

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 1412/DEF/ASA/SDA/EDO

et N° 123/DEF/DCSSA/EPG relative à l'organisation et au fonctionnement de l'action sociale dans les hôpitaux des armées.

Du 1er février 1985

SERVICE SOCIAL DE L'ACTION SOCIAL DES ARMÉES : *Bureau études sociales, documentation, organisation.*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES ; BUREAU ÉTUDES, PLANIFICATION, GESTION .

INSTRUCTION N° 1412/DEF/ASA/SDA/EDO et N° 123/DEF/DCSSA/EPG relative à l'organisation et au fonctionnement de l'action sociale dans les hôpitaux des armées.

Du 1^{er} février 1985

Références :

Décret 77-203 du 04 mars 1977 (BOC, 1153), modifié.

Arrêté du 22 mars 1984, abrogé par l'arrêté du 23 décembre 1993 (BOC, 1994, p. 74).

Arrêté du 5 novembre 1984 (BOC, p. 6369), abrogé par l'arrêté du 5 novembre 1991 (BOC, p. 3641).

Texte abrogé :

Circulaire n° 271/ASFA/IGAS/AMS du 4 janvier 1952 (BOEM/G, 640, p. 84).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 620-5.1.5.4, 640.2.1.

Référence de publication : BOC, p. 786.

Préambule.

Aux termes des dispositions de l'arrêté du 22 mars 1984 cité en référence concernant l'organisation de l'action sociale des armées, chaque hôpital des armées constitue un échelon social rattaché au district social de la région militaire ou maritime sur le territoire duquel il est implanté. Un ou plusieurs assistants de service social sont adaptés selon les besoins à cet échelon.

La présente instruction a pour but de définir :

- d'une part, le rôle, les modalités d'action et le rattachement des assistants de service social travaillant au sein des hôpitaux des armées ;
- d'autre part, le rôle du médecin-chef de l'hôpital en matière d'action sociale des armées.

I. RÔLE, MODALITÉS D'ACTION ET RATTACHEMENT DES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL TRAVAILLANT AU SEIN DES HÔPITAUX DES ARMÉES.

1.1. Dispositions générales.

Chaque hôpital des armées a, selon son importance, un ou plusieurs assistants de service social, en principe, à temps plein. Cependant, dans le cas où l'activité d'un hôpital des armées ne nécessite pas un poste à temps plein, l'assistant de service social peut se voir attribuer, par le chef du district social dont il dépend, toute autre fonction indépendante de son service à l'hôpital des armées.

1.2. Rôle de l'assistant de service social à l'hôpital.

1.2.1. Rôle vis-à-vis du médecin-chef.

L'assistant de service social est, pour toutes les questions d'ordre social dans l'hôpital, le conseiller technique du médecin-chef, lequel apprécie, sur le plan social, les besoins des malades hospitalisés et des personnels militaires et civils de la défense placés sous ses ordres, ainsi que de leurs familles.

Dans les hôpitaux occupant trois assistants ou plus, le médecin-chef peut demander au district social de désigner l'un des assistants pour assumer le rôle du conseiller technique, ainsi que la coordination au sein de l'équipe d'assistant de service social de l'hôpital des armées considéré.

1.2.2. Rôle vis-à-vis des chefs de services cliniques de l'hôpital.

L'assistant de service social est l'auxiliaire social des médecins.

Il travaille en collaboration avec les médecins, chefs de services cliniques de l'hôpital et les éclaire sur la situation familiale et sociale des malades. Il leur procure toute information concernant la législation et la réglementation sociale susceptible d'être mise en jeu en faveur des malades hospitalisés et des consultants de leur service. Réciproquement il reçoit d'eux des informations lui permettant d'entreprendre auprès du malade une action appropriée.

1.2.3. Rôle vis-à-vis des malades.

L'assistant de service social cherche à atténuer les soucis de tous ordres qui nuisent au confort moral des malades en créant autour d'eux le climat psychologique le plus favorable.

Il les aide, en liaison avec les personnels médicaux et paramédicaux, à assumer les conséquences sociales de leur maladie et les informe des droits et possibilités que leur confèrent les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Il est responsable de la mise en œuvre des actions sociales individuelles dans le respect de la déontologie liée à sa fonction.

Il collabore aux placements des malades dans les établissements à caractère sanitaire et social. A cet effet, il s'informe sur les différentes possibilités offertes par les établissements adaptés au cas de chaque malade, participe à l'instruction des dossiers et intervient le cas échéant pour la prise en charge.

Il apporte son concours dans les cas où une rééducation ou une réadaptation fonctionnelle est nécessaire pour un malade, soit en vue de son placement dans un établissement spécialisé, soit pour obtenir son reclassement professionnel si son état le permet.

1.2.4. Rôle vis-à-vis des familles et des services sociaux extérieurs.

L'assistant de service social établit la liaison entre le malade à l'hôpital et l'extérieur.

Il reçoit les familles des hospitalisés et s'efforce de leur apporter un soutien moral, une aide appropriée à leur situation et toute l'information qu'elles sollicitent.

A la demande des médecins, l'assistant de service social peut étendre son action auprès du malade sorti de l'hôpital, en vue par exemple, d'éviter une rechute. Il se tient, dans ce but, en liaison avec l'assistant de service social chargé de la famille.

A l'égard des hospitalisés admis à titre exceptionnel ou des consultants n'appartenant pas au ministère de la défense, il facilite les liaisons entre les intéressés et les services sociaux ou les organismes administratifs dont ils relèvent.

Afin de permettre aux malades de bénéficier sans retard des prestations auxquelles ils peuvent prétendre, il collabore avec les services administratifs de l'hôpital responsables de la constitution des dossiers ad hoc en leur fournissant les documents sociaux nécessaires.

1.2.5. Rôle en matière d'actions sociales collectives.

L'assistant de service social coordonne, sous l'autorité directe du médecin-chef, l'action des représentants accrédités des diverses associations et œuvres sociales.

En ce qui concerne les foyers, les ateliers de rééducation professionnelle, les bibliothèques, il lui appartient, sans pour autant que le service courant lui incombe, d'établir les états annuels réglementaires qui permettent au médecin-chef de faire valoir, auprès du chef de district social, les besoins en matériels socio-éducatifs de son établissement ⁽¹⁾.

Enfin, il participe avec voix consultative aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail à l'hôpital.

1.3. Modalités d'action de l'assistant de service social.

1.3.1. Saisine.

L'assistant de service social est saisi des cas des patients présentant un problème relevant de sa compétence, soit par les chefs de service, soit par les surveillants des services cliniques avec lesquels il se tient en contact permanent, soit par les assistants de service social des corps et établissements dont relèvent ces patients, soit par tout autre organisme concerné, soit enfin par les malades eux-mêmes ou leurs familles.

La mise au point d'un mode de saisine quotidienne de tous les cas pouvant nécessiter rapidement l'intervention de l'assistant doit être recherchée dans chaque hôpital, après accord du médecin-chef, en liaison avec les services administratifs.

1.3.2. Actions dans les services cliniques.

L'assistant de service social se rend auprès des malades alités, chaque fois que son concours est sollicité, soit par les intéressés, soit par les médecins, soit par les personnels infirmiers. Il doit voir systématiquement les malades présentant un cas grave ou devant effectuer un séjour de longue durée. Dans toutes ces démarches, il doit s'entourer de la discrétion indispensable.

Dans les conditions précisées par le médecin-chef de l'hôpital, il peut assister aux visites des chefs de service et répond à leurs demandes d'intervention.

Dans les services de psychiatrie, l'assistant de service social est, dans toute la mesure du possible, associé aux réunions de synthèse de l'équipe ainsi qu'à l'établissement du projet thérapeutique.

1.3.3. Permanences.

L'assistant de service social tient, dans les locaux du service social de l'hôpital, aux jours et heures convenus avec le médecin-chef, des permanences au profit des malades hospitalisés qui peuvent se déplacer, ainsi qu'au bénéfice des familles, des consultants externes et des personnels de l'hôpital.

En cas d'absence ou de défaillance du secrétariat de l'assistant de service social, le médecin-chef lui accorde une aide appropriée dans la mesure de ses moyens.

1.3.4. Organisation matérielle.

L'assistant de service social tient un cahier de bord et un cahier de permanences sur lesquels il consigne au jour le jour, les noms des bénéficiaires, les interventions, démarches, enquêtes qu'il a été amené à effectuer. Ces données lui servent à l'élaboration de son rapport mensuel d'activités qui doit être transmis au district social, revêtu du visa du médecin-chef et accompagné éventuellement de ses observations.

Pour les cas qui impliquent un travail plus approfondi l'assistant de service social établit une fiche de liaison pour le service social qui suit la famille.

L'assistant de service social doit disposer d'une documentation sociale afin de pouvoir renseigner exactement ses ressortissants.

L'assistant de service social informe régulièrement le médecin-chef des activités menées au profit des malades hospitalisés et du personnel : bilan et évaluation de son action, suggestions concernant les actions à entreprendre.

1.3.5. Tenue.

L'assistant de service social doit obligatoirement revêtir la blouse de teinte claire, fournie par l'hôpital et portant son nom, sa fonction et son insigne.

1.3.6. Horaires.

L'assistant de service social est tenu de respecter strictement les horaires de permanences et de visites fixés en accord avec le médecin-chef.

1.4. Rattachement de l'assistant de service social.

1.4.1. L'assistant de service social adapté à l'hôpital des armées, est placé sous l'autorité directe du chef du district social.

Celui-ci établit les propositions de notes annuelles compte tenu des appréciations écrites du médecin-chef ; ces propositions sont transmises au directeur régional de l'action sociale des armées (ASA), seul noteur réglementaire.

Le chef de district social accorde les congés de ces personnels après avis du médecin-chef et, en liaison avec lui, arrête les dispositions assurant le remplacement du personnel en congé.

1.4.2. L'action de l'assistant de service social adapté à un hôpital est supervisée par l'assistant de service social de district qui est responsable de l'encadrement technique.

Sauf cas de force majeure, l'assistant en poste à l'hôpital assiste aux réunions de travail organisées périodiquement au siège du district social ou de la direction régionale et en avertit préalablement le médecin-chef.

Dans l'exercice de son activité, l'assistant de service social de l'hôpital reçoit des directives techniques de son district social ou de la direction régionale de l'action sociale dont il dépend ; il est, en outre, inspecté par l'assistant social régional.

II. RÔLE DU MÉDECIN-CHEF DE L'HÔPITAL EN MATIÈRE D'ACTION SOCIALE DES ARMÉES.

2.1. Responsabilité dans le domaine social.

Le médecin-chef :

- a). Veille à ce que l'action des assistants de service social s'exerce en priorité au profit des personnels de la défense ainsi que de leurs familles et, pour autant que de besoin, au profit des personnels du secteur civil admis dans un hôpital des armées.
- b). S'assure qu'ils accomplissent en temps opportun les démarches de leur ressort pour la constitution des dossiers de prise en charge ou de placement ainsi, le cas échéant, que celles qui s'imposent pour les familles de ressortissants permanents tels qu'ils sont définis à l'article 2 du décret cité en première

référence.

c). Apprécie, sur le plan social, les besoins des personnels militaires et civils de l'hôpital en :

- signalant les cas individuels dont il a connaissance à l'attention des assistants de service social avec lesquels il entretient, à cet effet, des contacts personnels réguliers ;
- faisant valoir auprès du chef de district social, par l'intermédiaire de l'assistant de service social, les besoins sociaux collectifs de son établissement.

2.2. Organisation du service de l'action sociale dans l'hôpital.

Le médecin-chef de l'hôpital des armées :

- met à la disposition des assistants de service social en poste dans l'établissement, des locaux fonctionnels dotés de l'équipement et des fournitures de bureaux et, en cas de besoins exceptionnels, une aide de secrétariat ; ces locaux doivent être accessibles aux malades, à leurs familles, et aux personnels de l'hôpital et doivent permettre de les recevoir, avec toutes les garanties de discrétion nécessaire ;
- sur proposition de l'assistant de service social, ou le cas échéant de celui assumant le rôle de conseiller technique, arrête les jours et heures des permanences tenues dans les locaux du service de l'action sociale de l'hôpital au bénéfice des malades hospitalisés, des familles, des consultants externes et des personnels de l'établissement ;
- précise les conditions dans lesquelles les assistants de service social participent aux visites des chefs de service, prennent contact avec les malades alités, et sont informés en temps utile de tous les cas relevant de leur compétence.

La présente instruction abroge les dispositions de la circulaire n° 271/ASFA/IGAS/AMS du 4 janvier 1952 relative au rôle des assistantes sociales dans les établissements hospitaliers des services de santé des armées.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le chef du service de l'action sociale des armées,

R. LANGLOIS - MEURINNE.

Le médecin général inspecteur, directeur central du service de santé des armées,

P. SCLEAR.

(1) La gestion, l'entretien, la réparation de ce matériel restent à la charge de l'hôpital.