

FICHE DE POSTE Assistant de service social

Elaborée par : Catherine DURIEUBLANC, coordinatrice du service social

Date de Création :

Validée par :

Date de mise à jour :

CADRE STATUTAIRE

Filière :

Corps : Assistants socio-éducatifs

Grade : Assistant de service social

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

Pôle : PATIENTS, PARCOURS, PREVENTION
ET COMMUNICATION

Horaires et rythme de travail :

Du lundi au vendredi , selon planning en 7h36
par jours.

REPERTOIRE DES METIERS DE LA

FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

(RMFPH)

Famille : Social, Educatif, psychologie et
culturel

Sous-famille : Conception et développement
des projets socio-éducatifs

Code métier : 10F40 Cat A

POSITIONNEMENT DU POSTE : Sous l'autorité du directeur, responsable de l'organisation et du fonctionnement du service social du centre Hospitalier, l'assistant(e) de service social exercent les missions et fonctions définies par le décret n° 2014-101 du 4 février 2014 portant statut particulier du corps des assistants socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Le Directeur de la Direction des Usagers, des Risques et de la Qualité et des Affaires Juridiques
- La coordinatrice du service social

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Les personnels soignants des services de soins
- Les équipes médicales des unités de soins
- Les patients et leurs familles
- Les partenaires extérieurs

MISSIONS ET ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accès et maintien aux droits,
- Définition et organisation du projet de sortie du patient,
- Mise en place des mesures de protection pour les personnes vulnérables et/ou victimes de violence,
- Organisation des retours à domicile,
- Développement du réseau partenarial,
- Participation au staff pluridisciplinaire,
- Réalisation de bilan d'activité, des services de soins et du service social.

SAVOIR FAIRE

- Animer et développer un réseau professionnel,
- Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe),
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence,
- Conduire un entretien d'aide,
- Identifier/analyser des situations d'urgence et définir des actions,
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives,
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau,
- Utiliser les outils bureautiques/TIC

SAVOIR ETRE

- Aisance relationnelle et capacité à communiquer et écouter,
- Pédagogie,
- Sens de l'analyse et de la synthèse,
- Disponibilité,
- Adaptabilité et sens du travail en équipe,
- Respect du secret professionnel et du code de déontologie

CONNAISSANCES :

- Maîtrise de l'audit social,
- Maîtrise de la communication et relation d'aide,
- Éthique et déontologie professionnelle,
- Maîtrise de l'intervention sociale,
- Organisation et fonctionnement des structures sociales et médico-sociales,
- Maîtrise des outils informatique,
- Une expérience de travail en milieu hospitalier serait un plus.

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'état d'assistant(e) de service social ou conseillère en économie sociale et familiale

CONTRAINTES: /