



ETABLISSEMENT(S) : LOUIS MOURIER

ADRESSE(S) : 178 RUE DES RENOILLERS 92700 COLOMBES

DATE DE MISE A JOUR 27/09/2024

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : ASSISTANT.E DE SERVICE SOCIAL AUPRES DES PATIENTS Code métier : 10F401

Grade : Assistant socio-éducatif

STRUCTURE

PRESENTATION DU SERVICE

L'équipe du Service Social est composée de :

- 1 Responsable socio-éducatif
- 20 Assistants Socio-Educatifs
- 4 Secrétaires

LIAISONS

Le Service Social Hospitalier est rattaché à la Direction des Finances – Madame Amélie JEAN

HIERARCHIQUE DIRECTE

- Responsable socio-éducatif du GHU Nord Madame Charlotte DESEIN
- Responsable socio-éducatif du site Madame Christine ELMERICH

FONCTIONNELLES

- Equipes médicales et paramédicales
- Services sociaux et administratifs intra et extra hospitaliers
- Structures associatives, de soins de suite et réseaux extérieurs

ACTIVITES

Rattachées au Service de psychiatrie adultes du Pr DUBERTRET :

- Equipe Mobile de psychiatrie périnatale sous la responsabilité du Dr NGAMENI.
- 9 lits de psychiatrie périnatale et jeunes adultes (UPAJ)
- Equipe mobile psychiatrique du jeune adulte (EMPJA)

ACTIVITE

Accès aux soins et accès aux droits

Orientations en structures sanitaires et médico-sociales

Protections des mineurs et des majeurs vulnérables

Contribuer avec l'ensemble des équipes pluridisciplinaire à la prise en charge des difficultés des parents, des troubles liés à la parentalité ainsi que des troubles précoces du développement de l'enfant.

Travail avec les patients, les familles, les établissements et les associations

Missions générales :

- Aider ponctuellement ou durablement les personnes hospitalisées confrontées à des difficultés sociales, à accéder aux soins et à leurs droits, à recouvrer ou garder leur autonomie, à les accompagner dans la réalisation de leur projet de vie.
- Accueil et prise en charge sociale des patients
- Tenues d'entretiens individuels (patients, familles,) ou en binôme lors des évaluations à domicile.

Missions permanentes :

- Accompagnement dans les démarches d'insertion, réinsertion sociale et / ou professionnelle
- Bilan de la situation socio-économique des patients

- Identification, recensement des besoins et des attentes des patients dans le domaine social
- Information et conseil à des tiers (agents, patients, familles, entourage,)
- Elaboration et mise en place du projet social individuel du patient
- Médiation des relations avec la famille, le représentant légal de la personne et les différents partenaires extérieurs
- Identifier les situations évocatrices de maltraitance
- Travail de liaisons avec les différents partenaires (SF, PMI, CMP, ASE, CAF, ...)
- Participer aux activités institutionnelles des équipes : réunions, formations ...

Missions ponctuelles ou spécifiques (liste non exhaustive) :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service.
- Réaliser un relevé de statistiques pour l'élaboration d'un rapport d'activité.
- Tenue du dossier social de manière informatisée avec le logiciel ORBIS
- Fonctionnement en binôme durant les congés
- Participer aux remplacements des collègues pour assurer la continuité du service.
- Accompagner des personnes dans les lieux internes (régie) et externes (administration, domicile...)
- Concourir à la formation des futurs professionnels médicaux, paramédicaux et sociaux
- Veille et recherche professionnelles

HORAIRES DE TRAVAIL et QUOTITE DE TRAVAIL

Travail quotidien en 7h30 du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de 9h00 à 17h30

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Conduire un entretien d'aide
- Conduire un projet individuel
- Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec le patient et/ou son entourage
- Evaluer le degré d'autonomie d'une personne
- Evaluer l'intégration d'une personne dans un milieu social, professionnel
- Restaurer/maintenir l'autonomie d'une personne dans les actes de la vie quotidienne
- Animer et développer un réseau professionnel
- Travailler en équipe/en réseau
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Rédiger des notes, documents et/ou rapports sociaux
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant du domaine social
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, EXCEL, POWERPOINT, ...)

Compétences associées :

- Communication écrite, orale
- Intervention sociale
- Relation d'aide
- Droits des patients
- Ethique et déontologie professionnelle
- Organisation et fonctionnement des structures sociales et médico-sociales
- Réseaux sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Bureautique
- Internet/intranet
- Codage des actes

PRE-REQUIS

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

PERSONNE A Contacter

Responsable socio-éducatif : Christine ELMERICH - Tel : 01 47 60 64 66 - Mail : christine.elmerich@aphp.fr