

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

ASSISTANT(E) SOCIAL(E)

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

Pôle de Soins de Suite et de Réadaptation et Pôle de prise en charge des Personnes Âgées

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Centre Hospitalier André Breton
Carrefour Henri Rollin - BP 142
52 108 SAINT DIZIER

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : catégorie A de la filière des assistants socio-éducatifs

Grade : Assistant socio éducatif

Emploi : Assistant(e) social(e)

Encadrement : Direction des usagers
Cadre supérieur(e) de santé du pôle de référence

Liens fonctionnels :

- Direction des usagers
- Médecin, Internes
- Équipe pluridisciplinaire (secrétaires, psychologues, ré éducateurs, neuro psychologue, diététicienne, orthophoniste, cadres de santé, soignants...)
- Équipes pluridisciplinaires du CHHM
- DAGC, Service des majeurs protégés...

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

« L'assistant socio-éducatif a pour mission de conseiller et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale.

Ils apportent leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales rencontrées par la population et d'y remédier.

Ils assurent dans l'intérêt de ces personnes, la coordination, avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux » (cf. décret 2014-101 du 04/01/2014).

- Informer les patients sur leurs droits, les accompagner dans leurs démarches, organiser leur sortie en partenariat avec les établissements et structures extérieures, en collaboration avec les équipes de soins.
- Évaluer à la demande des patients, celle de leur famille ou de l'équipe, les situations sociales et mettre en place les actions nécessaires.
- Participer à la régularisation de situations administratives et sociales permettant l'accès aux soins et la poursuite du traitement en fonction des situations rencontrées.
- Assurer un rôle d'accompagnement psycho-social des malades et des familles.

Activités principales :

En lien permanent et en collaboration avec l'ensemble des partenaires internes et externes :

- Participer à l'organisation du parcours de soins coordonné du patient
- Réaliser des entretiens avec le patient et/ou sa famille en vue d'un diagnostic social permettant d'évaluer la situation au moment de l'hospitalisation et les conditions d'une future sortie (retour à domicile ou accueil dans une autre structure de soins, sociale, placements familiaux...),
- Avec l'équipe médicale et soignante, organiser les transferts vers des établissements spécialisés
- Assurer le montage et l'instruction de dossiers relatifs à son domaine d'activité, après avoir recueilli les informations nécessaires à leur complétude
- Favoriser l'accès aux prestations et avantages sociaux (obtention ou rétablissement de droits)
- Rédiger des rapports sociaux et réaliser des signalements d'urgence sociale
- Soutenir le patient ou le résident dans son projet d'insertion ou de réinsertion sociale et/ou professionnelle
- Favoriser l'autonomie du patient ou résident, limitant ainsi le « faire à la place de ... » au profit d'une action éducative d'accompagnement dans leurs démarches.
- Conduire des entretiens de médiation des relations (famille, le représentant légal de la personne, partenaires extérieurs le cas échéant)
- Participer à l'élaboration et la mise en place du projet individuel
- Informer et conseiller les patients, ou résidents et/ou leur famille, sur l'offre de soins du territoire, en vue de leur orientation future
- Évaluation sur le lieu de vie des capacités de la personne dans son environnement et des aides nécessaires à mettre en place.
- Garantir la traçabilité du travail social (compte-rendu relatif aux observations et interventions, traçabilité dans le dossier patient informatisé, fiche de liaison avec des partenaires sociaux notamment) et la saisie PMSI
- Participer aux réunions de service et au projet de service
- Organiser, animer ou co-animer des réunions
- Actualiser ses connaissances et assurer une veille juridique et sociale
- Assurer la gestion statistique des activités sociales réalisées et fournir un rapport annuel d'activités
- Assurer la continuité du suivi social lors des absences des collègues

Activité institutionnelle :

- Participer et s'inscrire dans la démarche qualité gestion des risques de l'établissement : déclaration EI, participation à l'analyse par des CREX
- Participer aux groupes de travail
- Accueillir et encadrer des stagiaires

Moyens et contraintes du poste :

- Travail en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires des établissements ou des associations, autres travailleurs sociaux, justice, organismes administratifs pour l'accompagnement coordonné des prises en charge des patients et des familles
- Entretiens et visites de patients au domicile en cas de besoin
- Fonctionnement en binôme afin d'assurer une prise en charge sociale pendant les congés planifiés ou diverses absences.

Horaires :

Travail en journée, du lundi au vendredi sur une base horaire hebdomadaire de 37H30.

Badge à la prise et à la fin du service et pendant la coupure du repas.

Les horaires journaliers sont susceptibles de s'adapter en fonction des besoins.

PROFIL REQUIS

Connaissances, savoir-faire et savoir-être :

Dans le respect de l'éthique et de la déontologie professionnelle basé sur les valeurs et les principes du travail social (respect de la dignité humaine, promotion de la justice sociale et de l'entraide, respect des différences) , savoir :

- Développer un réseau professionnel
- Auditer l'état général d'une situation, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Conduire un entretien d'aide
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, relatifs à son domaine de compétence
- Identifier et analyser les situations d'urgence spécifiques à son domaine de compétence et définir les actions
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives et/ou préventives
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Travailler en équipe, en réseau
- Utiliser une procédure, un langage, une réglementation spécifique à son domaine
- Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique, notamment dans le cadre du dossier patient informatisé

Faire preuve de :

- Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse
- Qualités relationnelles (aptitude à l'écoute et à l'accueil) et rédactionnelles avérées
- Facilité de communication, capacités à argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)
- Disponibilité, discrétion
- Aptitude à faire face à une situation, y compris dans l'urgence
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Disposition réelle pour les relations humaines et goût pour le travail en équipe et en réseau professionnel

Nature et niveau de formation :

- Diplôme d'Etat d'Assistant Social
- Connaissance du milieu hospitalier
- Expérience en lien avec le secteur social et les différents partenaires

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Le profil de poste est révisable à tout moment suivant l'évolution de la profession, à la demande de l'intéressé ou de la hiérarchie.

Rédacteur proposition fiche de fonction (version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :		Responsable Ressources Humaines

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	M. Sylvain BOULARD	Directeur des Ressources Humaines

--	--	--

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique