

**DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA DI L'AFFARI SUCIALI È SANITARIU
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES**

**DIRIZZIONI DI L'AUTUNUMIA
DIRECTION DE L'AUTONOMIE**

**Evaluateur APA – Extrême sud
(Equipe Médico-Sociale)**

Cadre d'emplois : **Assistants Territoriaux Socio-Educatifs/ Infirmiers
territoriaux en soins généraux**

Grades : **Assistant socio-éducatif de seconde classe, Assistant socio-éducatif
de 1^{ère} classe, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Infirmier
en soins généraux de classe normale, Infirmier en soins généraux de
classe supérieur, Infirmier en soins généraux hors classe**

Catégorie : **A** - Filière : **Sociale / Médico-Sociale**

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité du chef de service des prestations sociales aux personnes âgées, son rôle est de participer à la mise en œuvre de la politique territoriale en faveur des personnes âgées au sein de l'Equipe Médico-Sociale de la Direction de l'autonomie.

Il a pour missions essentielles :

- de contribuer à l'application de la politique en faveur des personnes âgées,
- d'évaluer sur la base du référentiel national, la situation de dépendance des demandeurs de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ou de l'aide sociale, leurs besoins ainsi que ceux de leurs proche-aidants, à travers des visites à domicile systématiques pour les primo-demandes, renouvellements, révisions ou aggravations, ou lors de situation d'urgence,
- d'apprécier le degré de perte d'autonomie de la personne âgée, qui détermine l'éligibilité à la prestation de l'APA, sur la base de la grille nationale AGGIR,
- d'élaborer un plan d'aide personnalisé par une analyse globale et multidimensionnelle,
- d'informer le demandeur des dispositifs d'aide et de maintien à domicile existants ainsi que des différentes modalités d'intervention qui garantissent le libre choix des bénéficiaires,
- de repérer les proches aidants et les informer de leurs droits et des dispositifs existants en leur faveur,
- d'identifier les autres actions utiles dans un objectif de prévention de la perte d'autonomie en lien avec les autres services de la Direction de l'autonomie.

La résidence administrative est basée sur PORTIVECHJU.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

- Procéder aux visites à domicile pour un entretien individuel et personnalisé d'évaluation multidimensionnelle dans le cadre d'une demande d'APA à domicile, en Accueil familial ou d'une demande d'aide sociale aux adultes.
- Participer aux réunions de l'équipe médico-sociale.
- Elaborer un Plan d'Aide Personnalisé pour compenser la perte d'autonomie de la personne et identifier toutes les aides utiles au soutien à domicile du bénéficiaire ou de son proche-aidant.
- Participe aux réunions de service, aux manifestations et formations en lien avec les missions.

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir - faire :

- Organiser, hiérarchiser et prioriser les visites à domicile en fonction du lieu, du contexte et de la nature de la demande.
- Respecter les procédures du service (délais impartis par le cadre réglementaire, temps d'instruction, etc.).
- Repérer les situations complexes et les personnes vulnérables, notamment en cas de canicule ou de grand froid.
- Réaliser une évaluation multidimensionnelle en prenant en compte les circonstances de la demande, l'expression de la personne, l'environnement social et physique ainsi que la situation administrative et budgétaire).
- Elaborer et calculer un Plan d'Aide personnalisé et détaillé (prise en compte de la tarification en vigueur, calcul du montant du ticket modérateur, prise en compte des ressources de l'usager, respect de l'effectivité, etc.).
- Informer, former et accompagner l'usager dans la démarche de déclaration d'un employé auprès de l'URSSAF, en cas de choix du dispositif de chèque emploi service universel.

Sapè / Savoirs :

- Droits et obligations du fonctionnaire
- Connaissance des instances et des processus de décision de la Collectivité
- Connaissance des services de la Direction de l'autonomie et plus globalement ceux de la Direction Générale Adjointe des affaires sociales et sanitaires
- Connaissance globale du cadre réglementaire et législatif de l'aide sociale en faveur des personnes âgées
- Connaissance des outils et référentiels en vigueur pour l'évaluation de la perte d'autonomie de la personne âgée (notamment la grille AGGIR)
- Connaissance des techniques de communication, d'écoute active et de conduite d'entretien
- Connaissance des techniques de gestion des situations difficiles et complexes
- Savoir formaliser des écrits professionnels et utiliser un vocabulaire adapté
- Connaissance des barèmes et des arrêtés tarifaires en vigueur pour le calcul de la prestation et le cas échéant du ticket modérateur
- Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse.

Sapè essa / Savoir - être :

- Sens de l'organisation et de la gestion d'un planning de rendez-vous
- Sens du travail en équipe
- Sens de la communication et aisance relationnelle
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser, esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité à s'inscrire dans une démarche partenariale
- Capacité d'écoute
- Capacité d'initiative et de réactivité

- Respect de la confidentialité des informations
- Respect du secret professionnel
- Rigueur et assiduité
- Respect des délais impartis

IV/ RILAZIONI / RELATIONS

- Relation fonctionnelle en interne : services et unités fonctionnelles de la Direction de l'autonomie et autres services des Directions de la Direction générale des Affaires Sociales et Sanitaires.
- Relation fonctionnelle en externe : avec l'utilisateur et sa famille, avec les partenaires en charge de l'accompagnement de la personne âgée (SAAD, SIAD, SPASAD, etc.).

V/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps Plein
- Permis de conduire
- Déplacements sur le territoire d'affectation et selon nécessité de service, sur les territoires limitrophes
- Dépassement de l'amplitude horaire en fonction des besoins des usagers et pour raisons de service
- Flexibilité dans la prise des congés
- Travail en extérieur toutes saisons
- Travail en bureau pour le rédactionnel
- Respect de l'éthique et du secret professionnel
- Respect des consignes hiérarchiques
- Respect des procédures et du cadre réglementaire

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Autonomie dans l'organisation du travail et la planification des visites à domicile sous couvert hiérarchique