



L'HNFC recrute

ASSISTANT(E) SERVICE SOCIAL Trévenans ou Bavilliers
(H/F)

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.86
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

VOTRE POSTE

Site : HNFC site de TREVENANS ou SMR site de BAVILLIERS

Date de prise de fonction : Dès que possible

Temps de travail : 100%

REFERENCE TEXTE REGLEMENTAIRE

Le cadre légal de la profession d'Assistant de Service Social Hospitalier est défini par le décret N° 93/652 du 28 mars 1993, repris dernièrement en l'état par le Décret n° 2014-101 du 4 février 2014 portant statut particulier du corps des assistants socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière:

« Les assistants socio-éducatifs ont pour mission d'aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou retrouver leur autonomie, et éventuellement à faciliter leur insertion sociale et professionnelle. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils conseillent et accompagnent ces personnes dans l'objectif d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets sociaux et éducatifs de l'établissement dont ils relèvent. Ils participent à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif. »
«Les assistants de service social, qui ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles ainsi que les agents de l'établissement dont ils relèvent. Ils aident les personnes accueillies et leurs familles dans leurs démarches et informent 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. Certains d'entre eux exercent les mêmes fonctions au bénéfice des personnels de l'établissement »

CADRE GENERAL D'INTERVENTION :

- L'assistant de service social intervient dans le respect du code de déontologie professionnel et du code de l'action sociale et des familles (règlementé par l'art. L411-1 et suivants)
- Il est également tenu au secret professionnel dans les conditions énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal et l'art. L411-3 du code de l'action social et des familles.

VOTRE SERVICE

Pôle de rattachement : Pôle Ville Hôpital

Liaisons hiérarchiques : Direction des soins, Directeur des soins, Cadre supérieur de santé, Cadre de proximité

Liaisons fonctionnelles : Professionnels HNFC, Intervenants et prestataires institutionnels et externes, Réseaux de partenariat extérieur.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences du métier :

- Capacité d'adaptation
- L'agent est soumis au secret professionnel
- Maintien et développement des connaissances et compétences professionnelles
- Ethique et déontologie professionnel
- Développer un réseau professionnel
- Analyse et évaluation des situations et établir un plan d'action adapté
- S'assurer du suivi et de la traçabilité de notre intervention
- Conduire un entretien d'aide
- Veille sociale

Exigences du poste :

- Mobilité entre les services
- Horaires : plages variables
- Continuité de service :
 - remplacement des collègues absents
 - présence de minimum 1 agent (sur 2)
- Les cycles de travail sont établis selon le règlement intérieur de l'HNFC
- **Supports à disposition :**
 - Charte de fonctionnement du service
 - Dossier patient informatisé
 - Intranet (procédures, référentiels...)
 - Octime
 - Matériel informatique
 - Téléphone.

RISQUES ET PREVENTION

Incendie : Formation annuelle obligatoire

Infectieux :

Respect des préconisations individuelles ou collectives définies par la médecine préventive

Respect des règles définies par l'équipe opérationnelle d'hygiène

Hygiène des mains

Port de la blouse

VOS ACTIVITES

- Entretiens avec les personnes les patients hospitalisés et / ou leur entourage avec l'accord du patient en vue d'un diagnostic psychosocial
- Accompagnement des patients et leur entourage: entretiens d'aide et de soutien, accompagnement dans les démarches
- Information et suivi des droits, devoirs et procédures des personnes en difficulté
- Rédaction de rapports sociaux ou de signalements dans le cadre de la protection des personnes vulnérables
- Mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour ou du maintien à domicile ou de l'admission en établissement, en assurant la prise en charge des patients pendant et à l'issue de l'hospitalisation
- Connaissance du réseau partenarial du territoire (25/90/70) afin d'informer, d'orienter le patient et de solliciter les dispositifs adaptés à sa situation
- Aide à l'insertion ou réinsertion sociale et /ou professionnelle
- Transmission des informations dans l'intérêt de la prise en charge du patient
- Élaboration de projets individuels, articulé avec l'équipe pluridisciplinaire en prenant en compte le patient dans sa globalité
- Travail en lien étroit avec les services de soins
- Médiation des relations avec l'entourage, les services et les partenaires extérieurs
- Rédaction de comptes rendus relatifs aux observations et aux interventions
- Veille juridique et sociale
- Production annuelle d'un rapport et d'une évaluation statistique de l'activité
- Accueil et tutorat des étudiants

VOS DIPLOMES

Diplôme d'état d'assistant de service social (DEASS)

APTITUDES

- Animer et développer un réseau professionnel,
- Argumenter et convaincre avec un/ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe),
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence,
- Conduire un entretien d'aide,
- Etre capable d'empathie et savoir faire preuve de bienveillance,
- Identifier/analyser des situations d'urgence et définir des actions,
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives,
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/ en réseau,
- Etre méthodique, rigoureux et organisé,
- Savoir gérer son temps et déterminer les priorités,
- Utiliser les outils bureautiques.

POUR POSTULER

Envoi du dossier de candidature par courrier (CV + Lettre de motivation) à : recrutement@hnfc.fr