

## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) de Service Social

#### Définition et missions générales

**Décret n° 93-652 du 26 mars 1993 portant statut particulier des assistants socio-éducatifs de la Fonction Publique Hospitalière.**

#### → Missions générales :

- ✚ Concourir à l'accès aux droits et aux soins des personnes hospitalisées.
- ✚ Aider les personnes rencontrant des difficultés inhérentes à leur hospitalisation et/ou à leur pathologie à les accompagner pour un retour à domicile et faciliter leur insertion.
- ✚ Protéger l'enfant en danger et les personnes vulnérables.
- ✚ Participer aux réunions de service social.
- ✚ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, des projets sociaux d'établissement.
- ✚ Travailler en collaboration avec les Assistants de Service Social.
- ✚ Etre force de proposition.

Dans le cadre de la mission de service, l'Assistant(e) de Service Social recherche les causes qui compromettent l'équilibre psychologique, économique et social des personnes hospitalisées.

Soumis(e) au secret professionnel, l'Assistant(e) de Service Social a un rôle d'écoute, d'information, de conseil, d'orientation, d'accompagnement et de concertation auprès de la personne hospitalisée et de sa famille.

D'autre part, son évaluation spécifique de la situation et sa perception sociale des événements permettent aux équipes de soins administratives une meilleure compréhension de l'histoire du patient et une meilleure prise en charge globale, en vue de sa sortie.

#### → Activités principales :

- ✚ Entretien avec les personnes en vue d'un diagnostic psychosocial.
- ✚ Instruction de dossiers administratifs en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits.
- ✚ Information et suivi des droits, devoirs et procédures des personnes en difficultés.
- ✚ Rédaction de rapports sociaux et de signalements.
- ✚ Mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour à domicile ou de placement.
- ✚ Aide à l'insertion ou à la réinsertion sociale et/ou professionnelle.
- ✚ Transmissions des informations aux staffs médico-sociaux.
- ✚ Organisation des transferts vers les Soins de Suite et de Réadaptation ou établissements spécialisés.
- ✚ Elaboration de projets individuels et collectifs et contribution à l'élaboration de projets thérapeutiques.
- ✚ Accueil et tutorat des étudiants.

#### → Relations professionnelles les plus fréquentes :

- ✚ Equipes pluridisciplinaires internes ou externes (travailleurs sociaux, services administratifs des différentes fonctions publiques, ...) pour la gestion des dossiers sociaux et les placements.
- ✚ Patients et familles pour l'accueil et la prise en charge et l'instruction des dossiers.
- ✚ Acteurs du maintien à domicile (SSIAD, prestataires à domicile, services sociaux, familles, ...) pour optimiser les conditions de retour à domicile.

**Pour tous renseignements, vous pouvez contacter :**

**M. DENIS RUBY (03.29.45.87.26) / Mme AARNINK (03.29.45.87.09) / Mme RABAUD (03.29.45.86.65)**

**Candidatures à adresser par mail à :**

**[recrutement-drh@pssm.fr](mailto:recrutement-drh@pssm.fr) (secrétariat DRH CHBLDFV) et [lgervasoni@pssm.fr](mailto:lgervasoni@pssm.fr) (Responsable RH)**