

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de service social

Famille : Assistante (e) Socio-Educatif **Sous Famille : Assistant(e) de service social**

Pôle : Gériatrie

Unité : Consultations mémoire

Unité : Court Séjour Gériatrique

Unité : EHPAD/USLD/Unité d'Hébergement Renforcé (UHR)

POSITION DANS L'ETABLISSEMENT

Liaisons et rattachement hiérarchiques :

- Directrice du Département de Santé Publique- Recherche et Innovation
- Cadre socio-éducatif

Liaisons fonctionnelles :

- Chef (fe) de pôle
- Chef (fe) de service
- Equipes médicales et paramédicales

Fonction : Assistant (e) de service social/Conseiller(ère) en Economie Sociale et Familiale

Grade : Assistant (e) Socio-Educatif

CONDITION D'ACCES

Diplôme : Diplôme d'Etat d'Assistant de service social / Diplôme d'Etat de Conseiller (ère) en Economie Sociale et familiale

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Description de l'unité :

Le pôle gériatrie du centre Hospitalier d'Evreux-Vernon assure une prise en charge globale, coordonnées et graduée des personnes âgées, en établissement et en consultation. Il comprend le Court Séjour Gériatrique (CSG), les Consultations mémoire, les EHPAD Saint-Michel /Unité de Soins Longue Durée (USLD) et l'Unité d'Hébergement renforcé (UHR) d'Evreux, ainsi que l'EHPAD Auguste Ridou à Vernon. Le pôle s'inscrit dans une démarche de qualité, de coordination des parcours de soins et d'accompagnement médico-social des personnes âgées.

L'assistant(e) de service social ou le (la) Conseiller (ère) en Economie Sociale et Familiale intervient au sein de ces unités afin d'assurer l'accompagnement social des patients et résidents et de contribuer à la préparation des projets de vie et des orientations, en lien avec les équipes pluridisciplinaires et les partenaires du secteur médico-social

Horaires :

Rythme hebdomadaire :

- Poste à temps plein
- 37h30 par semaine avec RTT
- Horaires : 08h30-16h30
- Repos les week-ends et jours fériés

Contraintes du poste :

Unités réparties sur les sites d'Evreux-et Vernon

ACTIVITES

Dispositions législatives :

Décret n° 93-652 du 26 mars 1993 portant statut particulier des assistants (es) socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière : « *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 les 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 des 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. Ces activités sont menées dans le cadre du respect du secret professionnel et en référence à un code de déontologie. »

Missions générales :

Evaluation des situations sociales, familiales et mise en place des actions d'insertion et d'autonomisation

- Accueillir, écouter et orienter les demandes et besoins sociaux des patients/résidents ainsi que de leur entourage,
- Identifier les facteurs de vulnérabilité : isolement, précarité, difficultés familiales, perte d'autonomie, problématiques de logement ou situations de maltraitance
- Informer sur les droits, dispositifs d'aide et démarches administratives
- Accompagner l'élaboration et la mise en œuvre du projet de vie en lien avec l'équipe soignante et les partenaires internes et externes, dans son propre domaine de compétence
- Soutenir les aidants familiaux et favoriser leur implication dans le parcours des patients/résidents
- Coordonner les interventions avec les équipes pluridisciplinaires et les partenaires médico-sociaux
- Prévenir les ruptures de parcours et faciliter l'orientation vers les dispositifs adaptés
- Participer à la protection des personnes vulnérables et aux démarches de protection juridique
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Participer à l'élaboration du projet thérapeutique et plus généralement au projet de vie
- Construire des outils de travail et recueils de données en vue d'évaluer quantitativement et qualitativement l'activité de l'année.
- Développer et pérenniser un partenariat avec le réseau extérieur existant (associations, EHPAD, résidences autonomie, SSIAD, SAD, Mutuelles, Conseil départemental, CCAS, services d'action sociale...)
- Participer aux projets et réunions des services de rattachement ainsi que ceux du service socio-éducatif
- Travailler en collaboration et en transversalité avec l'ensemble du service socio-éducatif
- Assurer une veille sociale
- Favoriser l'accueil des stagiaires

Missions spécifiques sur le Court Séjour Gériatrique (CSG)

- Réaliser une évaluation sociale et anticiper sur les besoins à la sortie
- Evaluer les conditions de retour à domicile et les capacités de soutien de l'entourage
- Accompagner le patient et sa famille à la mise en place ou au renforcement des aides nécessaires : aides à domicile, soins, téléassistance, portage de repas, accompagnement médico-social.
- Accompagner les demandes d'aides financières et administratives (APA, caisse de retraite, prestations sociales)
- Organiser les orientations adaptées en lien avec le patient, sa famille et l'équipe soignante : retour à domicile sécurisé, hébergement temporaire, résidence autonomie ou EHPAD
- Prévenir les réhospitalisations liées aux difficultés sociales ou organisationnelles

Missions spécifiques sur les consultations mémoire

- Evaluer l'environnement social, familial et les conditions de maintien à domicile
- Identifier les besoins d'accompagnement liés aux troubles cognitifs
- Informer les patients et les aidants sur les dispositifs existants
- Orienter vers les ressources adaptées : aides à domicile, accueils de jour, plateforme de répit, association d'aidants
- Anticiper l'évolution de la situation et préparer les adaptations nécessaires du parcours en lien avec le patient et ses aidants
- Prévenir les réhospitalisations liées aux difficultés sociales ou organisationnelles

Missions spécifiques sur les EHPAD/ l'USLD :

- Accueillir, informer, évaluer et accompagner le résident et sa famille dans l'ouverture des droits sociaux
- Repérer les situations de vulnérabilité, de rupture familiale ou de maltraitance et contribuer à la mise en place des mesures adaptées
- Accompagner les situations complexes nécessitant une coordination médico-sociale renforcée
- Participer aux réunions pluridisciplinaires et contribuer à la continuité du parcours de la personne âgée
- Assurer l'interface avec les partenaires extérieurs (services sociaux, organismes de protection des personnes âgées vulnérables, établissements médico-sociaux et acteurs du territoire)
- Accompagner les démarches liées aux changements de situation, aux projets d'orientation et aux projets de vie majeurs
- Participer à l'accompagnement administratif des situations de fin de vie

Missions spécifiques sur l'Unité d'Hébergement renforcé (UHR) :

- Evaluer la situation sociale des personnes présentant des troubles neurocognitifs avec troubles du comportement
- Accompagner le patient et son entourage vers un projet de vie plus adapté (EHPAD, UVP...)

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Compétences professionnelles attendues :

Savoir-faire :

- Sens de l'accueil
- Capacité d'organisation et sens des priorités
- Maîtrise des techniques de communication
- Maîtrise des savoirs et des techniques inhérents à la profession
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Connaître les dispositifs des différents champs d'intervention de l'action sociale et particulièrement dans le domaine gériatrique
- Adopter une approche systémique des situations
- Capacité d'adaptation face aux situations d'urgence

Savoir-être :

- Respect du secret professionnel, de l'éthique et de la déontologie
- Sens de la communication et de l'écoute active
- Capacité d'adaptation face aux situations complexes et d'autonomie
- Esprit d'équipe
- Bienveillance et neutralité
- Intérêt et motivation pour le travail en équipe pluridisciplinaire

Candidature à adresser à
@ (Référent(e) du recrutement)
@ : recrutement.drh@ch-eureseine.fr
A l'attention de la Directrice des Ressources Humaines
Avant le :