

**Direction générale adjointe Solidarités**  
**Direction de l'Autonomie**

**Liaisons Hiérarchiques :**

Directrice adjointe de l'Autonomie  
Responsable des Dispositifs spécifiques  
Pilote MAIA

**CADRE D'EMPLOI : infirmier en soins généraux de classe normale et de classe supérieure**

**CATEGORIE A Filière médico-sociale**

**Poste n°1301**

**Résidence administrative : Service territorial PA PH Nancy Joffre**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 4**

## Gestionnaire de cas MAIA

**MISSION :** Les Méthodes d'Action pour l'Intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'Autonomie (MAIA) se généralisent en France. Dans le cadre de l'appel à projet lancé par l'Agence Régionale de Santé Lorraine (ARSL) le projet Meurthe-et-Mosellan comprenant 3 dispositifs a été validé pour se poursuivre dans le cadre d'un conventionnement avec l'ARS.

Le (la) gestionnaire de cas est chargé(e) d'assurer la coordination des interventions des services d'aide et de soins auprès des malades en situation complexe (présentant une maladie neurodégénérative diagnostiquée ou non et dont des éléments liés soit à l'entourage, soit au comportement de la personne, viendront confirmer la complexité). Le gestionnaire de cas est l'interlocuteur direct de la personne, de sa famille et son entourage.

### ACTIVITES

Dans le cadre du déploiement du projet MAIA, le (la) gestionnaire de cas :

- Réalise à domicile une évaluation exhaustive des besoins sanitaires et sociaux de la personne, ce qui confirme ou infirme le recours à la gestion de cas
- Assure le rôle de personne ressource coordinatrice dans le champ sanitaire, médico-social et social pour la personne en perte d'autonomie
- Réalise les évaluations APA et définit le plan d'aide les personnes incluses en gestion de cas
- Planifie les services nécessaires (APA ou autre)
- Fait les démarches pour l'accessibilité de la personne à ces services
- Assure un suivi de la réalisation des services planifiés
- Coordonne les différents intervenants professionnels et non professionnels impliqués
- Elabore le Plan de Service Individualisé et assure une révision périodique (repère, prévient et traite l'évolution des situations et les crises...)
- Prévient, repère et traite les situations de maltraitance
- Assure le soutien de la famille et des proches dans la prise en compte de la personne.

### Spécificités

Permis B indispensable.

Mobilité sur le territoire d'intervention et horaires modulables.

#### Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître l'environnement juridique lié à la spécificité du service/du domaine d'activité
- Connaître les maladies liées au vieillissement (Alzheimer, Parkinson,...)
- Maîtriser les outils d'évaluation spécifiques à l'activité (AGGIR, GEVAA)
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service

#### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'entretien individuel
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Etre capable de partager une analyse de situation
- Savoir écouter
- Adopter une posture de conseil et d'accompagnant
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Travailler en réseau
- Respecter la notion de secret professionnel
- Savoir intervenir dans des contextes difficiles et/ou conflictuels
- Respecter la déontologie et/ou l'éthique

#### Compétences stratégiques :

- Etre en mesure de traiter et hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Etre capable d'évaluer ses pratiques et ses outils
- Savoir poser un diagnostic de situation
- Etre capable d'identifier les situations à risque
- Etre force de proposition
- Etre capable de s'adapter au contexte

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (**1301**)

Renseignements téléphoniques : **Claudette BROUILLOT** au **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : **26/03/2017**