

CENTRE HOSPITALIER COTE DE LUMIERE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Tél. : 02.51.21.85.40

Fax : 02.51.21.85.60

FICHE DE POSTE

ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

SITE : CENTRE HOSPITALIER LES SABLES D'OLONNE	Date de création : 20 juillet 2007
SERVICE : SERVICE SOCIAL	Révision prévue dans : 2 ans
	Révision n° 1 – Date :
CHEF DE SERVICE : Co-encadrement par la Direction des Usagers et un cadre Socio Educatif	Révision n° 2 – Date : 25/03/2022

Fonction	Nom et Qualité	Date	Signature
<i>Rédacteur</i>	Assistants Service Social	25/03/2022	
<i>Vérificateur</i>	Directrice des Ressources Humaines	25/03/2022	
<i>Approbateur</i>	Directrice des Ressources Humaines	25/03/2022	

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : *Assistant de service social hospitalier*

GRADE : *Assistant socio-éducatif*

Position dans la structure :

- ***Liaisons hiérarchiques*** sous l'autorité de la Direction des Usagers et d'un cadre Socio Educatif (GHT)
- ***Liaisons fonctionnelles internes*** : corps de catégorie A de la fonction publique hospitalière

Présentation du service et de l'équipe :

- 4,7 ETP d'assistants de service social
- 0.5 ETP de secrétaire

Horaires de travail :

37,5 heures hebdomadaires du lundi au vendredi

Remplacement / transfert de responsabilités en cas d'absence :

Compensation par les collègues assistants de service social

Lieu d'exercice :

- ***Affectation*** :
 - ❖ ***Urgences,***
 - ❖ ***Courts séjours,***
 - ❖ ***Moyens séjours (soins de suite et hébergement temporaire pour personnes âgées)***
 - ❖ ***longs séjours gériatriques***

FICHE DE POSTE

MISSION DU POSTE

MISSION GENERALE :

Selon le décret n°93.652 du 26 mars 1993

Les assistants de service social ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale et ceci dans le respect de la personne et du secret professionnel.

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

Ils assurent dans l'intérêt de ces personnes, la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux.

ACTIVITES PERMANENTES :

Ses activités se réalisent en intra-hospitalier, elles se déclinent également en **missions transversales** : Réunions des hébergements, Réseau de Parentalité, HAD, PASS (Permanence d'Accès aux Soins de Santé), synthèses, réunions diverses et **travail en équipes**...

A partir de la demande de la personne et/ou de son environnement (famille, amis...) et/ou de l'équipe soignante (médicale, paramédicale), la démarche professionnelle de l'assistante de service social vise à mettre en place un projet d'actions sociales en collaboration avec le projet soignant, correspondant aux possibilités et attentes du patient.

De part ses fonctions spécifiques auprès des patients et de son implication dans le **travail en réseau**, elle apporte sa contribution à l'analyse des situations et l'évolution des projets dans l'institution hospitalière.

ACTIVITES PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :

(liste non exhaustive)

Elles participent à la vie institutionnelle des services où elles interviennent, ainsi que dans les différentes instances ou associations extérieures à l'hôpital concourant à la mission hospitalière : Coordination au sein du SDA (Service Département pour l'Autonomie), CCAS (Centre Communal d'Actions Sociales), MDSF (Maison Départementale de la Solidarité et de la Famille), APSH (Accompagnement Personnalisé Social et Habitat), CAF (Caisses d'allocations Familiales)...

PARTICULARITES DE LA FONCTION

- Risques particuliers en matière de conditions de travail : Gestion de l'agressivité et des émotions des patients et/ou des familles, accompagnement des personnes en fin de vie ainsi que leur famille. Faire face aux manifestations +/- difficiles liées aux pathologies des patients...
- Moyens particuliers mis à disposition : Ordinateur personnel + imprimante, Fax, photocopieuse, secrétaire (mi-temps), bureau, téléphone mobile, salle de réunion
- Autonomie et niveau de responsabilités : Gestion personnelle des 37h50 par semaine, gestion de notre planning et congés en équipe, création d'outils de travail et innovation dans les modalités d'intervention et travaux en partenariat selon les besoins du service sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines.
Niveau de responsabilité en fonction du Code de déontologie (protection de l'enfance, mesure de protection des personnes vulnérables...)
- Réunions inter service : Réunions de Pôle, Projet médical de territoire, accréditation, Réunions de service (1/mois), Réseau de Parentalité (1/mois), Parcours patient (1 à 2/mois)...

FICHE DE POSTE

COMPETENCES REQUISES

LA FORMATION et/les QUALIFICATIONS REQUISES :

Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social

LES QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES :

- ❖ Qualité d'écoute, d'analyse et d'élaboration de plans d'aides adaptés à la problématique de la personne
- ❖ Grande adaptabilité et gestion des urgences
- ❖ Maîtrise des techniques d'entretiens individualisés et d'animation de groupe
- ❖ Connaissances des institutions médico-sociales et de la législation en vigueur
- ❖ Connaissance du tissu socio-économique et culturel de la cité
- ❖ Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et pluri-institutionnelle

L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Si possible, avoir déjà exercé en milieu hospitalier