

FICHE DE POSTE

| | |
|--------------------------|---|
| EMPLOI | ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL |
| SERVICE | POLE DE COMPETENCES ET DE PRESTATIONS EXTERNALISEES |
| CONTEXTE | <p>Les Pôles de Compétences et de Prestations Externalisées - PCPE - viennent compléter la palette de l'offre médico sociale en proposant une réponse souple et adaptée aux besoins des personnes en situation de handicap et de leurs aidants, dans une visée inclusive. Le développement des PCPE s'inscrit dans le cadre de la démarche « une réponse accompagnée pour tous », pilotée par Marie Sophie DESSAULE et le rapport « zéro sans solution » établi par Denis PIVETEAU. Cette démarche vise, au travers d'une approche systémique mobilisant l'ensemble des acteurs concernés, à créer les conditions nécessaires pour assurer la continuité des parcours des personnes handicapées, et éviter notamment que leur situation ne devienne critique du fait de l'absence d'une réponse adaptée. Les Pôles de Compétences permettent un accès à des prestations de professionnels, salariés ou libéraux, dont les qualifications sont reconnues et les pratiques conformes aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles en vigueur à ce jour.</p> |
| LIEN HIERARCHIQUE | <p>Directeur général et par délégation Directrice administratif et financière Chef de service.</p> |
| LIEN FONCTIONNEL | <p>Coordonnateur PCPE – Infirmière PCPE</p> |
| MISSIONS DU POSTE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagne et soutien la personne en situation de handicap, en lien avec sa famille, au cours de son accompagnement par le dispositif PCPE, de la pré-admission à la sortie, ▪ S'inscrit dans une équipe pluridisciplinaire et participe aux différentes réunions internes et externes visant à l'élaboration d'accompagnements personnalisés et à leur mise en œuvre, ▪ Assure le suivi social et administratif des dossiers, ▪ Est force de propositions sur tout projet visant à l'amélioration de la qualité de l'accompagnement et du travail en réseau, ▪ A la capacité à s'engager dans des dynamiques institutionnelles, inter institutionnelles et partenariales. |

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>ACTIVITES DU POSTE</p> | <p>Accueil, écoute, aide et conseil : L'assistant(e) de service social rencontre les personnes orientées vers le PCPE, avec le coordinateur PCPE et l'infirmière en fonction des besoins repérés relevant de ses compétences, pour évaluer leurs besoins d'accompagnement et participer à la définition de leur projet personnalisé,</p> <p>Co-construction du projet d'intervention et de coordination avec la famille,</p> <p>Analyse de la situation, accompagnement, orientation vers des organismes de droit commun ou spécialisés dans le champ du handicap ou du soin,</p> <p>Recherche dans l'offre médico-sociale une solution souple et adaptée permettant à la personne d'être accompagnée sur son lieu de vie,</p> <p>Aménagement du cadre de vie et conseils pour des possibilités d'aide humaines et spécifiques,</p> <p>Soutien auprès de la personne accompagnée et/ou de la famille en étant ressource dans la recherche d'information sur la spécificité du handicap et de prestations d'accompagnement adaptées,</p> <p>Proposition de prestations permettant d'alléger l'accompagnement pour les familles,</p> <p>Coordination et suivi des interventions réalisées par les professionnels intervenants dans le cadre du PCPE.</p> |
| <p>COMPETENCES REQUISES</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les missions et l'organisation sociale et médico-sociale du territoire, ▪ Connaître l'ensemble des dispositifs existants au profit des personnes en situation de handicap ▪ Mettre en œuvre un accompagnement social au bénéfice des personnes accompagnées par le PCPE ▪ Observer, rendre compte et analyser des situations sociales individuelles et/ou collectives, savoir établir une évaluation de besoins en identifiant les problématiques et les potentialités et proposer des axes de travail, ▪ Savoir travailler en équipe pluri professionnelle, élaborer, gérer et transmettre de l'information, élaborer et partager une information adaptée aux différents interlocuteurs, ▪ Etablir une relation professionnelle avec les partenaires, développer des activités en partenariat et en réseau, ▪ Savoir utiliser l'outil informatique, ▪ Savoir assurer une fonction de tutorat pour la formation des futurs professionnels. |
| <p>EXIGENCES DU POSTE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme d'Etat d'assistant(e) de service social ▪ Déplacements et horaires continus selon les besoins d'accompagnement des usagers ▪ Permis VL exigé |

Apeai - Fiche de poste ASSISTANT de SERVICE SOCIAL - PCPE établie le 05/12/2018