



LE CENTRE HOSPITALIER DE L'AGGLOMÉRATION DE NEVERS

RECRUTE 1 Assistant(e) Social(e) H/F

Le Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers, site de référence du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de la Nièvre (constitué de 9 établissements) dans plusieurs disciplines (MCO, Soins de Suite et Réadaptation, Pédiopsychiatrie, Gériatrie) offre une large gamme de soins pour des pathologies variées et pour des patients de tous âges. Les activités se regroupent en 9 pôles disposant d'un plateau technique moderne (Gamma Caméra à détecteurs digitaux, TepScan, 2 IRM, Scanner, médecine nucléaire). Plus de 2000 personnes mettent leur professionnalisme et leurs compétences au service des usagers pendant la durée de leur séjour pour répondre à leurs attentes et prodiguer des soins alliant à la fois sécurité et qualité.

Pour nous accompagner et contribuer au développement de l'offre de soins sur notre territoire, nous recherchons 1 Assistant(e) Social(e)

Le titulaire du poste a pour mission d'aider au développement des capacités du public concerné pour maintenir ou restaurer son autonomie d'un point de vue social en menant des interventions susceptibles de prévenir ou de surmonter les difficultés liées à la prise en charge de ses soins. Il agit avec les personnes, familles et groupes afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel. Il facilite sous tous ses aspects la vie du patient pendant son séjour à l'hôpital.

Activités principales :

- Evaluer, conseiller, orienter et accompagner les patients pour faciliter la bonne prise en charge des soins,
- Aider les personnes, patients pour l'insertion ou la réinsertion sociale et/ou professionnelle,
- Définir et mettre en place des mesures correctives dans son domaine d'activité,
- Élaborer et mettre en place le projet individuel concernant la personne et le groupe,
- Informer et conseiller des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité,
- Assurer la médiation des relations avec la famille, le représentant légal de la personne et les différents partenaires extérieurs,
- Instruire et transmettre aux organismes compétents des dossiers relatifs à son domaine d'activité (MDPH, Tribunal...),
- Préparer la sortie du patient au domicile avec la mise en place d'aides (instruction dossier Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) ou caisse de retraite, lien avec les associations d'aide à domicile...),
- Préparer l'entrée en structure avec la constitution de dossiers d'admissions en EHPAD,
- Informer le patient de ses droits potentiels et l'aider à les faire valoir : prestations familiales, couvertures sociales, indemnités journalières, AAH (Allocation Adulte Handicapé)...,
- Assurer la prévention et la protection de l'enfance, évaluer et analyser la situation médico-psycho-sociale, partenariat avec les institutions (Protection Maternelle et Infantile (PMI), Conseil Départemental, Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)) et rédaction d'informations préoccupantes,
- Faciliter l'accès et la continuité des soins pour tout patient hospitalisé ou suivi en consultations dans le cadre de la PASS (Permanence d'Accès aux Soins de Santé),
- Assurer la coordination des bilans de santé lors de l'arrivée de groupes de migrants,
- Assurer la coordination avec les différentes institutions dans l'intérêt du patient,
- Constituer des demandes ponctuelles d'aides financières auprès de divers organismes (Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), ligue contre le cancer, CPAM...),
- Rédiger des comptes rendus relatifs aux observations / aux interventions, dans son domaine d'activité,
- Mener les entretiens avec des personnes (patients, familles,...).

Profil : Être titulaire du Diplôme d'Etat d'Assistant(e) de Service Social(e) (DEASS).

Poste en CDD ou mutation selon profil.

À terme possibilité d'intégration dans la Fonction Publique Hospitalière.

Horaires de travail et congés : 37h30 hebdomadaires, 28 CA et 15 RTT sur une année complète.

Rémunération, selon profil.

Lettre de motivation et C.V. à adresser à :

Madame le Directeur-Adjoint Chargé des Ressources Humaines
1, Avenue Patrick Guillot – 58033 NEVERS CEDEX
Ou service recrutement : recrutement.drh@ch-nevers.fr