


	MAISON BOUCHACOURT-RESIDENCE D'URFE	Page 1 sur 3
	<p style="text-align: center;">FICHE DE FONCTION Assistant (e) socio-éducatif (ve) CENTRE HOSPITALIER AIN VAL DE SAONE</p>	<p style="text-align: center;">DATE D'APPLICATION :</p>

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le poste d'assistant/e de service social à pourvoir est partagé entre deux EHPAD en direction commune.

- L'EHPAD Bouchacourt situé à Saint Laurent sur Saône et qui accueille 127 résidents et le Centre de ressources territorial qui lui est associé
- L'EHPAD d'URFE situé sur les communes de Bagé le Châtel et de Feillens et qui accueille 95 résidents

DEFINITION DE LA FONCTION

L'assistant (e) de service social intervient auprès des usagers pour les accompagner vers une amélioration de leurs conditions de vie et prévenir leurs difficultés sociales et médico-sociales, économiques et culturelles. Difficultés qui ont pu apparaître à l'occasion d'une maladie, d'un accident, d'une hospitalisation, d'une entrée en institution ou par une situation de dépendance occasionnant une incapacité totale ou partielle d'accès aux droits et de gestion des démarches.

L'assistant (e) de service social peut assurer un rôle d'intermédiaire et d'interlocuteur entre le résident et/ou sa famille et l'équipe médicale/soignante/administrative.

Règlementation

L'ASS exerce son activité en application du décret du 04/02/2014 portant statut particuliers des assistants sociaux éducatifs de la fonction publique hospitalière : *« les assistantes de service social hospitalier 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 elles 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. »*


LIENS HIERARCHIQUES

- Directeur/riche référent/e de l'établissement

LIENS FONCTIONNELS

En Interne

- Equipes pluridisciplinaires (médecins, équipe soignante, psychologues, rééducateurs, cadre de santé ou infirmier (ères) coordonnateur (trices), l'équipe d'animation, diététicienne etc...)
- Le service administratif
- Cadre supérieur de santé
- Le service social du CHAVS
- Membres de l'équipe de direction

	MAISON BOUCHACOURT-RESIDENCE D'URFE	Page 2 sur 3
	<p style="text-align: center;">FICHE DE FONCTION Assistant (e) socio-éducatif (ve) CENTRE HOSPITALIER AIN VAL DE SAONE</p>	<p style="text-align: center;">DATE D'APPLICATION :</p>

En Externe :

- Intervenants à domicile : travailleurs sociaux, associations d'aide à domicile, infirmières libérales, SSIAD, kinésithérapeutes, prestataires de matériel médical et technique, service de portage de repas, médecins généralistes, ...
- Les partenaires extérieurs: Dispositif d'appui à la coordination, CLIC, Associations tutélaires et mandataires judiciaires, tribunaux, trésor public, Conseils départementaux, hôpitaux, EHPAD, Caisses de retraite, Mutuelles, Caisse d'allocations familiales, centre des impôts, sécurité sociale, mairies et CCAS, MDPH (*organismes de service public...*)


Dans le cadre du travail en réseau, participation aux comités techniques du CLIC et réunions associées, groupe d'analyse de la pratique professionnelle, réunions du CCAS trimestrielles.

MISSIONS

- Lors de la procédure d'admission, l'assistant(e) de service social étudie les dossiers administratifs pour repérer d'éventuelles situations complexes. Il participe à la commission d'admission. A l'entrée du résident, il(elle) effectue un entretien avec ce dernier et/ou ses proches pour approfondir sa situation administrative. Le cas échéant, il/elle accompagne le résident et/ou ses proches sur les démarches à accomplir (notamment concernant les aides financières).
- Dans le cadre du centre de ressources territorial, l'assistant(e) de service social effectue un bilan d'entrée sur la situation du bénéficiaire. Il peut l'accompagner sur des démarches administratives et se met en lien avec l'IDEC pour la coordination des aides.
- L'assistant (e) de service social **participe à la prise en charge globale du résident/ patient** (réunions de synthèse, relèves, projet d'accompagnement personnalisé), **il peut mettre en place un accompagnement social en lien avec le projet thérapeutique du patient et l'entourage.**
- **Il a un rôle spécifique d'évaluation de la réalité sociale en tenant compte des potentialités de la personne et de son environnement et du territoire**, élaboration et rédaction d'écrits professionnels notamment dans le cadre de la protection des majeurs vulnérables, visites à domicile (évaluation as-ergo (cf. document : dispositif d'intervention des visites au domicile) .
- **Il informe et accompagne la personne et son entourage dans les différentes démarches à accomplir**
- **Il a un rôle institutionnel** : assurer les transmissions dans le dossier de soins informatisé, participation à des instances (CVS, ...), et à des groupes de travail (commission d'admission, réunions de service, résident traceur et évaluation externe,...) archivage.
- **Il un rôle de formation, d'accueil et d'accompagnement de stagiaire**

COMPETENCES REQUISES

- Etre titulaire du DE d'ASS.
- Avoir le sens du service public

	<p>FICHE DE FONCTION Assistant (e) socio-éducatif (ve) CENTRE HOSPITALIER AIN VAL DE SAONE</p>	<p>DATE D'APPLICATION :</p>
--	---	-----------------------------

- Savoir adapter les missions du service social aux missions institutionnelles
- Savoir utiliser les méthodes d'intervention en service social
- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire, en réseau et en partenariat
- Connaissance et pratique de l'outil bureautique
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité
- Maîtrise de la législation et de son évolution
- Capacités de distanciation, d'analyse et de synthèse des situations sociales
- Avoir un sens relationnel, une sensibilité d'écoute et de compréhension
- Etre autonome, avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'initiative

CONNAISSANCES ASSOCIES

- Bonne connaissance de la gériatrie et des parcours des personnes âgées,
- Savoir transmettre les informations, alerter sur une situation particulière,
- Dynamisme, autonomie, adaptation, esprit d'initiative, disponibilité,
- Discrétion et réserves professionnelles et respect du secret professionnel impératifs.

	REDIGE PAR	REVU PAR	APPROUVE PAR
NOM ET FONCTION :	M. BENTAYEB, Directeur adjoint en charge des RH	M. CROISIER, directrice référente de la Maison Bouchacourt et la Résidence d'Urfé C. MARECHAL, Directeur	M. BENTAYEB, Directeur adjoint en charge des RH CSE
DATE ET VISA :			