

FICHE DE POSTE ASSISTANTE SOCIALE HÔPITAL

Missions:

Les missions du sce social hospitalier s'exercent dans les champs de compétences que constituent la prévention, l'accès aux soins, le soutien et l'accompagnement social, la réinsertion. Le **Décret n° 2018-731 du 21 août 2018** portant statut des assistants socio-éducatifs de la F.P.H précise ces missions :

Dans le cadre du séjour hospitalier :

- Concourir à l'accès aux droits et aux soins des personnes accueillies,
- conseiller, orienter, accompagner les patients et les familles rencontrant des difficultés sociales, les aider à retrouver leur autonomie
- Assurer des actions de prévention et de coordination,

Domaines d'intervention :

L'assistant de service social intervient dans les domaines suivants :

- identifier les populations à aider, leurs demandes et leurs besoins,
- organiser l'accès aux droits et aux soins,
- accompagner l'usager et sa famille dans ses démarches,
- organiser la sortie : retour à domicile, orientation / structures spécialisées,
- développer le partenariat,
- évaluer son activité et réaliser un rapport d'activité,
- participer à l'élaboration de la mise en œuvre de projets de service,

Activités :

Accès aux soins

Information, établissement, rétablissement de :

- Couverture sociale (base ou complémentaire),

Organisation de la sortie des patients :

Information ou établissement de dossier d'admission en :

- EHPAD
- structures d'hébergement sanitaire, médico-sociale,

Information ou constitution de dossiers :

- d'aides à domicile, (ARDH, APA)

Accès aux droits sociaux

Information, établissement, rétablissement:

- d'un revenu régulier
- Prestations régulières
- Information, aide à constitution dossiers :
 - Mesure de protection,
 - Signalement d'adulte en danger,
- Demandes MDPH : AAH, PCH...

Techniques de travail

- Entretiens d'aide
- Evaluation sociale des situations
- Aide à la préservation de l'autonomie
- Travail en coordination avec les équipes de soins, les partenaires intra et extra hospitaliers.

Organisation :

- s'adapter aux besoins des usagers
- Accueillir le public dans la confidentialité et le respect des règles existantes,
- Rechercher, organiser et mettre à jour les informations/dispositifs d'aides,
- Saisie informatisée du dossier social