

Assistant de Service Social

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Assistant de service social

ADRESSE

Centre Hospitalier Louis Pasteur - DOLE
Avenue Léon JOUHAUX
39100 DOLE
Téléphone : 03-84-79-80-80

PERSONNE À CONTACTER

NOM : BOICHUT Marie-Ange
FONCTION : Directrice des soins
Téléphone : 03 84 79 80 17
Courriel : boichut.marie-ange@ch-dole.fr

POSITION DANS LA STRUCTURE

Le Centre Hospitalier de DOLE est l'établissement de santé référent du bassin de santé de DOLE. Le vieillissement de la population y est important.

Le Centre hospitalier Louis Pasteur dispose d'un service d'urgences, de plusieurs services d'hospitalisation complète et ambulatoire en médecine (dont un service de court séjour gériatrique), en chirurgie et en obstétrique, de plusieurs unités de SSR polyvalent et spécialisé (gériatrie, affections de l'appareil locomoteur, affections neurologiques), de lits identifiés en soins palliatifs, de lits d'EHPAD et de SLD. Il dispose également d'un plateau technique complet (imagerie, bloc opératoire, laboratoire, pharmacie à usage intérieur, explorations fonctionnelles), d'une PASS et d'un service social.

L'assistante sociale se situe en :

↳ LIAISON HIÉRARCHIQUE avec :

- Le Directeur des soins et du parcours patient sous la responsabilité duquel il est placé.

↳ LIAISON FONCTIONNELLE avec :

- L'équipe médico-soignante des services de soins, pour l'évaluation de la situation sociale des patients hospitalisés et l'accompagnement coordonné des prises en charge des patients et des familles.
- Les assistants du service social de l'établissement, pour la coordination des interventions au sein des unités
- Les personnels des autres établissements de santé, des établissements sociaux et médico-sociaux du territoire,
- Les équipes pluridisciplinaires des établissements ou des associations du secteur de la justice, de l'éducation nationale, les organismes administratifs pour l'accompagnement coordonné des prises en charge des patients et des familles.

RÔLES - MISSIONS - ACTIVITÉS

1. - RÔLES ET MISSIONS

Interlocuteur privilégié entre le patient, son environnement social et l'équipe soignante, l'assistant social hospitalier est amené à intervenir pour toutes les difficultés survenues à l'occasion d'une hospitalisation.

Il a pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale. Il apporte son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population ou d'y remédier.

Il assure, dans l'intérêt des patients, un rôle de médiateur entre le patient, la famille, le représentant légal de la personne et les services hospitaliers. Il joue également un rôle de coordinateur avec les différents partenaires extérieurs et les institutions ou services sociaux et médico-sociaux.

2. - SES ACTIVITÉS

Elles sont essentiellement centrées sur :

- Le recensement des données ou informations en vue d'évaluer les besoins des personnes hospitalisées, l'évaluation des conditions de vie antérieures du patient et des aides existantes, à la demande du médecin,
- L'instruction de dossiers administratifs en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits,
- L'élaboration et la mise en place du projet individuel ou du projet de vie concernant la personne hospitalisée ou hébergée et correspondant à ses choix, l'entretien avec ses proches si nécessaire
- L'orientation et le conseil à des tiers (patients, familles, agents, etc.), l'Information relative à l'offre de soins du territoire, l'aide dans les démarches administratives,
- La participation aux réunions cliniques, aux staffs médico-sociaux et le reporting des situations sociales synthétisées et analysées vers les responsables médicaux,
- La mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour à domicile ou du placement en structure d'hébergement ou d'accueil, la proposition de solutions adaptées,
- L'accompagnement à la mise en place des aides permettant le maintien à domicile
- La protection des personnes vulnérables : Information et suivi des droits et devoirs des personnes en difficulté, demande de protection et conseils auprès des familles dans leurs démarches de mise sous protection juridique, aide à l'insertion ou à la réinsertion sociale
- La rédaction de rapports sociaux et de signalements aux autorités compétentes
- L'élaboration d'un rapport d'activité du service social
- L'accueil, l'accompagnement et l'encadrement des professionnels nouvellement recrutés, des étudiants et stagiaires,
- La participation au fonctionnement et développement du service social (études, groupes de travail)
- La veille juridique et sociale spécifique à son domaine d'activité.

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DU MÉTIER

FORMATION OU QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'Etat d'Assistant(e) de Service Social (DEASS)

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives,
- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau, développer et maintenir un réseau professionnel,
- Argumenter et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe),
- Se positionner en médiateur dans les relations internes au centre hospitalier et avec l'extérieur,
- Conduire un entretien d'aide,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétences pour assurer un suivi et une traçabilité,
- Produire un rapport d'activité,
- Utiliser les outils bureautiques / les TIC.

CONNAISSANCES

- Intervention sociale
- Philosophie de prise en charge en gériatrie et des pathologies gériatriques
- Organisation et fonctionnement des structures sociales et des réseaux sanitaires et médico-sociaux
- Droit civil
- Éthique et déontologie professionnelle
- Psychologie générale
- Médiation
- Communication et relation d'aide

APTITUDES PERSONNELLES

- Sens du contact
- Sens de l'organisation
- Capacités de distanciation et d'analyse des situations
- Capacité de négociation
- Affirmation de soi
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation

CONDITIONS PARTICULIÈRES DU MÉTIER

Poste à 50%

Horaires de travail en journées pleines : 8h30-16h30 (intégrant un temps de repas de 30 minutes)

RÉDACTION	VÉRIFICATION	VALIDATION
Nom : BOICHUT Prénom : Marie-Ange Fonction : Directrice des soins	Nom : BOICHUT Prénom : Marie-Ange Fonction : Directrice des soins	Nom : OLARD Prénom : Alexandra Fonction : DRH
Signature	Signature	Signature
Date :	Date :	Date :

