

Collaborateur service social dans les soins résidentiels aux personnes âgées

(H/F/X)



Objectif général:

Assister les résidents et leur famille sur le plan psychosocial et administratif afin de préparer leur admission de façon optimale, d'améliorer leurs conditions de séjour et, si cela se présente, de permettre que leur transfert ou leur sortie de l'institution se passe dans les meilleures conditions.

ACTIVITÉS

- Préparer et organiser l'admission des résidents

- Fournir de l'assistance aux résidents

- Fournir un soutien psychosocial

- Etablir les dossiers sociaux des résidents

TÂCHES

- Fournit des informations aux futurs résidents et à leur famille avant, pendant et après l'admission;
 - Étudie et évalue la probabilité d'admission: s'informe au sujet de l'état du résident (ex. auprès de la famille, médecin de famille, hôpital) et discute de ce qui n'est pas clair ou des situations problématiques avec le supérieur;
 - Organise l'admission des nouveaux résidents: place le résident sur une liste d'attente si nécessaire, recherche en concertation multidisciplinaire et selon l'échelle de Katz du candidat-résident, quel service est approprié et en informe le résident et la famille;
 - Avertit les services/unités concernés quand un nouveau résident est admis;
 - Suit la gestion des admissions de l'institution en concertation avec la direction;
 - Accueille les résidents et leur famille à leur arrivée dans l'institution.
-
- Accompagne les résidents et leur famille pour visiter l'institution;
 - Aide les résidents à remplir divers formulaires (ex. déclarations de revenus ou demande d'indemnisation);
 - Sert de médiateur entre les résidents, leur famille et l'institution et/ou les structures administratives et juridiques;
 - Défend les intérêts des résidents en matière de sécurité sociale, d'impôts, de logement.
-
- Offre l'information et l'accompagnement nécessaires (aussi bien administratif que psychosocial) au candidat-résident et sa famille avant l'admission ;
 - Aide les résidents et leur famille en cas de problème durant leur séjour;
 - S'occupe du résident et de sa famille en cas de transfert interne ou externe ou de retour à la maison (ex. en cherchant des centres de services et systèmes en soutien aux résidents tels qu'une aide ménagère, une assistance infirmière, centres de rééducation);
 - Se charge de l'accompagnement psychosocial et administratif nécessaire de la famille en cas de décès;
 - Intervient en cas de situation de crise.
-
- Etablit et tient à jour un rapport sur chaque résident;
 - Assure des contacts avec des instances extérieures (ex. CPAS, mutuelles, avocats, maisons de repos) et fait rapport, écrit ou oral, à celles-ci.

Collaborateur service social dans les soins résidentiels aux personnes âgées

(H/F/X)



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	<p>Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;</p> <ul style="list-style-type: none">• Possède des aptitudes administratives;• Possède une bonne connaissance des pathologies des résidents;• Possède une connaissance de base de la législation sociale, du réseau social et des possibilités d'assister les résidents;• Possède une bonne connaissance de l'organisation de l'institution et des organismes externes (CPAS, mutuelles, compagnies d'assurance) <p>• Période de familiarisation: 6 - 12 mois</p>
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Pas d'application.
Communication	<ul style="list-style-type: none">• Possède des aptitudes à l'écoute;• Rapporte à la direction pour concevoir une gestion des admissions en concertation;• Encadre et informe les résidents et leur proches sur le plan psychosocial;• Echange des informations avec des instances internes et externes variées et avec divers centres de service.
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• Aide les résidents à résoudre leurs problèmes sociaux et administratifs;• Se concerta au sujet de problèmes plus complexes ou d'autres problèmes liés aux responsable hiérarchique dans le cadre de la concertation de travail (multi) disciplinaire et avec le responsable hiérarchique.
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none">• Se charge de l'exécution de l'encadrement psychosocial et administratif des résidents.
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none">• 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;• De temps à autre, contact 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.**