



**FICHE DE POSTE
ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL**

SERVICES DE MEDECINE GERIATRIQUE ET MALADIES RESPIRATOIRES

Direction ou pôle : Direction de l'Amélioration Continue de la qualité, de la Sécurité des soins, de l'Expérience et des Parcours Patients, DACSEPPT

Mise à jour 11/07/2022
 Création 12/11/2014

Métier : Assistante de service social – K 1201

Texte(s) de référence(s) :

- Décret n°2018-731 portant sur les dispositions statutaires relatives au corps de la catégorie A de la Fonction Publique Hospitalière
- Loi du 21 juillet 2009 Hôpital, Santé et Territoire

1. Mission et activités du professionnel

➤ **Missions du professionnel :**

- conseil, orientation, soutien des patients et de leurs familles
- aide aux démarches
- information aux équipes soignantes des actions entreprises
- coordination avec les partenaires extérieurs

➤ **Activités du professionnel :**

- Accueil et entretiens avec les patients et leur famille
- Aide à l'accès aux droits et à la constitution des dossiers administratifs
- Participation aux projets de sortie des patients
- Aide à la recherche d'établissements adaptés à l'autonomie du patient
- Participation aux synthèses médico-sociales et aux transmissions du service
- Coordination avec les partenaires extérieurs
- Tenue du dossier social du patient et de statistiques

2. L'environnement professionnel

➤ Les liens fonctionnels :

En interne :

Équipes médicales et soignantes, personnel administratif, collègues du service social

En externe :

Services d'aide à domicile, services sociaux, services de tutelles, structures médico-sociales, administrations, associations

➤ Les liens hiérarchiques :

Le service social est placé sous l'autorité de la Directrice de l'Amélioration Continue de la qualité, de la Sécurité des soins, de l'Expérience et des Parcours Patients

Compétences requises

➤ Le savoir :

- communication et relation d'aide,
- organisation et fonctionnement des structures sociales et médico-sociales,
- interventions sociales,
- législation sociale et relative à l'accès aux droits,
- connaissance et application de la méthodologie de projets.

➤ Le savoir-faire :

- Connaissance et expérience du secteur hospitalier
- Capacité à construire un entretien d'aide, à conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe
- Capacité à rédiger et mettre en œuvre des notes, des documents, des rapports
- Capacité à utiliser une procédure, une réglementation
- Expérience du travail en équipe et capacité à travailler avec des équipes pluridisciplinaires
- Capacité à utiliser les outils informatique : dossier patient, traitement de texte et messagerie

➤ Le savoir être :

- adaptabilité,
- réactivité,
- persévérance,
- rigueur dans l'organisation,
- capacité à s'intégrer dans la dynamique du service social,
- discrétion et confidentialité,
- volonté à se former pour répondre aux problématiques rencontrées.

3. Spécificités du poste

➤ **Spécificités liées à l'organisation du travail :**

- Poste à temps complet

➤ **Spécificités liées au service**

- participation à la Permanence Organisée dans le cadre de la continuité de service.

➤ **Les accès au système d'information :**

- utilisation des logiciels de bureautique Word, Excel et Power Point,
- utilisation des logiciels internes au CHSM : Convergence, Sillage, Outlook

Date de la mise à jour ou de la création du document : 11/07/2022

Nom et signature de l'auteur du document :

Dominique RENAUD-VIEIRA, cadre socio-éducatif responsable du service social

Date de la validation du document : .. /.. /....

Nom et signature de l'auteur de la validation :

F. ROBERT – Directrice DACSEPPT