



Fiche de poste

Pôle d'activité POLE RESSOURCES HUMAINES

Date de création 07/08/2021

Date de mise à jour *

Version n°1

* Cette fiche sera mise à jour en cas d'évolution substantielle du poste

Intitulé du poste **Assistant Socio Educatif (H/F)**

Intitulé de la fiche
métier associée * 10F40

La présente fiche de poste précise les spécificités du poste occupé par rapport au répertoire national des métiers de la Fonction Publique Hospitalière. Merci de prendre connaissance de ce répertoire avant de rédiger la fiche de poste.

Description du poste

Développement et coordination de l'action sociale auprès des patients adultes sur l'hôpital Jacques Monod. L'assistant social appréhende son travail dans le cadre du projet médical et de soins auquel il ou elle doit adhérer en cohérence avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire. Il exerce dans une équipe d'assistants de service social.

Principales activités

L'assistant de service social hospitalier

- Exerce en hospitalisation complète, en hôpital de jour, en extra hospitalier
- Assure aux personnes en situation de handicap psychique et à leur famille, l'accompagnement, le conseil administratif, juridique, social et financier dans le contexte d'hospitalisation et de l'organisation du retour à domicile ou vers une autre structure.
- Évalue en lien avec l'équipe médicale et pluridisciplinaire les capacités d'autonomie de la personne en vue d'adapter son mode d'accompagnement social et le faire évoluer en fonction de l'amélioration de son état de santé.
- Intervient à la demande du patient lui-même, de sa famille, de l'équipe médicale et soignante, des partenaires extérieurs ou de sa propre initiative.
- Est particulièrement actif dans la recherche d'alternatives à l'hospitalisation par son insertion dans le tissu social, sa connaissance et sa collaboration dans les réseaux (logement-santé-insertion).
- Organise des synthèses entre les partenaires médico-sociaux et les équipes.
- Participe à la réflexion globale du service social initié par le responsable.
- Rend compte de son activité par des rencontres régulières avec son responsable de service.
- Établit ses propres statistiques afin d'alimenter le rapport d'activité global et final du service social.

Ces activités sont menées dans le cadre du respect du secret professionnel (art.226.13 et 226.14 du nouveau code pénal).

Compétences requises (préciser le degré d'exigence)

Connaissances (indispensables, à acquérir, souhaitables...)

Connaissance approfondie de la législation sociale, des structures et institutions sanitaires et sociales.
Maîtrise de l'entretien individuel

Qualités individuelles

Capacité à travailler en cohérence avec les objectifs de l'équipe pluridisciplinaire et aptitude au travail en réseau

Esprit d'initiative, rigueur et sens d'organisation

Capacité d'adaptation, d'analyse et de synthèse

Disponibilité, sens de l'écoute et de la communication

Ecoute, discrétion et diplomatie

Expériences

Débutant accepté

Position hiérarchique

Coordonnateur Général des Soins

Relations fonctionnelles

Médecin responsable, praticien hospitalier, cadres supérieurs de santé, cadre de santé, équipe paramédical (infirmiers, éducateurs, aides-soignantes, aide médico psychologie, psychologue) assistantes sociales du pôle, secrétaire.

Format du poste

Horaires 37h30 semaine

**Durée
d'engagement**

Quotité 100%

**Situation
géographique**

Hôpital Jacques Monod

Conditions et sujétions particulières d'exercice

Titulaire du Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS).

Connaissances informatiques - Titulaire du permis B - Remise à jour permanente de ses connaissances

Remplace ses collègues du pôle d'affectation selon l'organisation mise en place par le responsable hiérarchique en concertation avec le cadre supérieur de pôle

Pour candidater : adresser un CV et une lettre de motivation à recrutement.drh@ch-havre.fr

Le

NOM et Prénom de l'agent

Signature