L’assistant social

Les missions de l’assistant social

Seuls certains établissements disposent d’un assistant social du personnel. Cette fonction peut par ailleurs être mutualisée entre plusieurs établissements au besoin.

L'action de l'assistant social du personnel consiste toujours dans un premier temps en une **écoute attentive pour une bonne compréhension de la demande de l’agent.**
Par la suite, son intervention peut être brève (informations de législation sociale, statutaire, orientation vers les services appropriés, conseil) ou se dérouler à long terme, si la situation est complexe et nécessite plusieurs entretiens et démarches (téléphoniques, courriers, rapports, concertations, visites, etc.).
Il garantit **la neutralité de ses interventions,** via le respect du Code de déontologie des assistants sociaux et du secret professionnel.

Ses missions sont les suivantes :

- évaluation des situations sociales et financières individuelles ;
- Information des agents sur leurs droits ;
- Aide dans la constitution de demandes pour l’AAH, la RQTH, la carte d’invalidité, les prestations de compensation ;
- Orientation de l’agent vers le médecin du travail et la MDPH ;
- Accompagnement de l’agent lors d'une reprise de travail ou sur un poste aménagé pour raison de handicap.

Dans toutes ces situations, la résolution des problèmes ne se fait pas sans un **échange approfondi avec la personne et une concertation si nécessaire avec le service RH et l'environnement professionnel.**

En fonction des situations, il peut s'agir d'un **soutien « administratif » ou si besoin « physique »** avec un accompagnement vers les structures internes (DRH...) ou externes (service médical, hôpitaux, tribunaux, organismes sociaux...).

Chaque situation étant différente, l'assistant(e) social(e) du personnel se doit de s'adapter et de proposer du sur-mesure.