

 <p>CENTRE HOSPITALIER D'ARCACHON</p>	<h2 style="margin: 0;">Fiche de fonction assistante sociale</h2>	Référence : QUAL/FI/2014-215
		Date de création :
		Date d'application : 26/02/2019
		Version : 02
		Page 1 sur 2
Rédigé par : Pascale BUSSEROLLE Fonction : Cadre paramédical méd. interne gastro-entérologie 20/02/2019	Vérifié par : Elodie DOS-SANTOS Fonction : Ingénieur qualité 21/02/2019	Validé par : Marie-Josée CANTOURNET, Sylvie LABENNE Fonction : Directeur des soins, Cadre supérieur de santé référent Dossier de Soins Informatisé 21/02/2019, 25/02/2019

1- Missions

Les assistants de service social ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes prise en charge 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.

2- Activités :

L'assistant de service social intervient et concourt à la prise en charge des patients dans plusieurs domaines :

L'accès aux soins :

- Facilite l'accès et la continuité des soins (par le biais de la PASS, de l'EMSP, l'EMG)
- Régularise les droits à la Sécurité sociale
- Monte et instruit des dossiers de demande d'aide financière

L'accès aux droits :

- Assiste et accompagne les personnes, les patients dans le cadre de l'insertion ou de la réinsertion sociale et/ou professionnelle
- Informe les patients, les tiers et les aidants de leurs droits
- Instruit les dossiers (indemnités journalières, prestations familiales, RSA, MDPH, personne de confiance, directives anticipées...)

Le Maintien à domicile et l'organisation de la sortie :

- Met en place des aides à domicile (APA, IDE...)
- Participe à l'organisation des transferts vers une structure de soins (SSR), d'hébergement (EHPAD)

La Protection des personnes vulnérables :

- Sollicite les intervenants impliqués pour la mise sous protection juridique pour les patients
- Informe et aide aux démarches aux familles auprès des tribunaux

La Prévention et protection de l'enfance :

- Collabore à l'évaluation des situations et travaille en lien avec l'équipe de PMI, ASE et les équipes soignantes
- Rédige les informations préoccupantes et les signalements

3- Autres activités

La formation et la recherche:

- Accueille, encadre et accompagne les d'étudiants et stagiaires
- Recueille / collecte les données ou informations spécifiques à son domaine d'activité
- Exerce une veille documentaire spécifique à son domaine d'activité
- Forme et transmet les connaissances en lien avec son domaine de compétences et son expertise sur des thématiques

La dimension administrative

- Rédige les comptes rendus relatifs aux observations / aux interventions, dans son domaine d'activité
- Alimente le dossier patient informatisé en collaboration avec l'équipe pluri disciplinaire
- Renseigne et utilise les outils et les plateformes partagés (trajectoire, PACCO)
- Conduit les d'entretiens avec des personnes (patients, familles.)

4- Savoir-Faire

- Animer, développer et entretenir un réseau professionnel et bénévole
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Conduire un entretien d'accompagnement seul ou en binôme inter disciplinaire
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, relatifs à son domaine de compétence
- Identifier / analyser des situations d'urgence spécifiques à son domaine de compétence et définir les actions
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe / en réseau
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine d'intervention
- Sécuriser les situations fragiles
- Elaborer un projet de vie et un suivi adapté et personnalisé

5- Manière de servir (savoir être)

- o Capacités d'adaptation, d'anticipation, de réactivité
- o Capacité à travailler en équipe, à négocier, à échanger
- o Comportement adapté dans ses relations avec autrui (écoute empathie).

6- Liens hiérarchiques et fonctionnels :

Hiérarchiques : La coordinatrice des soins.

Fonctionnels :

- Les Médecins responsables des UF et leurs collaborateurs.
- Les cadres et personnels des unités de soins
- Les soignants et autres professionnels des unités de soins et personnels administratifs.

7- Référentiels :

- Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière, code 10f40
- Décret n°93-652 du 26 mars 1993 modifié portant statuts particuliers des assistants socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière