

LE chr^{Huy} RECRUTE !

APPEL EXTERNE & INTERNE



ASSISTANT SOCIAL EN MAISON DE REPOS ET DE SOINS (H/F/X)

MISSION

L'assistant social a pour mission d'aider les personnes et les familles à surmonter ou à améliorer les situations critiques dans lesquelles elles se trouvent.

En tant que membre de l'équipe de réactivation, il veille au bien-être du résident et fait partie intégrante de l'équipe pluridisciplinaire de la maison de repos et de soins.

En collaboration avec la direction, il participe au projet de vie et à l'organisation générale de la résidence et veillera à la réalisation optimale des missions particulières qui lui sont dévolues

TÂCHES

VIS-À-VIS DES FUTURS RÉSIDENTS

- Réceptionner les appels téléphoniques des personnes, des familles et/ou des institutions souhaitant une admission dans la maison
- Réceptionner ou visiter les personnes et/ou des familles souhaitant une admission dans la maison
- Communiquer les informations et les modalités d'admission dans la maison
- Visiter, au besoin, à domicile ou en milieu hospitalier pour rencontrer le futur résident et lui offrir la place la mieux adaptée au sein de la résidence
- Présenter la maison et son projet de vie
- Présenter la convention et le règlement d'ordre intérieur
- Constituer le dossier d'admission
- Tenir la liste d'attente de la MR/MRS, CS, RS, CAj/CSJ et autres types d'hébergement

VIS-À-VIS DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET SOCIALES

- Suivre et mettre à jour le dossier individuel (O.N.P, mutuelle, ...)
- Demander l'intervention dans les coûts liés à l'hébergement, au C.P.A.S. compétent.
- Demander l'aide sociale et l'allocation pour l'aide aux personnes âgées
- Ouvrir et gérer, au besoin, un compte système I
- Gérer et distribuer l'argent de poche
- Introduire éventuellement les dossiers de mise sous administration provisoire ainsi que leur suivi.
- Gérer les démarches administratives et les courriers divers (ancien propriétaire, administrateurs provisoires...)
- Distribuer le courrier aux résidents ou à leur famille et aider à la lecture ou à la rédaction
- Collaborer avec les différents services administratifs du CHRH

VIS-À-VIS DES RÉSIDENTS

- Accueillir les nouveaux résidents
- Communiquer aux nouveaux résidents, les règles de fonctionnement, le programme d'activités et toutes informations utiles à l'accueil et au bien-être de tout nouveau résident
- Assurer une fonction de liaison entre les divers intervenants (familles, résidents et interlocuteurs divers...)
- Veiller à l'écoute active des résidents.
- Veiller à bien connaître les résidents par une présence régulière et de proximité.
- Mettre sur pied en collaboration avec l'ergothérapeute, des activités d'animation (excursion, festivités diverses...)
- Veiller à mettre sur pied toute initiative permettant une meilleure communication (petit journal, affichettes...)
- Effectuer les courses spécifiques pour des résidents sans famille
- Prendre contacts avec les intervenants extérieurs pour des paiements divers, renseignements (coiffeur, pédicure...)
- Veiller à rencontrer les besoins des résidents
- S'informer de l'état de santé du résident en cas d'hospitalisation
- Rendre visite, au besoin, aux résidents en cas d'hospitalisation
- Collaborer avec les responsables des services à la recherche de solutions personnalisées et à l'amélioration de la qualité de vie des résidents
- Participer aux réunions du conseil des résidents
- Participer aux réunions des chefs de service et autres réunions où sa fonction est requise

VIS-À-VIS DE LA MAISON

- Assurer une fonction de représentation de la maison:
 - Au travers des contacts liés à sa mission
 - Lors d'évènements regroupant les résidents et les familles et lors des funérailles
- Collaborer directement avec la Direction de la maison:
 - Aider à la Direction quant à l'administration de la MR/MRS, CS, RS, CAj/CSJ et autres types d'hébergement
 - Aider à la facturation
 - Aider à l'encodage

PROFIL

Conditions de recrutement

- Être en possession du diplôme d'assistant(e) social(e) délivré par un établissement supérieur social de plein exercice et de type court

Offre

Nous vous offrons un contrat de travail à durée déterminée de 6 mois (en vue d'un CDI) à 3/4 temps (28.5/38 heures) dans un environnement de travail agréable au sein d'une institution à taille humaine.

Modalités

Les candidatures (CV, lettre de motivation et copie du diplôme) sont à adresser à Madame de Lamotte Laura, agent RH, via l'adresse mail job@chrh.be pour le 13 mars 2023 au plus tard. Veuillez renseigner les références de l'appel : 2023/C/0220.

Pour plus d'informations concernant ce poste, veuillez contacter Madame Hoyoux Géraldine, Directrice de la Résidence Les Avelines, au 085/84.80.00

Téléphone : 085/27.70.32
job@chrh.be
www.chrh.be

retrouvez toutes nos offres sur
www.chrh.be/job

BIENVEILLANCE

ENGAGEMENT

ÉQUITÉ

INNOVATION

PROXIMITÉ