



**Objectif général:** Accueillir et encadrer les patients afin de déterminer l'aspect social de leur problématique.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Accueillir les nouveaux patient	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ecoute les problèmes des proches et des patients;</li><li>• Fournit des informations sur le fonctionnement de l'institution ainsi que sur les soins possibles dans l'attente des examens (ex. si la liste d'attente est trop longue);</li><li>• Organise une première visite de l'institution;</li></ul>
- Obtenir des arrangements en lien avec les examens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvre le dossier de patients et demande les divers documents suivant les procédures existantes;</li><li>• Planifie les examens afin que les efforts du personnel soient utilisés de manière optimale et qu'aucun arrangement financier ne soit perdu;</li><li>• Assiste à des examens;</li><li>• Participe à des réunions de groupe multidisciplinaire (entre autre avec des médecins, psychologues, orthodontistes);</li><li>• Rassemble et contrôle les documents nécessaires pour les patients (ex. la demande de remboursement des frais);</li></ul>
- Finir la procédure d'examen après la discussion d'avis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueille les membres de la famille et leur donne les adresses utiles;</li><li>• Prépare une intégration sociale éventuelle (ex. administration nécessaire, mettre les patients sur une liste d'attente);</li></ul>
- Exécuter divers travaux au sein du service social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veille à ce que les dossiers relevant pour l'entrée en service du nouveau personnel soient corrects (ex. création d'horaires) et établit à cet effet un dossier;</li><li>• Assure une permanence du service social: procure diverses informations aux patients et à leur famille ainsi qu'aux services externes, prend des arrangements pratiques, assure un accueil en cas de situation de crise;</li></ul>
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encadre les groupes d'entraînement aux aptitudes sociales, les prépare et établit des rapports d'évolution;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction
- Possède des aptitudes administratives;
- Possède une connaissance de base de la législation sociale et des possibilités d'assister les patients;
- Possède une bonne connaissance des pathologies des patients;
- Possède une bonne connaissance de l'organisation de l'institution et des organismes externes (CPAS, mutuelles, compagnies d'assurance);
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Encadre les patients et leur proches sur le plan psychosocial;
- Participe à des concertations sur les patients 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

- Aide les patients à résoudre leurs problèmes sociaux et administratifs;
- Se concerta au sujet de problèmes plus complexes ou d'autres problèmes liés aux patients dans le cadre de la concertation de travail multidisciplinaire;

### Responsabilité

- Se charge de l'exécution de l'encadrement social et administratif des patients attribués;
- 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.**