l’atteinte des objectifs des plans de soins des clients.
   9. Produire un plan d’intervention en situation de crise bien à jour pour chaque client et le verser dans son dossier.
   10. Fournir un minimum d’interventions directes auprès des clients telles que négociées avec le superviseur immédiat.
   11. Réviser les dossiers actifs tous les 6 mois pour décider s’il faut continuer à intervenir. En consultant le superviseur immédiat et les membres concernés de l’équipe de l’ACSM, présenter des recommandations sur le plan des soutiens continus aux clients comme : le soutien continu du travailleur d’approche communautaire en milieu judiciaire, le transfert à l’interne au soutien d’un intervenant communautaire de l’ACSM, le suivi auprès de groupes de soutien internes ou de l’équipe de spécialistes de l’ACSM, un renvoi à des services de l’extérieur (TCD, OTMC, services communautaires en santé mentale) pour assurer un soutien continu.

**3. Orienter les activités du poste vers l’atteinte des objectifs du programme.**

* 1. Fournir un soutien personnel de réadaptation thérapeutique psychiatrique et de counseling aux clients pour atteindre les objectifs du programme, notamment dans les cas répétés d’arrestation, d’incarcération, d’hospitalisation à court et à long terme et de visites fréquentes au service des urgences.
  2. Participer à l’évaluation des objectifs du programme et recommander des modifications aux activités actuelles du programme afin d’améliorer la prestation des services.

**4. Exécuter et tenir à jour sans tarder la gestion des dossiers et la production de rapports.**

* 1. Inscrire consciencieusement tous les contacts avec les clients.
  2. Remplir la documentation à remettre chaque mois et chaque année ainsi que toute autre documentation.
  3. Produire toutes les évaluations fonctionnelles requises et les plans de traitement nécessaires.

**5. Aider les clients à obtenir d’autres ressources communautaires au besoin et présenter leur cas pour accéder aux ressources disponibles. Si les ressources nécessaires n’existent pas ou sont inadéquates, pousser les préposés du système à créer ou à améliorer les services et les ressources essentielles pour les personnes atteintes d’une maladie mentale grave.**

* 1. Fournir aux clients les renseignements sur les droits que leur confèrent la *Loi sur la santé mentale* et les autres dispositions législatives pertinentes.
  2. Remplir la documentation requise sur la connaissance et la compréhension qu’ont les clients de leurs droits en matière de services et de confidentialité.

**6. Évaluer régulièrement la santé des clients pour détecter des troubles éventuels**

* 1. Élaborer et mettre en œuvre avec les clients un plan visant à aborder toute préoccupation liée à leur santé.
  2. Demander l’aide de personnel infirmier autorisé au besoin.

**7. Évaluer régulièrement les troubles que pourrait causer la toxicomanie chez des clients**

* 1. Dès le début, puis tous les 6 mois, évaluer les risques qu’ont les clients de développer un trouble dû à la toxicomanie en utilisant les outils d’évaluation de l’organisme.
  2. Demander l’aide d’un intervenant communautaire en toxicomanie et en santé mentale si nécessaire.
  3. Aiguiller les clients vers des groupes de troubles concomitants et fournir tout le soutien nécessaire pour que les clients puissent y participer avec succès.

**8. Lorsque la famille aide à s’occuper du client, évaluer ses besoins et ses valeurs afin de bien la soutenir, l’éduquer et la défendre.**

* 1. Informer les membres de la famille des ressources disponibles, comme le soutien de la Société de schizophrénie de l’Ontario et le soutien DMD. Lorsque les désirs de la famille ne correspondent pas à ceux du client, renvoyer la famille vers un autre service pertinent.

**9. Aider autant que possible le personnel de l’organisme.**

* 1. Aider et soutenir les collègues au besoin.
  2. Co‑animer au besoin des groupes de formation, d’éducation ou de soutien aux clients avec les membres de l’équipe des spécialistes de l’ACSM.
  3. Participer au système de roulement d’information et de renvoi selon les affectations de l’organisme.
  4. Participer à la présentation de divers exposés éducatifs avec les services de santé mentale et de maladie mentale de la Section.
  5. Participer à des événements spéciaux et à des activités dans le cadre de campagnes d’éducation du public comme la Semaine de la santé mentale, la Semaine de sensibilisation aux maladies mentales et les activités de Centraide.

**10. Se tenir au courant de la *Loi sur la santé mentale* et d’autres dispositions législatives connexes, de la structure et du personnel des organismes sociaux, des ministères, des établissements et d’autres groupes locaux qui s’occupent de la clientèle de l’Association. Se tenir au courant des tendances et de l’évolution de la collectivité qui pourraient influer sur la prestation de services de santé mentale.**

**11. Fournir les services de manière à assurer la sécurité de sa personne ainsi que le bien-être physique, social et émotionnel des clients.**

* 1. Perfectionner continuellement ses compétences et ses connaissances.
  2. Dispenser les services de manière à respecter les lois, les normes de pratique ainsi que les politiques et les procédures de l’organisme.

**12. Participer aux travaux de l’équipe et apporter sa contribution au fonctionnement global de l’équipe et de l’organisme.**

* 1. Participer aux réunions régulières de supervision du personnel, aux études de cas des clients, aux séances d’information, de planification des activités, de travail de l’équipe ainsi qu’à d’autres activités et affectations spéciales à la demande du gestionnaire du programme ou du directeur général.

12.2 Assumer, avec les autres membres de l’équipe, la responsabilité des décisions prises en suivant ces processus.

**13. Soutenir et superviser les bénévoles et les stagiaires affectés au programme de l’organisme.**

* 1. Fournir régulièrement de la supervision, des conseils et du soutien aux bénévoles et aux stagiaires affectés à votre domaine de service du Programme.
  2. Évaluer le rendement des bénévoles et des stagiaires travaillant pour le programme.

**14. Saisir les occasions de perfectionnement professionnel.**

* 1. Déterminer les besoins en formation et trouver les occasions de formation qu’il vous faut.
  2. Participer à des ateliers et à des colloques selon vos besoins.

**15. Représenter le programme et l’Association avec professionnalisme.**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **EXONÉRATION**  Cette description de poste indique la nature générale et le niveau de travail requis. Elle n’est pas conçue pour couvrir ou contenir une liste détaillée d’activités, de tâches ou de responsabilités requises par le ou la titulaire. Le ou la titulaire peut être appelé(e) à assumer d’autres fonctions au besoin. | |

Approuvé par le directeur général :

Date :

**Association canadienne pour la santé mentale**

**Section d’Ottawa**

**Particularités du poste de travailleur(se) d’approche communautaire en milieu judiciaire**

**Études :** Connaissances et compétences acquises en obtenant un diplôme universitaire en travail social (B. S. Soc.) ou en un diplôme équivalent en sciences humaines, comme un B.A. en psychologie ou en criminologie, avec une expérience de trois ans que l’employeur jugera pertinente.

**Expérience :** Expérience récente d’au moins trois ans en milieu clinique (que l’employeur jugera pertinente) auprès de personnes vulnérables, particulièrement de personnes atteintes d’une grave maladie mentale et de personnes qui sont sans abri, qui ont des troubles de toxicomanie et/ou qui ont eu des démêlés avec la justice.

**Affiliation professionnelle :** Adhésion à l’Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l’Ontario.

**Langue :** Certains postes sont désignés bilingues (français et anglais). L’anglais est essentiel pour tous les postes.

**Connaissances**

* Connaissance approfondie de la maladie mentale ainsi que des troubles et des traitements de toxicomanie;
* Connaissance approfondie de la justice criminelle et des systèmes de la Cour provinciale.
* Connaissance approfondie des fonctions et des principes de la gestion de cas ainsi que des principes de la réadaptation psychosociale;
* Connaissance bien à jour des politiques et des dispositions législatives sur la santé mentale, dont la *Loi sur la santé mentale*;
* Connaissance des ressources communautaires offertes aux patients hospitalisés et en clinique externe;
* Connaissance manifeste des troubles de santé et des problèmes sociaux liés aux handicaps psychiatriques et à la pauvreté ainsi que des répercussions de la maladie mentale sur la capacité fonctionnelle.

**Compétences**

* Établir des relations positives avec les clients;
* Mener des évaluations fonctionnelles complètes pour définir les besoins des clients et déterminer les interventions et les services nécessaires pour répondre aux besoins particuliers et aux préférences des clients;
* Défendre la cause des clients dans les systèmes de santé mentale, de justice criminelle et de service social;
* Représenter l’ACSM sur des enjeux de santé mentale à des réunions de comités de l’extérieur;
* Travailler en autonomie dans un milieu non structuré et s’adapter à des horaires changeants;
* Appliquer avec conviction la pratique orientée par les clients;
* Faire preuve d’une attitude exempte de jugement moral envers les personnes qui choisissent un style de vie non conventionnel;
* Intervenir adéquatement en situation de crise, dont les situations de suicide;
* Tenir les dossiers des clients conformément aux exigences du Programme et bien gérer son temps, respecter la confidentialité et travailler sur le terrain de façon sécuritaire sans supervision.
* Une connaissance pratique de Microsoft Office suite et la capacité de tenir les dossiers électroniques des clients constitueront un atout d’importance.

**Adaptation à la vie quotidienne :** Maintenir une attitude empreinte de maturité pour résoudre les problèmes en cas de conflit interpersonnel, dans des conditions potentiellement dangereuses, dans les situations de rejet personnel ou d’hostilité ou face à des délais extrêmement serrés.

**Esprit d’équipe :** Collaborer avec d’autres professionnels de différentes disciplines pour résoudre les problèmes et pour atteindre des objectifs communs dans un esprit de participation et de coopération.

**Interaction :** Communiquer avec autrui de manière chaleureuse et prête à aider tout en renforçant les liens et la crédibilité.

**Prise de décisions et résolution de problèmes :** Prendre les mesures nécessaires pour résoudre les problèmes tout en faisant preuve d’un bon sens du jugement et en comprenant les réalités de la situation; penser avec logique même dans des situations très émotives ou sur des sujets émotionnels.

**Politiques et procédures :** Accomplir les tâches de routine tout en suivant et en respectant les politiques et les procédures.

**Résolution analytique des problèmes :** Aborder les problèmes de façon systématique en analysant et en évaluant la situation pour trouver des solutions.

**Dynamisme :** Créer une énergie positive (motivation) chez chaque personne et dans les groupes.

**Conditions de travail :** Le ou la titulaire se trouve parfois dans des situations déplaisantes comme de devoir respirer de la fumée secondaire, d’essuyer des insultes verbales ou la menace d’agression physique, ou encore de risquer de contracter des maladies contagieuses. Le ou la titulaire doit être en mesure de monter et descendre des escaliers.

**LE OU LA TITULAIRE DE CE POSTE DEVRA DÉTENIR UN PERMIS DE CONDUIRE DE CLASSE F ET POSSÉDER UN VÉHICULE.**

**Les candidats sélectionnés devront prouver à l’employeur qu’ils respectent toutes les exigences de la loi sur la conduite automobile. Les candidats qui recevront une offre d’emploi conditionnel subiront une vérification de la sécurité.**

|  |
| --- |
| **CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ**  Comme le travail en question et les tâches à accomplir tendent à évoluer, les exigences du poste pourront changer en fonction des besoins. |

Initiales du DG : Date :

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAILLEUR D’APPROCHE EN MILIEU HOSPITALIER** |

**Association canadienne pour la santé mentale**

**SECTION D’OTTAWA**

|  |
| --- |
| **Titre :** Travailleur d’approche en milieu hospitalier **Relève du :** Gestionnaire du programme  **Programme :** Services de soutien communautaire **Approuvé par :** Directeur général  **Date d’approbation :** Octobre 2003 **Date de révision :** |

*L’Association canadienne pour la santé mentale, Section d’Ottawa, aspire à offrir des services et programmes dirigés par les clients avec et pour les personnes ayant des problèmes de santé mentale de même qu’à rehausser, à promouvoir et à maintenir la santé mentale des personnes et des collectivités par l’éducation et la sensibilisation.*

**RÉSUMÉ DU POSTE :**

Sous la direction du gestionnaire, Services de soutien communautaire, fournit des services communautaires complets de traitement, de réadaptation et de soutien aux personnes identifiées comme ayant une grave maladie mentale. Prend initialement contact sur place avec les patients sur le point de sortir des unités de patients hospitalisés ou par le Service d’urgence d’établissements psychiatriques désignés de l’annexe 1, ou par le biais d’un suivi dans la collectivité si la sortie a déjà eu lieu. En collaboration avec tous les membres de l’équipe de traitement de l’Association canadienne pour la santé mentale (ACSM), élabore un Plan de soutien et de réadaptation communautaires pour répondre aux problèmes qui ont entraîné l’hospitalisation et en bout de ligne, qui relieront les personnes au soutien continu dont ils ont besoin pour maintenir une vie communautaire stable et sécuritaire. Procure un continuum de fonctions, y compris l’approche affirmative, l’établissement de relations thérapeutiques, la défense des droits du client et des systèmes, la gestion des symptômes, l’initiation à la vie quotidienne, le counseling de soutien, le soutien familial et l’intervention d’urgence.

**RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS PRINCIPALES :**

1. **Sert d’agent de liaison primaire entre l’ACSM et l’établissement désigné de l’annexe 1.**

* 1. Effectue la liaison avec le personnel de l’établissement désigné de l’annexe 1 qui s’assure de bien comprendre les rôles et fonctions de l’ACSM.
  2. Développe une compréhension approfondie des rôles et fonctions de leur établissement assigné de l’annexe 1.
  3. Établit une relation de confiance avec les clients (patients hospitalisés/patients de la salle d’urgence).
  4. Fonctionne suivant les paramètres de l’entente de service convenue entre l’ACSM et l’établissement déterminé de l’annexe 1.
  5. S’assure de faire toutes les recommandations appropriées.
  6. Reçoit toutes les évaluations d’hôpital disponibles.
  7. En collaboration avec le client et le personnel hospitalier, élabore tout plan d’action à court terme nécessaire pour répondre aux préoccupations urgentes immédiates qui pourraient nuire à sa sortie.
  8. Tient le superviseur informé de toute préoccupation sur le fonctionnement.

**2. Offre une intervention clinique à l’appui des besoins du client.**

* 1. Remplit toute la documentation d’évaluation de l’ACSM à l’accueil, y compris une évaluation fonctionnelle détaillée des besoins en matière de soins de santé mentale et de soutien communautaire de la personne. Incorpore, le cas échéant, toute documentation d’évaluation existante de sources extérieures (p. ex., évaluations de l’ergothérapeute et du travailleur social de l’hôpital).
  2. En collaboration avec l’équipe de traitement de l’ACSM, élabore un Plan de soutien et de réadaptation communautaires basé sur l’évaluation fonctionnelle du client et d’autres mécanismes de soutien au besoin et requis par le client, y compris les membres de la famille et d’autres soutiens naturels, fournisseurs de services.
  3. Identifie les recommandations vers les services de spécialistes de l’ACSM (soins infirmiers, ergothérapie, loisirs, troubles concurrents, psychiatrie, soutien au logement) dans le cadre du Plan de soutien et de réadaptation communautaires du client.
  4. Aide le client à déterminer ses priorités.
  5. Précise au client les activités à effectuer.
  6. Coordonne la participation des ressources communautaires de l’extérieur, en travaillant au meilleur intérêt du client comme membre de l’équipe de soutien communautaire.
  7. Formule les interventions auprès du client selon les résultats ou buts tirés du plan de soins du client.
  8. Remplit un plan d’intervention d’urgence à jour pour chaque client en dossier.
  9. Fournit une charge de travail minimale d’intervention directe auprès des clients selon la formule négociée avec le superviseur immédiat.
  10. Passe en revue tous les dossiers actifs à intervalle de 6 mois pour l’évaluation de la participation soutenue. De concert avec le superviseur direct et d’autres membres appropriés de l’équipe de l’ACSM, élabore des recommandations pour le plan de soutien continu du client, notamment : le soutien continu du travailleur d’approche en milieu hospitalier; le transfert interne vers l’appui à long terme d’un travailleur de soutien communautaire de l’ACSM; le suivi auprès de groupes de soutien ou de services internes de l’équipe de spécialistes de l’ACSM; la recommandation externe de soutien continu comme Traitement communautaire intensif (TCI), Ordonnance de traitement en milieu communautaire (OTC), Programme de repérage actif pour la cour (PRAC), ou la fermeture de dossier.

**3. Effectue des activités liées au poste conformément aux objectifs du programme.**

3.1 Assure la réadaptation psychosociale, le counseling de soutien et le soutien thérapeutique des clients afin d’atteindre les buts, particulièrement dans les domaines liés aux hospitalisations répétées, aux hospitalisations à long terme, ou aux visites fréquentes dans les salles d’urgence.

* 1. Participe à l’évaluation des buts et objectifs du programme en formulant des recommandations sur les modifications aux activités actuelles du programme pour améliorer la prestation du service.

4**. Effectue et tient à jour toutes les fonctions de gestion des dossiers et de déclaration de manière exhaustive et en temps opportun.**

* 1. Remplit toutes les coordonnées inscrites et requises des clients de manière appropriée.
  2. Remplit la documentation mensuelle, annuelle et toute autre documentation requise.
  3. Remplit tous les plans de traitement et évaluations fonctionnelles.

**5. Aide les clients à obtenir d’autres ressources communautaires au besoin et plaide auprès des clients et pour eux en faveur de l’accès aux ressources disponibles. Lorsque les ressources sont inexistantes ou inadéquates, plaide en faveur de l’élaboration ou de l’amélioration, à l’intérieur du système, des resources et services essentiels pour les personnes ayant une grave maladie mentale.**

* 1. Donne aux clients de l’information sur leurs droits en vertu de la *Loi sur la santé mentale* et d’autres lois pertinentes.
  2. Remplit la documentation pertinente liée à la sensibilisation du client et à la compréhension de ses droits liés aux services et à la confidentialité.

**6. Évalue systématiquement la santé des clients en vue de détecter les problèmes éventuels.**

* 1. Élabore et met en œuvre avec le client un plan pour répondre à toute préoccupation de santé.
  2. Assure le concours de l’infirmière autorisée le cas échéant.

**7. Évalue systématiquement le risque de trouble de toxicomanie chez le client.**

* 1. Évalue le client au départ et à intervalle de 6 mois pour le trouble de toxicomanie au moyen des outils d’évaluation normalisés de l’organisme.
  2. Assure le concours du travailleur en santé mentale et en toxicomanie au besoin.
  3. Recommande le client au groupe disponible pour les troubles concurrents et fournit tout mécanisme de soutien fonctionnel nécessaire dont le client a besoin pour participer.

**8. Évalue les besoins et les valeurs de la famille lorsque la participation de la famille a été indiquée pour soutenir, relier, renseigner et plaider en faveur de la famille au besoin.**

* 1. Donne aux membres de la famille de l’information sur les ressources disponibles, comme la Société de schizophrénie de l’Ontario, et le soutien de la dépression et du trouble bipolaire. En cas de conflit entre les souhaits des clients et les membres de leur famille, les membres de la famille sont recommandés à un service de rechange approprié.

**9. Aide d’autres membres du personnel de l’organisme lorsque les compétences sont pertinentes.**

2.11 Offre un soutien complémentaire ou un appoint aux collègues au besoin.

* 1. Cofacilite la formation professionnelle, les groupes éducatifs ou de soutien pour les clients auprès des membres de l’équipe de spécialistes de l’ACSM au besoin.
  2. Participe au système d’information et de rotation des recommandations de l’ACSM le cas échéant.
  3. Participe à la prestation de divers exposés éducatifs ayant trait à la santé mentale, à la maladie mentale, et aux services de la Section.

**9.4** Participe aux événements et activités spéciaux pour les campagnes d’éducation publique de l’organisme comme la Semaine de la santé mentale, la Semaine de sensibilisation aux maladies mentales et les activités de Centraide.

**10. Tient à jour sa connaissance de la *Loi sur la santé mentale* et des lois connexes, de la structure et du personnel des organismes de services sociaux locaux, des ministères, des institutions et d’autres groupes préoccupés par la population cliente, ainsi que des tendances et du développement dans la collectivité qui pourraient nuire à la prestation de services de santé mentale communautaires.**

**11. Offre des services de manière à maintenir la sécurité personnelle et le mieux-être physique, social, culturel et affectif du client.**

* 1. Perfectionne les compétences et connaissances appropriées par la formation continue.
  2. Fournit ce service conformément aux lois, normes de pratique de même qu’aux politiques et procédures de l’organisme.

**12. Participe et contribue au travail efficace de l’équipe et au fonctionnement général de l’organisme.**

* 1. Participe régulièrement à la supervision du personnel, aux examens des clients, aux réunions de l’équipe, aux tâches d’information et de recommandation, à la planification d’activités et à d’autres activités ou tâches spéciales selon les directives du gestionnaire du programme/directeur général.
  2. Comme membre de l’équipe, accepte la responsabilité commune des décisions prises lors de ces processus.

**13. Donne un soutien ou une supervision aux bénévoles de l’organisme et aux étudiants assignés au domaine du programme.**

* 1. Fournit régulièrement une supervision, des conseils et un appui aux bénévoles et aux placements d’étudiants dans le domaine du programme et des services.
  2. Évalue le rendement des bénévoles et des étudiants dans le domaine du programme.

**14. Tire profit des possibilités de perfectionnement professionnel.**

* 1. Rappelle les besoins de formation et assume la responsabilité de chercher des possibilités de formation pertinentes.
  2. Participe à des ateliers et à des séminaires au besoin.

**15. Représente le programme et l’organisme de manière professionnelle.**

|  |
| --- |
| **EXONÉRATION**  Cette description de poste indique la nature générale et le niveau de travail requis. Elle n’est pas conçue pour couvrir ou contenir une liste détaillée d’activités, de tâches ou de responsabilités requises par le titulaire. Le titulaire peut être appelé à assumer d’autres fonctions au besoin. |

Approuvé par le directeur général :

Date :

**Association canadienne pour la santé mentale**

**Section d’Ottawa**

**Particularités du poste – Travailleur d’approche en milieu hospitalier**

**Études :** Le poste exige des connaissances et compétences préférablement acquises par l’obtention d’un baccalauréat en travail social (B. Serv. Soc.) ou l’équivalent en sciences humaines tel un B.A. en psychologie, en criminologie avec trois années d’expérience pertinente récente selon le jugement de l’employeur.

**Expérience :** Un minimum de trois années de travail clinique pertinent et récent, selon le jugement de l’employeur, auprès de personnes vulnérables, particulièrement de personnes ayant une grave maladie mentale de même que de personnes sans abri, ont un trouble de toxicomanie ou sont en conflit avec la loi.

**Affiliation professionnelle :** Membre en règle de l’Association des travailleuses et travailleurs sociaux de l’Ontario.

**Langue :**

5 postes où le bilinguisme (français/anglais) est essentiel

5 postes où l’anglais est essentiel et où le bilinguisme (français/anglais) est préférable

**Connaissances** :

* Connaissance approfondie de la maladie mentale, des troubles de toxicomanie et des traitements.
* Connaissance approfondie des fonctions et principes de la gestion de cas et des principes de réadaptation psychosociale.
* Connaissance à jour de la politique et de la législation pertinente en matière de santé mentale y compris de la *Loi sur la santé mentale*.
* Connaissance des ressources communautaires et hospitalières pour les patients hospitalisés/en clinique externe.
* Démontre une connaissance précise des questions relatives à la santé et des problèmes sociaux associés aux déficiences psychiques, à la pauvreté, et de l’incidence de la maladie mentale sur la capacité fonctionnelle.

**Compétences :**

* Aptitude à établir des relations positives et de soutien avec les clients.
* Aptitude à tenir des évaluations fonctionnelles détaillées qui identifient les besoins du client et déterminent les interventions et services requis pour répondre aux besoins et préférences uniques du client.
* Aptitude à plaider en faveur des personnes à l’intérieur des systèmes de santé mentale, de justice pénale et de services sociaux.
* Aptitude à représenter l’ACSM pour des questions de santé mentale dans des comités externes.
* Aptitude à travailler en autonomie dans un milieu non structuré, aptitude à suivre un horaire de travail flexible.
* Solide croyance démontrée dans la pratique dirigée par le client.
* Attitude démontrée non fondée sur le jugement envers les personnes qui choisissent un mode de vie marginal
* Aptitude à répondre de manière appropriée dans l’intervention d’urgence et la prévention du suicide.
* Aptitude à tenir à jour les dossiers des clients comme l’exige le programme, démontre l’utilisation de pratiques appropriées comme la gestion du temps, la confidentialité et l’aptitude à travailler de façon sécuritaire sans supervision sur place.
* L’expérience de travail dans l’environnement Microsoft Office Suite ou l’expérience de la tenue à jour de dossiers électroniques de clients constitue un atout certain.

**Adaptation :** Aptitude à maintenir une attitude adulte de résolution de problèmes en cas de conflit interpersonnel, dans des conditions potentiellement éprouvantes, de rejet personnel, d’hostilité ou de contraintes temporelles.

**Travail d’équipe :** Aptitude à travailler avec d’autres professionnels particulièrement d’autres disciplines pour résoudre des problèmes et réaliser des buts communs de manière participative au moyen d’une approche coopérative.

**Interaction :** Capable de communiquer avec les autres de façon chaleureuse et utile tout en bâtissant la crédibilité et l’harmonie.

**Processus décisionnel et résolution de problèmes :** Aptitude à prendre des mesures pour la résolution de problèmes en faisant preuve de jugement, en affichant une compréhension réaliste des enjeux, capable de faire preuve de raison, même pour des sujets/situations émotifs.

**Politique et procédures :** Capable de s’adonner à des affaires courantes de façon conforme à la politique et aux procédures existantes, capable de respecter la politique et les procédures établies.

**Résolution de problèmes analytique :** Capable d’utiliser une approche systématique à la résolution de problèmes par l’analyse du problème et l’évaluation de solutions de rechange.

**Énergie :** Capable de créer une énergie positive (motivation) chez les personnes et les groupes.

**Conditions de travail :** Risque d’exposition à des conditions déplaisantes, à la fumée secondaire, à la violence verbale, à la menace de violence physique et à des maladies transmissibles. Doit pouvoir monter des escaliers.

**UN PERMIS DE CONDUIRE DE CLASSE G VALIDE ET UN MOYEN DE TRANSPORT SONT NÉCESSAIRES POUR CE POSTE**

**Les candidats retenus doivent convaincre l’employeur qu’ils répondent à toutes les exigences juridiques pour la conduite automobile. Les candidats qui reçoivent une offre d’emploi conditionnelle devront subir un examen de sécurité.**

|  |
| --- |
| **EXONÉRATION**  Étant donné la nature changeante du travail et le travail à effectuer, il est possible que les particularités du poste soient modifiées le cas échéant. |

Initiales du DG :