



Objectif général: Assurer le bon fonctionnement du service social afin de favoriser le bien-être psychosocial du patient/résident et de la famille lors de l'admission, en étroite collaboration avec les différentes parties concernées.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation;• Organise l'attribution des collaborateurs aux divers services ou groupes cibles;
- Organiser le service	<ul style="list-style-type: none">• Etablit les objectifs et les lignes d'action en concertation avec le responsable hiérarchique;• Supervise la concertation de travail du service, où les problèmes sociaux et administratifs concernant les patients/résidents sont discutés;• Représente le service dans divers conseils de concertation, participe à et conseille divers groupes de travail ou d'étude;• Explique les décisions de la direction aux collaborateurs et les implémente dans le service;• Traite l'administration relative à l'organisation du service (ex. maladie);• Veille à ce que le matériel soit disponible pour permettre aux collaborateurs d'exécuter leurs tâches;• Formule des propositions à la direction pour améliorer les services (ex. achat de nouveau matériel);
- Soutenir socialement et administrativement les patients/résidents	<ul style="list-style-type: none">• Examine la situation sociale des patients/résidents attribués;• Encadre les patients/résidents et leur famille sur le plan psychosocial;• Ecoute les problèmes et les questions des patients/résidents et mène des discussions pour rechercher des solutions avec eux et leur famille;• Aide les patients/résidents pour les questions administratives (ex. remplir divers formulaires);• Fournit des informations aux patients/résidents sur les différentes possibilités de résoudre des problèmes sociaux et/ou administratifs, sur les services et centres de services et sur les procédures à suivre;• Sert de médiateur entre les patients/résidents, l'environnement social, l'institution et les diverses structures administratives et juridiques (ex. CPAS);• Rassemble les données sociales et administratives des patients/résidents, établit des comptes-rendus et remplit des formulaires;• Discute, lors de la concertation de travail du service et de la concertation multidisciplinaire interne et externe (ex. avec des médecins et des infirmiers), de l'état des patients/résidents;• Prépare les patients/résidents à un départ futur;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Possède des aptitudes administratives;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Possède une connaissance de base de la législation sociale et des possibilités d'assister les patients/résidents;
- Possède une bonne connaissance des pathologies des patients/résidents;
- Possède une bonne connaissance de l'organisation de l'institution et des organismes externes (CPAS, mutuelles, compagnies d'assurance);
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Encadre les patients/résidents et leur famille sur le plan psychosocial;
- Participe à des concertations sur les patients/résidents au sein de groupes de travail multidisciplinaires (ex. avec des médecins et des infirmiers);
- Echange des informations avec des instances administratives et sociales variées et divers centres de service;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;
- Résout les problèmes sociaux et administratifs des patients/résidents;
- Se concerta au sujet de problèmes plus complexes ou d'autres problèmes liés aux patients/résidents dans le cadre de la concertation de travail multidisciplinaire;

Responsabilité

- Se charge de l'exécution de l'encadrement social et administratif des patients/résidents attribués;
- Gère le service selon les directives de l'institution et dans le cadre légal;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- Contact régulier avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**