

FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E SOCIALE

PRESENTATION GENERALE

Fonction : Assistant.e de Service Social

Niveau : BAC +3 BAC +4 – Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social

Temps plein : 35h/semaine

Expérience professionnelle dans le champ du sanitaire et du médico-social

Expérience du milieu associatif

Titulaire du permis B

Poste situé au : 1 rue de l'Indigoterie 97354 Rémire-Montjoly

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

OncoGuyane est le Dispositif Spécifique Régional du Cancer de la région Guyane. Comme tous les DSRC, il concourt à améliorer la qualité des pratiques et des soins offerts aux personnes atteintes de cancer en mettant en œuvre quatre principales missions, pour lesquelles il coordonne les opérateurs régionaux de la cancérologie.

Ses quatre missions principales sont :

- Contribuer à la coordination de l'organisation régionale en cancérologie et sa lisibilité
- Promouvoir la qualité et la sécurité de tous les professionnels susceptibles d'intervenir dans le parcours des patients atteints de cancer
- Développer l'expertise et l'expérimentation de projets communs innovants et accompagner les évolutions de l'offre de soins
- Contribuer à l'information et l'information des acteurs, des patients et leurs proches sur le parcours de santé en cancérologie

Le DSRC assure un service de support, de boîte à outils et de relais d'information, au centre de coordination en cancérologie (3C) et aux établissements inscrits dans le réseau. Il est également un centre de ressources et d'information qui dispose d'une base de données actualisées et d'un annuaire / répertoire sur l'offre de soins et de service sur la région.

DESCRIPTION DU POSTE

Objectif du poste

En votre qualité d'assistant.e social.e, vous accompagnerez sur le volet social et administratif les personnes atteintes de cancer et/ou leurs aidants. L'objectif étant de soulager les contraintes administratives, sociales et logistiques du parcours patient.

Hiérarchie du poste

- Sous la responsabilité hiérarchique du Président du DSRC OncoGuyane et de la Directrice du réseau.

Liens fonctionnels

- Assistant.e Médico Administratif.ve de la conciergerie / Equipe du DSRC OncoGuyane / ARS / INCa / Toutes les personnes et institutions impliquées dans la prise en charge du cancer en Guyane.

Mission générale

- Participer à la coordination du parcours administratif du patient atteint de cancer.

Missions détaillées

- Accompagnement social et administratif :

Aide aux démarches administratives : Assister les patients dans les demandes d'aides financières, les assurances maladie, et les prestations sociales, réaliser l'accès aux droits et aux soins. Prise en charge de tous les aspects administratifs et de droits sociaux

Gestion des dossiers : Préparer et suivre les dossiers administratifs nécessaires pour les soins et les évacuations sanitaires (EVASAN)

- Collaboration interdisciplinaire :

Travailler en étroite collaboration avec les équipes médicales, les autres professionnels de santé et les différents acteurs et institutions du champ sanitaire, social et médico-social impliqués dans la cancérologie afin d'assurer une prise en charge globale et cohérente des patients.

- Préparation et suivi des EVASAN :

Réaliser un accompagnement social dans le cadre des EVASAN (Laissez-Passer, hébergement, déplacement)

Organiser les évacuations sanitaires : Coordonner les évacuations sanitaires nécessaires et s'assurer que toutes les démarches sont complétées pour le transfert des patients

Suivi post-évacuation : Assurer le suivi des patients après leur évacuation pour garantir la continuité des soins

- Information et orientation :

Information sur les droits : Informer les patients sur leurs droits et les ressources disponibles pour les aider se repérer dans le système de santé

Orientation vers les services appropriés : Orienter les patients vers les services sociaux, médicaux ou associatifs adaptés à leurs besoins spécifiques

- Prévention et résolution des difficultés :

Identification des obstacles : Identifier les obstacles sociaux, économiques ou familiaux qui peuvent affecter le bien-être des patients

Mise en place de solutions : Travailler avec les patients et leurs familles pour trouver des solutions aux problèmes identifiés, comme les conflits familiaux, les difficultés financières, ou les problèmes de logement

- Recenser des hébergements en Guyane et hors du département
- Aide à la médiation en santé
- Réaliser des supports informatifs

Compétences attendues

- Conduire un entretien d'aide
- Compétences administratives :

Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité

Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence (dossier de demande d'aide, demande d'EVASAN)

Utiliser les outils bureautiques

- Identifier et analyser des situations d'urgence et définir des actions
- Appliquer la politique de confidentialité
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau
- Connaissance du territoire et de ses spécificités

Qualités requises

- Empathie et écoute active
- Autonomie, diplomatie, rigueur
- Sens de la communication
- Sens de l'organisation et gestion du temps
- Connaissance du territoire et de ses spécificités
- Connaissance des ressources et des réseaux
- Aisance rédactionnelle
- Bienveillance
- Qualités relationnelles
- Bonne capacité d'adaptation
- Patience et résilience
- Avoir un esprit d'initiative, de synthèse, de jugement et de sens de responsabilité

