

Assistant(e) social(e) CDI – Temps plein

Infirmiers de rue – Sortir de la rue, c’est possible !

Assistant(e) social(e) en logement – Projet Housing First

Situation : 1070 Anderlecht

ORGANISATION

Dépend de l’Expert médical pour les décisions concernant le traitement médical des patients et de l’Infirmier coordinateur pour les questions qui touchent à la philosophie de l’ASBL ou à l’organisation générale de celle-ci.

Est en étroite collaboration avec sa collègue assistante sociale en logement.

1. BUT

Assurer un soutien social à l’équipe d’infirmiers ainsi que le suivi et la mise en ordre au niveau social des dossiers des patients. Ceci, afin de favoriser le développement de leur situation sociale et administrative, et de s’assurer qu’ils bénéficient des droits auxquels ils peuvent prétendre.

2. TACHES PRINCIPALES

Sous la supervision de l’assistante sociale responsable :

Prend en charge et suit les patients au niveau social :

- Identifie les besoins et ressources des patients au niveau social et évalue le travail qui en découle en tenant compte de la nécessité, de l’impact et du degré de priorité.
- Contacte les associations et institutions externes : réunion réseau, appelle, rédige des rapports et des requêtes diverses.
- Recherche des ASBL, logements, cures en fonction des besoins des patients.
- Participe aux réunions patients.
- Accompagne les infirmiers en rue ou en logement lorsque cela est nécessaire, et/ou transmet les demandes de suivi.
- Travaille à des tâches administratives, met à jour les fiches patients et archive leurs documents.
- Accompagne les patients dans leurs démarches.
- Met à jour la base de données sociales

Infirmiers de rue asbl - Straatverplegers vzw

Rue de la Caserne - Kazernestraat 80/4 - 1000 Bruxelles
T: 02/265.33.00 - 0477/483.150 F: 02/502.67.04 - info@idr-sv.org
www.infirmiersderue.org - www.straatverplegers.org

3. CRITÈRES

3.1. Niveau des responsabilités

3.1.1. Influence

Garanti :

- Le suivi du plan d'action.
- Le suivi rigoureux des patients et ce dans le respect des échéances.
- Le suivi et de la préservation des documents sociaux.
- L'exactitude dans l'information fournie à l'équipe, aux patients, etc.
- Le maintien et l'entretien du réseau/de la base de données sociales.
- Le respect de la confidentialité.

3.1.2. Conséquences

- Le non-respect des échéances pour certains documents peut impacter la situation du patient qui ne pourra pas bénéficier d'une aide (à un logement, par ex.) ou ne pourra bénéficier de ce droit que plus tard.
- Une information inexacte ou mal communiquée au patient peut impacter le lien de confiance avec celui-ci.
- Le manque d'entretien de son réseau et de la base de données sociale par l'Assistant social peut impacter les opportunités de ressources externes.
- Le manque de soutien aux Infirmiers de la part de l'Assistant social peut engendrer des situations où ceux-ci seront fortement démunis, ce qui peut impacter, au final, la crédibilité des IDR auprès des patients et l'efficacité de l'intervention.

3.2. Connaissance et Complexité

- Niveau bachelor ou équivalent par expérience.
- Bonne connaissance du système de sécurité sociale et des droits fondamentaux.
- Bonne connaissance du système d'accès aux soins en Belgique et du tissu social (les réseaux).
- Bonne connaissance du secteur et de la problématique des sans-abri souhaitée.

3.3. Résolution des problèmes

3.3.1. Difficulté des problèmes

- Pouvoir évaluer les limites de sa propre action et d'une intervention.
- Pouvoir agir avec discernement et prendre du recul par rapport à certaines situations difficiles.
- Pouvoir identifier les besoins et établir un plan d'action.
- Pouvoir discerner les priorités.

- Pouvoir gérer différentes tâches au quotidien.
- Pouvoir obtenir la participation/la souplesse des autres acteurs sociaux.
- Pouvoir évaluer les informations qui peuvent/doivent être communiquées à des tiers dans l'intérêt du patient et le respect de la déontologie.

3.3.2. Liberté d'action

- Est soumis aux indications/instructions de l'Expert médical et/ou de l'Infirmier coordinateur pour les éléments propres à l'ASBL ainsi qu'à l'assistante sociale responsable pour les questions liées au travail social.
- Fait appel au responsable social en cas de difficulté avec un patient.

3.4. Communication et Concertation

3.4.1. Contacts internes

- A des contacts quotidiens avec l'équipe d'Infirmiers au sujet des patients et de l'organisation, ainsi qu'avec la responsable du pôle social et logement.
- A des contact réguliers avec l'assistante sociale responsable afin d'assurer un bon relais d'information et de la prise en charge de chaque patient.

3.4.2. Contacts externes

- A des contacts quotidiens avec les autres ASBL, l'administration et les services publics concernant les patients.
- A des contacts réguliers avec les patients eux-mêmes.

3.5. Inconvénients

3.5.1. Circonstances de travail

- Intempéries et odeurs.

3.5.2. Risques de blessures ou de maladies

- Risque faible mais réel de maladies ou agression au contact du patient.

4. FORMATION

- Diplôme d'assistant social.
- Expérience professionnelle de 1 an.
- Connaissance des logiciels bureautiques courants.
- Langues : Français indispensable, bilinguisme un plus – la connaissance d'autres langues est un atout supplémentaire.

5. EXPERIENCES / SENSIBILITE HORS DIPLÔME

- Adhérer aux valeurs de la charte de l'asbl
- Sensibilité pour travailler avec un public particulièrement précarisé.
- Intérêt pour la problématique santé-précarité.
- Enthousiasme, vision positive, pro-activité et polyvalence.
- Capacité d'adaptation aux situations de terrain.
- Capacité à travailler en équipe et en réseau.
- Capacité à vulgariser l'information.
- Contact facile : abord agréable, capacité d'écoute et de communication y compris par téléphone.
- Flexibilité face aux changements, horaires etc.

Conditions

Contrat à temps-plein

Début du contrat : 13 mai 2019

Contrat à durée indéterminée

Lettre de motivation + CV à Marie Mathieu : marie.mathieu@idr-sv.org