

## Présentation du Dispositif d'Appui à la Coordination Ressources Santé Vaucluse

---

Le Dispositif d'Appui à la Coordination (DAC) est une équipe pluriprofessionnelle qui vient en soutien aux professionnels du sanitaire, du médico-social et du social dans la prise en charge et l'accompagnement de leurs patients en situation complexe. Le DAC a 2 missions :

1. **Offrir un appui aux parcours individuels complexes, quels que soient l'âge, la pathologie ou le handicap des personnes**, en proposant une **réponse graduée allant de l'information/orientation à de l'accompagnement intensif à domicile**. Ce service est proposé aux professionnels des champs de sanitaire, du médico-social et du social, et aux patients, usagers et aidants, en subsidiarité des guichets d'accueil de première ligne.
2. **Venir en appui aux pratiques professionnelles et participer à la coordination territoriale** afin de favoriser l'organisation décloisonnée des parcours de santé : élaboration d'un diagnostic de territoire, animation de groupes de réflexion, soutien méthodologique aux initiatives professionnelles, accompagnement dans l'usage des outils numériques, organisation de conférences et de formations destinés aux professionnels du territoire...

L'équipe se compose :

- 1 équipe d'encadrement : directeur, directeur adjoint en charge de l'animation territoriale, médecin coordinateur, cadre manager
- 1 équipe opérationnelle « coordination des parcours individuels » : assistant de coordination, IDE de coordination, assistant de service social, coordinateurs d'aide et de soins en gérontologie situés sur 4 sites.
- 1 équipe d'animation territoriale : pilotes projets et chargés de mission
- des fonctions support : assistante de direction, chargé de mission numérique

## Définition du poste

---

L'assistant de service social a pour mission principale, d'informer, d'orienter et de venir en appui aux professionnels de santé, du médico-social et du social du territoire, principalement en appui téléphonique. Il participe également aux activités d'information et de communication du DAC.

## Activités principales

---

**Informe, oriente et vient en appui aux professionnels** (*missions menées avec l'ensemble de l'équipe opérationnelle*)

- Assure, si besoin, le standard téléphonique et participe à la permanence téléphonique
- Analyse les besoins du patient/de la personne en tenant compte de son environnement global et peut effectuer des visites à domicile après concertation avec l'équipe du DAC
- Apporte la/les réponse(s) la/les plus appropriée(s) et la/les plus adaptée(s)
- Renseigne et/ou oriente les professionnels, les patients et les proches vers les partenaires adéquats
- Vient en appui aux IDE de coordination pour l'évaluation des problématiques sociales
- Participe à l'élaboration des dossiers patients en lien avec les IDE de coordination et le médecin coordinateur
- Participe aux staffs hebdomadaires de l'équipe opérationnelle
- Selon les besoins identifiés et en subsidiarité du droit commun, actionne des aides sociales, coordonne ou accompagne des patients ou leurs proches dans les démarches administratives (par téléphone ou à domicile)

- Travaille en coordination avec les services à domicile (auxiliaire de vie sociale, téléassistance, portage de repas...) et développe les liens, notamment avec l'ensemble des partenaires médico-sociaux et sociaux du territoire
- Renseigne le logiciel de coordination
- Assure la veille documentaire des dispositifs sociaux existant et des politiques sociales

#### **Participe à l'animation territoriale des acteurs :**

- Organise ou participe à des réunions de concertation clinique pluridisciplinaire
- Participe aux Commissions de Concertation et d'Orientation Clinique (CCOC) et aux réunions de partenaires
- Participe, si besoin, aux différents groupes de travail organisés sur le territoire avec les partenaires
- Travaille en liens étroits avec les coordinateurs d'aide et de soins en gérontologie et leur transmet les situations éligibles à la coordination intensive

#### **Participe aux activités d'information et de communication du DAC (soirées Théma, Rencontres partenariales...)**

#### **Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles**

---

Liens hiérarchiques :

- le directeur de Ressources Santé Vaucluse
- le cadre Manager

Liens fonctionnels :

- avec l'équipe opérationnelle « coordination des parcours individuels »
- avec l'équipe d'animation territoriale
- avec l'assistante de direction et le chargé de mission numérique

#### **Profil recherché et compétences**

---

- **Assistant de service social diplômé** (minimum 3 ans d'expérience)
- Connaissance de l'organisation des structures et des acteurs du champ sanitaire, du champ médico-social et du champ social
- Connaissance du territoire du Vaucluse
- Capacité d'écoute et d'analyse des situations
- Sens du travail en équipe, intérêt pour l'interdisciplinarité
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils informatiques

#### **Type de contrat**

---

- 1 ETP
- CDI
- Bureau situé à Avignon, possible déplacements (véhicule de service)
- Rémunération : 2 335 € brut mensuel

#### **Modalités de candidature**

---

Poste à pourvoir à partir du 18 juillet 2022.

CV et lettre de motivation à envoyer par mail jusqu'au 24 juin 2022 à : [francois.barriere@rsv84.fr](mailto:francois.barriere@rsv84.fr)