

FICHE DE POSTE ASSISTANTE SOCIALE

CHU Estaing

Date de création de la fiche : 15 octobre 2024

IDENTIFICATION DU POSTE

Libellé de la fiche métier de rattachement : Assistante de Service Social
(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier: 10F40

DIRECTION/SITE : CHU Estaing– Service Social

SERVICE SOCIAL Estaing

Quotité de travail : 40%

En remplacement d'un congé maternité

Interventions sur des services de soins adultes (médecine interne, gynécologie)

Horaires et jours travaillés : à définir lors de l'entretien sur une base de 15 h hebdomadaire

Responsable hiérarchique : Laure VIEMONT - cadre socio-éducatif

MISSIONS :

Décret du 26 mars 1993 : Les assistants de service social ont 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. Ils apportent leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population ou d'y remédier. Ils assurent, dans l'intérêt de ces personnes, la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux.

- 1) Aider au développement des capacités du public concerné pour maintenir ou restaurer son autonomie,
- 2) Mener des interventions susceptibles de prévenir ou surmonter les difficultés,
- 3) Agir avec les personnes, familles, groupes afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel et surtout limiter l'impact de la maladie.

Travail en lien avec la responsable du service social et en collaboration avec le personnel soignant et administratif des unités de soins.

Dans le cadre de la prévention et/ou du suivi social, l'assistant de service social accueille, conseille, informe, soutient le patient et sa famille et l'oriente dans les domaines médicaux, sociaux, éducatifs, juridiques. Il évalue et élabore un plan d'aide adapté à la situation sociale du patient, en lien avec son entourage proche.

ACTIVITES :

Plus concrètement, ses activités principales sont :

- Mener des entretiens avec les patients et/ou leurs familles pour réaliser une évaluation de la situation et proposer un plan d'aide adapté,
- Informers les patients de leurs droits, informer sur l'offre de soins du territoire, conseiller et orienter,

- Aider à la constitution de dossiers administratifs :
 - ✓ Conseil Départemental : demande APA, d'aide sociale,
 - ✓ CARSAT et autres caisses de retraite : demande de financement du plan d'aide à domicile (Allocation Retour à Domicile après Hospitalisation, Plan d'Aide Personnalisé, etc...)
 - ✓ Logement : constitution de dossiers SIAO, demandes de logement social et/ou d'hébergements d'urgence,
 - ✓ EHPAD et USLD : demande d'inscription via TRAJECTOIRE GRAND AGE

- Accompagner dans les démarches administratives (accès aux droits)
 - ✓ CPAM : ouverture de droits, demande CSS, demande d'indemnisation indemnités journalières,
 - ✓ MDPH : demande de l'Allocation Adulte Handicapé, demande de cartes (invalidité, stationnement, priorité), demande de Prestation Compensatrice du Handicap (aide technique, aide humaine, adaptation du logement ou du véhicule), reclassement professionnel,
 - ✓ CAF : demande de l'allocation logement, demande de RSA, d'AAEH, AJPP...
 - ✓ Préfecture : demande de titre de séjour

- Protéger les personnes vulnérables : conseil auprès des familles, instruction des demandes de mesure de protection juridique pour les personnes isolées,

- Organiser la sortie d'hospitalisation :
 - ✓ Intervention auprès du malade et/ou de sa famille pour organiser le retour à domicile dans les conditions les plus adaptées possibles (aide-ménagère, auxiliaire de vie, téléassistance, repas à domicile...),
 - ✓ Conseil auprès des familles (placement EHPAD, USLD),
 - ✓ Remplir la partie sociale de Trajectoire pour les situations complexes ou/et lorsque c'est nécessaire,

- Aider à la gestion des problèmes financiers urgents et demande(s) d'aide financière en lien avec la maladie
 - ✓ Constitution de demande d'aide financière (prestations extra légale, obsèques, aide-ménagère...)
 - ✓ Prévenir la précarisation d'une situation financière liée à une maladie

- Veiller à l'évolution de la législation,

- Assurer les relais en sortie d'hospitalisation : Orientation et liaison avec les partenaires extérieurs,

- Tracer l'activité sociale dans le dossier patient (crossway ou easily)

- Recueil de données à visée statistique dans le but de l'élaboration d'un rapport d'activité.

- Travailler en collaboration

Avec les équipes médicales et soignantes dans les services de soins pour une prise en charge globale des patients (participation à certains staffs),

Avec le personnel administratif pour les informations concernant les droits des patients,

Avec les autres assistantes sociales du site : échanges sur les pratiques professionnelles, transmissions de dossiers, participation aux réunions d'équipe, remplacements durant les absences.

CAPACITES ET CONNAISSANCES REQUISES

LES SAVOIRS :

- Capacité d'évaluation psycho-sociale des situations rencontrées (diagnostics),
- Bonne connaissance de la législation sociale, des structures existantes et des dispositifs d'aides.

LES SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les techniques d'entretien d'aide,
- Etablir une évaluation sociale et élaborer un plan d'aide à court, moyen et long terme.
- Sens de l'organisation,
- Qualités rédactionnelles,
- Rédiger des informations relatives à son intervention pour assurer un suivi et une traçabilité,
- Aptitudes au travail en équipe pluridisciplinaire en adéquation avec le projet d'établissement et le projet de pôle,
- Coordonner les actions entre les différents interlocuteurs,
- Bonne connaissance de l'outil informatique.

LES SAVOIR-ETRE :

- Aptitudes au travail en équipe pluridisciplinaire et en collaboration avec le réseau social extérieur,
- Sens de l'écoute et qualités relationnelles,
- Capacités d'adaptation,
- Respect du secret professionnel, discrétion professionnelle,
- Sens des responsabilités et de discernement.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS) exigé.

Relations professionnelles les plus fréquentes :

En interne : équipes médicales et soignantes des services de soins, bureau des entrées,

En externe : assistantes sociales des autres établissements, de secteur, APA... ; infirmiers libéraux, services de soins à domicile, services d'aide à domicile, EHPAD, mandataires judiciaires, forum réfugiés, caisses de retraite, CPAM, mutuelles...