



LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(BOURGOGNE SUD, département de SAONE ET LOIRE, autoroutes A6/A40,
Gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

**Établissement hospitalier dynamique et en pleine expansion,
1014 lits, offre de soins diversifiée, + 2000 agents**

RECRUTE

Un(e) Assistant(e) Social(e) – 100% :

Description des activités :

En référence au Décret n°93-652 du 26 mars 1993 portant sur le statut particulier des assistants socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière et à l'Article 411-1 du code de l'action sociale et des familles portant sur le Diplôme d'Etat, l'assistant de service social du service d'Hospitalisation à Domicile participe à la prise en charge des patients par l'élaboration d'un projet social personnalisé.

Liens hiérarchiques :

- Directrice adjointe chargée des ressources humaines du Centre Hospitalier de Mâcon.

Liens fonctionnels :

- Equipes médicales et soignantes des unités où l'assistant de service social intervient
- Equipe du service social
- Bureau des entrées

Description des Activités

Activités générales :

- Accueillir, informer, écouter et soutenir le patient et sa famille.
- Déterminer l'action à entreprendre en lien avec la personne, la famille, le service ainsi que les partenaires et administrations.
- Etablir des liens relationnels en intra et extra hospitalier

Activités plus spécifiques :

- - Transmission d'informations diverses au patient et à sa famille : accès aux droits sociaux, accompagnement dans les démarches administratives...
- - Constitution de dossiers administratifs : APA, MDPH, CMUC, Convention de Soins palliatifs, mesure de protection juridique, mutuelles, secours financiers, dossiers pour une entrée en institution...
- - Préparation du retour à domicile en partenariat avec le patient, sa famille, le service, les équipes de soins, le service de soins palliatifs, et les services extérieurs (services sociaux, services de soins à domicile, services d'aide à domicile, réseaux de gérontologie...)
- - Accompagnement des familles lors d'un décès (accès aux droits, soutien dans les démarches administratives...)
- - Suivi du patient pour finaliser les dossiers en cours et faire le lien avec les partenaires.
- - Travail en réseau avec les différents partenaires : CPAM, CAF, UDAF, Conseil Départemental, PMI, MSA, CMP...

Compétences et Aptitudes :

- Respect des règles déontologiques.
- Secret du secret professionnel.
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités, autonomie et rigueur.
- Capacité d'adaptation aux situations.
- Capacité à se tenir informé de l'évolution des différentes législations.
- Connaissance des partenaires extérieurs.
- Intérêt porté aux personnes présentant des troubles psychiques et des pathologies mentales
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Capacité à remettre en question ses pratiques professionnelles.
- Utilisation de l'outil informatique.

Exigences du poste :

- Etre titulaire du diplôme d'État d'Assistant de Service Social
- Etre titulaire du permis de conduire en état de validité
- Base horaire de 37h30 avec 15 RTT (pour une année complète sans absentéisme)
- Poste à temps plein
- CDD de 3 mois

Contact, pour tout renseignement sur le poste :

Corinne BOUAZIZ – Attachée d'administration hospitalière - Tel : 03.85.27.71.42.

Pour postuler : envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) :

- Soit par mail : recrutement@ch-macon.fr
- Soit par courrier postal à l'adresse suivante :
Centre Hospitalier de Mâcon - Direction des Ressources Humaines
350 Boulevard Louis Escande - 71018 MACON CEDEX