



Fiche de Poste

(permet de décliner à l'échelle d'une unité, d'un service ou d'un pôle les conditions spécifiques d'activité et les missions particulières d'un professionnel qui s'inscrivent dans le cadre du profil de fonction spécifique à chaque métier sur le Centre Hospitalier Henri Ey. La fiche de poste doit être lue avec la fiche de fonction)

Grade-Fonction : Assistant de service social Service : Socio-Éducatif

1 – Définition : Intervenir auprès des personnes suivies par le Centre Hospitalier Henri Ey afin d'améliorer leurs conditions de vie, de prévenir leurs difficultés sociales et de favoriser leur insertion sociale.

2 – Conditions d'exercice : Être titulaire du diplôme d'état d'assistant de service social.

3 – Lieu d'exercice de l'activité : Centre Médico-Psychologique de Châteaudun et Unité d'Hospitalisation en Psychiatrie de Bonneval. Selon les besoins institutionnels, il assure ses fonctions dans d'autres unités de l'établissement.

4 – Répartition de temps d'activité : 60 % UHP, 40 % C.M.P.

5 – Horaires-Roulements-Rythme de travail : 35h00 par semaine du lundi au vendredi.

<p>MISSIONS particulières (Tâches organisées et orientées vers un but précis, mobilisant des compétences déterminées. Toute activité peut s'identifier et se mesurer par rapport à un temps passé, à l'inverse de la compétence)</p>	<p>COMPÉTENCES particulières (Savoir-faire opérationnels, qualités, connaissances générales et techniques, et comportements professionnels)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la situation globale des patients pris en charge - S'assurer de l'ouverture et du maintien des droits, et favoriser l'accès aux soins 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, écouter, orienter les patients et leurs familles - Réaliser des entretiens, des accompagnements, des visites à domicile avec les patients, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire - Mettre en place un plan d'action défini avec le patient en fonction de la demande - Faire le lien avec les familles et/ou les personnes ressources - Mettre à jour ses connaissances administratives, législatives - Instruire et suivre le traitement de dossiers administratifs des demandes d'ouverture des droits, informer les patients sur leurs droits et devoirs - Travailler en lien avec le service des admissions concernant l'ouverture des droits sécurité sociale, les liens avec les mutuelles.

<p align="center">MISSIONS particulières</p> <p align="center">(Tâches organisées et orientées vers un but précis, mobilisant des compétences déterminées. Toute activité peut s'identifier et se mesurer par rapport à un temps passé, à l'inverse de la compétence)</p>	<p align="center">COMPÉTENCES particulières</p> <p align="center">(Savoir-faire opérationnels, qualités, connaissances générales et techniques, et comportements professionnel)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration du projet thérapeutique du patient, de son projet de vie. - Favoriser l'insertion sociale et professionnelle - Être vigilant à la protection de l'enfance et des majeurs vulnérables. - Participer à la vie du service socio-éducatif, à la vie institutionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les capacités et limites du patient dans le respect de ses droits - Coordonner l'intervention sociale en lien avec l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires - Connaître le réseau de partenaires - Accompagner les patients dans leurs demandes d'hébergement, de logement, d'établissement adapté en fonction de leur autonomie - Accompagner les patients dans leurs démarches d'insertion professionnelle en milieu ordinaire ou protégé - Accompagner les patients en matière d'aide à la gestion budgétaire - Repérer les situations de fragilité chez les majeurs vulnérables et travailler en lien avec le tribunal d'instance et les mandataires judiciaires - Être en lien avec les services du Conseil Départemental et de l'aide sociale à l'enfance - Participer aux réunions de service socio-éducatif et communiquer avec les travailleurs sociaux. - Contribuer à la dynamique de l'établissement. - Présenter sa fonction, transmettre son savoir faire, savoir être, dans le cadre de l'accueil de stagiaires, de lien avec les centres de formation - Assurer une veille documentaire et législative

3 – Relations professionnelles spécifiques :

L'Assistant de Service Social est placé sous l'autorité de la Directrice Des Soins et sous la responsabilité du Cadre Socio-Éducatif de l'établissement. Il entretient des relations fonctionnelles avec le médecin chef de pôle, les médecins, le cadre supérieur de santé et le cadre de santé. Il informe l'équipe pluridisciplinaire des projets en cours avec laquelle il coordonne son activité.