



Centre 454 - Anglican Social Services Full time Employment Opportunity Bilingual Application Support Worker ODSP (Ontario Disability Support Program)

Centre 454 - Anglican Social Services provides a drop-in and counseling service to people in need including those who are homeless or at risk of homelessness. The **ODSP Application Support Worker** will report directly to the ODSP Application Support Program Coordinator and will perform their duties in accordance with the policies of Centre 454 and the Community Ministries of the Anglican Diocese of Ottawa.

Position Summary

This position supports people experiencing serious mental health concerns, cognitive impairment, physical ailments and/or other serious barriers who require financial assistance and who are eligible for ODSP. The worker will assist individuals navigate through the ODSP application process. This may include securing identifying documentation, arranging physician support and medical appointments and assessments, assisting with form completion, connecting to community resources and accompanying to related appointments, etc.

Responsibilities

- Develop and maintain a caseload of eligible applicants through outreach to drop-in centres, Ontario Works, Community Health Centres and other referral agencies.
- Provide support to individuals who self-refer to the program
- Develop and maintain relationships with referring agencies
- Liaise with Ontario Works staff
 - when accessing application packages,
 - when reviewing month end reports
- Collaborate with community legal clinics, community health centres, and other services as required
- Follow up with medical practitioners to ensure documentation is completed and sent to DAU
- Engage applicants and secure permission to work with them as well as other required releases for communication with OW/DAU/health professionals and other relevant community workers
- Assist individuals in identifying specific barriers to the ODSP application process
- Assist in the collection of identification, historical medical documents and financial documentation to support an application
- Accompany applicants to appointments when required
- Assist applicants in the preparation of self report
- Prepare additional documentation to support applications
- Review application forms to ensure they have been completed fully by all parties including self-report and the medical report and submitted within the required time frame
- Monitor timelines for submitted packages and request an extension when necessary
- Maintain contact with clients while awaiting a decision

- Discuss options with and assists applicants with the appeal process if they are denied benefits
- Intervene if benefits are delayed once granted
- Accompany applicants to ODSP for the first time and help set up banking if requested
- Maintain client records weekly
- Ensure that client files are stored in a locked cabinet at all times when not in use by worker
- Prepare monthly statistical reports
- Participate in the preparation of the annual evaluation report
- Participate in meetings with project evaluation and monitoring team
- Integration into Centre 454 team; supervisor, ODSP group and Centre 454 team as a whole
- Attendance at staff meetings
- Other tasks as required

Qualifications

- Successful completion of a degree in Social Work or a combination of education and employment in the social service sector
- Two years in the social services field, with knowledge of financial assistance programs Experience working with people with serious mental health concerns and/or other barriers to accessing services
- Experience working in an outreach capacity
- Experience with navigating the ODSP application process would be an asset.
- The ability to demonstrate unconditional positive regard, compassion and acceptance of program participants in a non-judgmental manner
- Ability to facilitate positive relations between program participants and other helping professionals
- Strong written, verbal, listening, and interviewing skills in both official languages are essential
- Computer Literacy (Outlook, Word, Excel, Access, Internet)
- Ability to work independently
- Demonstrated clear and strong professional boundaries
- Must be eligible for registration in OCSWSSW
- Must have access to vehicle along with \$2,000,000 liability insurance to occasionally transport applicants (mileage compensation provided)

Salary and Benefits are in accordance with the policies of the Community Ministries of the Anglican Diocese of Ottawa.

Applicants who require accommodation for disabilities in order to participate in the recruitment should notify the Manager at the time of their submission. Centre 454 is an Equal Opportunity Employer.

Resumes can be sent to centre454@ottawa.anglican.ca. This posting closes at 12:00 PM on Tuesday, August 1, 2017.



Centre 454 – Services sociaux anglicans
Offre d’emploi à temps plein
Travailleur bilingue de soutien des demandes
POSPH (Programme ontarien de soutien aux personnes
handicapées)

Le Centre 454 – Services sociaux anglicans donne des services de porte ouverte et de counselling aux personnes dans le besoin, y compris les sans-abri ou celles qui risquent de le devenir. Le travailleur de soutien des demandes au POSPH relève directement du coordonnateur de programme de soutien des demandes au POSPH, et il exécute ses tâches conformément aux politiques du Centre 454 et des ministères communautaires du diocèse anglican d’Ottawa.

Résumé du poste

Le titulaire donne un soutien aux personnes aux prises avec de graves problèmes de santé mentale, une déficience cognitive, des malaises physiques ou d’autres obstacles graves pour lesquels une aide financière est requise et qui sont admissibles au POSPH. Il aide ces candidats à cheminer tout au long du processus de demande au POSPH. Dans le cadre de cette fonction, il peut devoir, entre autres, s’occuper de l’obtention des documents d’identification, de la prise de dispositions pour les évaluations et rendez-vous médicaux et de soutien chez le médecin, de l’aide apportée pour remplir les formulaires, de la mise en lien avec les ressources communautaires ainsi que de l’accompagnement aux rendez-vous connexes.

Responsabilités

- Établir puis tenir à jour le nombre de cas de demandeurs admissibles au moyen d’activités d’extension aux haltes accueil, dans le cadre du programme Ontario au travail, aux centres de santé communautaire ainsi qu’à d’autres services d’aiguillage.
- Apporter un soutien aux particuliers qui présentent eux-mêmes leur demande au programme.
- Établir et entretenir des liens avec des services d’aiguillage.
- Assurer la liaison avec le personnel du programme Ontario au travail :
 - lorsque vient le temps d’accéder aux trousse de demande;
 - lorsque vient le temps d’examiner les rapports de fin de mois.
- Collaborer avec les services, si besoin est, notamment les cliniques juridiques communautaires et les centres de santé communautaires.
- Faire le suivi auprès des médecins praticiens pour faire en sorte que les documents soient remplis puis envoyés à l’UDAPH.

- Mobiliser les demandeurs puis obtenir la permission de travailler auprès d'eux ainsi que les autres documents requis pour communiquer avec des travailleurs communautaires compétents, dont ceux du programme OT et de l'UDAPH, et des professionnels de la santé.
- Aider les particuliers à déceler certains obstacles relativement au processus de demande du POSPH.
- Participer à la collecte des documents d'identification, historiques et médicaux ainsi que de la documentation financière en vue d'appuyer une demande.
- Accompagner les demandeurs aux rendez-vous, s'il y a lieu.
- Aider les demandeurs dans la préparation de leur rapport personnel.
- Préparer d'autres documents à l'appui des demandes.
- Examiner les formulaires de demande pour faire en sorte qu'ils aient été remplis intégralement par toutes les parties intéressées, y compris le rapport personnel et le rapport médical, puis présentés dans les délais prescrits.
- Surveiller les échéanciers relativement aux trousseaux présentés, puis demander une prolongation s'il y a lieu.
- Garder contact avec les clients dans l'attente de la décision.
- Discuter d'options avec les demandeurs puis les aider dans le processus d'appel si leur demande de prestation est refusée.
- Intervenir si le versement des prestations tarde, une fois celles-ci accordées.
- Accompagner les demandeurs qui, pour la première fois, présentent une demande au POSPH, puis les aider à obtenir des services bancaires s'il y a lieu.
- Tenir à jour chaque semaine les documents des clients.
- Voir à ce que les fichiers des clients soient entreposés dans une armoire verrouillée en tout temps lorsque les travailleurs ne s'en servent pas.
- Préparer les rapports statistiques mensuels.
- Participer à la préparation du rapport d'évaluation annuel.
- Prendre part aux réunions de l'équipe chargée d'évaluer les projets et d'en faire le suivi.
- S'intégrer à l'équipe du Centre 454, et considérer le superviseur, le groupe du POSPH et l'équipe du Centre 454 comme un tout.
- Assister aux réunions du personnel.
- Exécuter d'autres tâches, selon les besoins.

Qualités

- Posséder un diplôme en travail social ou un bagage d'études et d'expérience professionnelle dans le secteur des services sociaux.
- Avoir une expérience de deux (2) ans dans le domaine des services sociaux, et connaître les programmes d'aide financière. Avoir l'expérience du travail auprès de personnes ayant de graves problèmes de santé mentale ou aux prises avec d'autres obstacles dans l'accès aux services.
- Avoir l'expérience du travail dans le contexte d'activités d'extension.
- Avoir préférablement l'expérience du cheminement dans le processus de demande au POSPH.
- Savoir manifester, de façon inconditionnelle, de l'optimisme et de la compassion à l'égard des participants au programme, et être capable d'accepter ces derniers sans porter de jugement.

- Être en mesure de faciliter l'établissement de liens fructueux entre les participants au programme et d'autres professionnels aidants.
- Avoir nécessairement de grandes aptitudes en rédaction, en communication verbale, en écoute et relativement aux entrevues, dans les deux langues officielles.
- Avoir un bagage informatique (Outlook, Word, Excel, Access, Internet).
- Savoir travailler en toute autonomie.
- Avoir la capacité attestée de se conformer à des règles professionnelles claires et rigoureuses.
- Être en mesure de s'inscrire à l'OTSTTSO.
- Avoir accès à un véhicule et posséder une assurance-responsabilité de 2 000 000 \$ pour assurer à l'occasion le transport des demandeurs (une indemnisation de la distance parcourue est fournie).

Le salaire et les prestations sont conformes aux politiques des ministères communautaires du diocèse anglican d'Ottawa.

Les candidats qui ont besoin d'un logement pour handicapés afin de participer au recrutement devraient informer le gestionnaire au moment de leur soumission.

Le Centre 454 est un employeur de l'égalité des chances.

Les curriculum vitae peuvent être envoyés à centre454@ottawa.anglican.ca. Cette publication se termine à 12h00 le mardi 1er août 2017