

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-006

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

1 Assistant social (pour le site de Fraiture) + constituer une réserve de recrutement d'assistants sociaux et d'infirmiers sociaux (H/F)

Service de psychologie clinique et d'action sociale

Secteur d'intervention sociale

à temps plein

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

VOTRE PROFIL

1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)

Niveau / Orientation	Expérience
<u>Pour la fonction d'assistant social</u> : Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) d'assistant social OU <u>Pour la fonction d'infirmier social</u> : Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) d'infirmier + spécialisation post graduat d'infirmier en santé communautaire+ visa	Une expérience en milieu hospitalier est souhaitée.

2. Vous possédez les compétences suivantes :

- Collaboration
- Ecoute/empathie
- Fiabilité

3. ***Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.***
4. ***Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail***

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Pour le poste d'assistant social sur le site de Fraiture :

- Contrat de remplacement dès que possible (congé de maternité).
- Site de prestation : CNRF de Fraiture; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : cf. annexe
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2299.70 euros (1.55 – assistant social)
 - o Echelle au grade d'assistant social sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - o Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - o Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle

Pour la réserve de recrutement :

- Contrats de remplacement ou à durée déterminée dès que possible
- Site de prestation : Les différents sites d'activité; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : cf. annexe
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2299.70 euros (1.55 – assistant social)- 2621.15 euros (1.55b - d'infirmier gradué)
 - o Echelle au grade d'assistant social sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - o Echelle au grade d'infirmier gradué sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - o Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - o Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Entrevue finale avec jury

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **16/2/2020** au plus tard :

- ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
- ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
- ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »

- Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- o **lettre de motivation**
- o **curriculum vitae détaillé**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez également fournir :

- o Copie de votre carte d'identité (avec photo de bonne qualité)
- o Copie du diplôme requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)
- o Copie du **visa** requis

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :

Appel 2020-006 - Assistant social + constitution d'une réserve de recrutement d'assistant social et d'infirmier social (H/F) - Service de psychologie clinique et d'action sociale

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès d'Eric ADAM, tel: 04/366.84.34 ou Chantal LALLEMENT, tel : 085/519.106
Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – FRAIPONT Sophie: 04/366.70.24, sophie.fraipont@chuliege.be

Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie.

Avec ses 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 1038 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.

100 % - 38h00/sem

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
TP. 1	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h06						
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
TP. 2	08h30 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h36						
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
TP. 3	09h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 17h06						
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-
TP. 4	08h30 - 12h30	08h30 - 12h30	08h30 - 12h30			Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h30	13h00 - 17h00	13h00 - 16h30				
Total presté	07h30	08h00	07h30	07h30	07h30	-	-
TP. 5	08h30 - 12h30		08h00 - 12h30	08h30 - 12h30	08h00 - 12h30	Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h36		13h00 - 16h06	13h00 - 16h36	13h00 - 16h06		
Total presté	07h36	07h36	07h36	07h36	07h36	-	-

MISSION

L'assistant social assure l'accompagnement du patient (et de son entourage) au niveau de ses difficultés sociales, psychiques et relationnelles liées à son état de santé / traitement / séjour à l'hôpital et/ou face à des situations et perspectives nouvelles qui résultent de cet état de santé.

Il apporte également une aide administrative au patient et à son entourage.

Positionnement organisationnel	Services opérationnels de l'Administrateur Délégué Service de psychologie clinique et d'action sociale Secteur d'intervention sociale
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	- du chef de service du service de psychologie clinique et d'action sociale - du responsable de secteur d'intervention sociale
	Sous la supervision
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Supervise
	Collaborations internes
	- Le médecin chef, les chefs de services médicaux et les autres professionnels de la santé - Les responsables et agents du service de psychologie clinique et d'action sociale (les confrères assistants sociaux ainsi que l'équipe de psychologues cliniciens) - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU et plus particulièrement avec le personnel médical (médecin référent) et le personnel infirmier (infirmier en chef)
	Collaborations externes
	avec les administrations et organismes externes pour la prise en charge du patient : mutuelles, CPAS, assurances, associations, Parquet, Réseau santé mentale, Soins à domicile, autres institutions de soins, maisons de repos, etc.

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Accueil

Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à son entourage

Soutien social au patient

Rencontrer de manière individuelle et confidentielle le patient et son entourage

Réaliser l'anamnèse psychosociale et l'examen social en vue de participer au diagnostic de la situation psycho-économique, socio-familiale et professionnelle du patient

Offrir une aide psychosociale (écoute - soutien – médiation – accompagnement – intervention de crise) au patient

Informier le patient et sa famille sur les différentes sources d'aides existantes, et l'orienter vers les services compétents (ex. groupes de soutien, spécialistes, etc.) dans le respect de ses capacités et convictions

Proposer, dans les limites de la profession, des solutions pour une prise en charge du patient concernant l'accompagnement aux traitements, aux consultations et/ou à des examens

Renseigner, orienter et assister le patient dans ses démarches administratives (ex. obtention d'aides financières ou matérielles, remboursements par la mutuelle, coûts des traitements, assurance hospitalisation, etc.)

Vérifier, dans les limites de la profession, la compréhension et l'intégration des informations données en consultation et apporter, si nécessaire, des réponses

Développer l'approche « Empowerment » et apporter un support au maintien de la qualité de vie du patient en accordant une attention particulière aux aspects sociaux, économiques, psychologiques et spirituels du patient

Gérer et mettre à disposition du patient de la documentation sociale

Assistance aux soins

Participer, selon les nécessités, aux consultations des patients au CHU et/ou à l'extérieur de l'hôpital (ex. préparation des consultations, des dossiers, gestion de l'agenda des soins, recueil des informations médicales concernant le patient et/ou les cas familiaux, gestion des consultations multidisciplinaires, etc.)

Continuité et suivi des soins

Assurer la communication interdisciplinaire

Assurer et participer à la continuité des soins (via l'utilisation d'outils : ex. dossier infirmier, consultation infirmière, Dossier Médical Informatisé (DMI), dossier(s) / logiciel(s) de suivi spécifique(s) au service, carnet de liaison) et assurer la circulation de l'information au sein, voire si nécessaire à l'extérieur, de l'unité de soins/secteur/service

Assurer la liaison entre le patient, son entourage, l'équipe multidisciplinaire et les partenaires extra-hospitaliers

Support administratif à l'activité

Tenir à jour le dossier social informatisé du patient

Participer à la gestion et mise à jour des conventions spécifiques

Préparer et rédiger divers documents

Répondre aux demandes diverses et communiquer tous les renseignements nécessaires aux patients, mutuelles et organismes

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

Participer à des formations continues dans son domaine d'activité

Implication dans les activités du département / service

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux activités visant le développement et/ou la promotion de l'expertise d'un travail social

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

AR du 18 juin 1990 fixant la liste des prestations techniques des soins infirmiers et la liste des actes pouvant être confiés par un médecin à des praticiens de l'art infirmier

AR n° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice des professions des soins de santé

Code de déontologie des Assistants Sociaux

Code de déontologie des praticiens de l'Art Infirmier belge (novembre 2004)

La philosophie de soins du Département infirmier a pour but de maintenir et promouvoir la santé, de rétablir ou de réadapter le patient; au cours de cette démarche, le malade sera considéré comme partenaire à part entière.

La philosophie de soins du Département infirmier est basée sur la définition de la santé par l'O.M.S.; de la charte des droits du patient; du schème conceptuel de Virginia Henderson; des concepts : homme, santé, maladie, etc.

La philosophie de soins du Département infirmier est une approche humaniste holistique et personnalisée à l'égard de l'individu, de la famille et de la collectivité.

Les nomenclatures et conventions spécifiques (ex. INAMI, plan cancer, etc.)

Législations et réglementations externes

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

Textes de la Journée Nationale des Travailleurs Sociaux en Milieu Hospitalier du 16 janvier 1998 à l'initiative du Ministère des Affaires Sociales de la Santé Publique et de l'environnement

MISSION

L'infirmier social assure l'accompagnement du patient (et de son entourage) au niveau de ses difficultés sociales, psychiques et relationnelles liées à son état de santé / traitement / séjour à l'hôpital et/ou face à des situations et perspectives nouvelles qui résultent de cet état de santé.

Il apporte également une aide administrative au patient et à son entourage.

Positionnement organisationnel	Services opérationnels de l'Administrateur Délégué Service de psychologie clinique et d'action sociale Secteur d'intervention sociale
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	- du chef de service de psychologie clinique et d'action sociale - du responsable de secteur d'intervention sociale
	Sous la supervision
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	- Le médecin chef, les chefs de services médicaux et les autres professionnels de la santé - Les responsables et agents du service de psychologie clinique et d'action sociale (les confrères assistants sociaux ainsi que l'équipe de psychologues cliniciens) - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU et plus particulièrement avec le personnel médical (médecin référent) et le personnel infirmier (infirmier en chef)
	Collaborations externes
	avec les administrations et organismes externes pour la prise en charge du patient : mutuelles, CPAS, assurances, associations, Parquet, Réseau santé mentale, Soins à domicile, autres institutions de soins, maisons de repos, etc.

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Accueil

Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à son entourage

Soutien social au patient

Rencontrer de manière individuelle et confidentielle le patient et son entourage

Réaliser l'anamnèse psychosociale et l'examen social en vue de participer au diagnostic de la situation psycho-économique, socio-familiale et professionnelle du patient

Offrir une aide psychosociale (écoute - soutien – médiation – accompagnement – intervention de crise) au patient

Informar le patient et sa famille sur les différentes sources d'aides existantes, et l'orienter vers les services compétents (ex. groupes de soutien, spécialistes, etc.) dans le respect de ses capacités et convictions

Proposer, dans les limites de la profession, des solutions pour une prise en charge du patient concernant l'accompagnement aux traitements, aux consultations et/ou à des examens

Renseigner, orienter et assister le patient dans ses démarches administratives (ex. obtention d'aides financières ou matérielles, remboursements par la mutuelle, coûts des traitements, assurance hospitalisation, etc.)

Vérifier, dans les limites de la profession, la compréhension et l'intégration des informations données en consultation et apporter, si nécessaire, des réponses

Développer l'approche « Empowerment » et apporter un support au maintien de la qualité de vie du patient en accordant une attention particulière aux aspects sociaux, économiques, psychologiques et spirituels du patient

Gérer et mettre à disposition du patient de la documentation sociale

Assistance aux soins

Participer, selon les nécessités, aux consultations des patients au CHU et/ou à l'extérieur de l'hôpital (ex. préparation des consultations, des dossiers, gestion de l'agenda des soins, recueil des informations médicales concernant le patient et/ou les cas familiaux, gestion des consultations multidisciplinaires, etc.)

Continuité et suivi des soins

Assurer la communication interdisciplinaire

Assurer et participer à la continuité des soins (via l'utilisation d'outils : dossier infirmier, consultation infirmière Dossier Médical Informatisé (DMI), carnet de liaison et la circulation de l'information au sein, voire si nécessaire à l'extérieur, de l'unité de soins/secteur)

Assurer la liaison entre le patient, son entourage, l'équipe multidisciplinaire et les partenaires extra-hospitaliers

Support administratif à l'activité

Tenir à jour le dossier social informatisé du patient

Participer à la gestion et mise à jour des conventions spécifiques

Préparer et rédiger divers documents

Répondre aux demandes diverses et communiquer tous les renseignements nécessaires aux patients, mutuelles et organismes

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

Participer à des formations continues dans son domaine d'activité

Implication dans les activités du département / service

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux activités visant le développement et/ou la promotion de l'expertise d'un travail social

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

AR du 18 juin 1990 fixant la liste des prestations techniques des soins infirmiers et la liste des actes pouvant être confiés par un médecin à des praticiens de l'art infirmier

AR N° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice des professions de soins de santé, en particulier le chapitre Ier relatif à l'exercice de l'art infirmier

Code de déontologie des Assistants Sociaux

Code de déontologie des praticiens de l'Art Infirmier belge (novembre 2004)

Les nomenclatures et conventions spécifiques (ex. INAMI, plan cancer, etc.)

Législations et réglementations externes

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

Textes de la Journée Nationale des Travailleurs Sociaux en Milieu Hospitalier du 16 janvier 1998 à l'initiative du Ministère des Affaires Sociales de la Santé Publique et de l'environnement