 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<b>G.R.H. II - 2</b> Indice de version : Date d'application :
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 1 / 3

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE :

**SERVICE :** DUC - Service Social

**GRADE :** Assistant socio éducatif

**POSTE :** Assistant(e) de service social (A.S.S.), ou Conseillère en économie sociale et familiale (C.E.S.F.), en services de médecine aigue (1 ETP) CDD 3 mois (renouvellement possible)

**CODE REPERTOIRE DES METIERS :** 10F40 / 10F50

**DIPLOME REQUIS :** Diplôme d'Etat d'Assistant de service social (D.E.A.S.S.) ou de Conseillère en économie sociale et familiale (D.E.C.E.S.F.). 1<sup>ère</sup> expérience acceptée

**CONNAISSANCES SOUHAITEES :** Techniques d'interventions sociales, droit social, psychologie générale, techniques de communication et de médiation, connaissances du champ social et médico-social, connaissances du champ sanitaire appréciées (territoire et organisation).

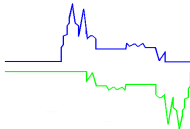
### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION :

Le service social est composé de 11 professionnels : un cadre, une secrétaire et 9 travailleurs sociaux. Le professionnel s'appuie et met en œuvre le projet de service. Il est référent de plusieurs services de soins de médecine aigue du site Louis Pasteur. Il est chargé de l'accompagnement social de personnes bénéficiant de soins hospitaliers, en particulier celles hospitalisées nécessitant la réalisation d'un projet social adapté à leur sortie.

### DESCRIPTION DES ACTIVITES :

#### Missions

- Accueille, évalue, informe, oriente et accompagne le patient et son entourage pour l'élaboration, et la réalisation, d'un projet social personnalisé coordonné avec le projet médical du service de soins concerné.
- Diligente toutes les actions possibles en vue de prévenir les ruptures ou de restaurer le parcours de soins ;
- Accompagne l'accès aux droits, prioritairement à une assurance maladie ;
- Accompagne la mise en place d'aides à domicile ou définit avec le patient/ son entourage le devenir le plus adapté à ses besoins (EHPAD, MAS, FAM, Appartement de coordination thérapeutique, lits haltes soins santé...)
- Met en place les mesures nécessaires à la prévention et protection de l'enfance et des adultes vulnérables ;
- Participe au développement de la qualité de la prise en charge sociale du service.

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;"><b>G.R.H. II - 2</b></p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 2 / 3</p>

## Activités

- Mène des entretiens avec le patient, et son entourage ;
- Assure une définition partagée et coordonnée des prises en charge avec les équipes de soins par des échanges quotidiens oraux et écrits ;
- Trace ses interventions sociales dans le dossier patient informatisé ;
- Rédige des rapports sociaux ;
- Instruit des dossiers administratifs (papier et/ou numérique) ;
- Participe aux réunions mensuelles du service social et aux groupes de travail thématique pour la réalisation de projets ;
- Participe à la continuité de service sur le site Louis Pasteur ;
- Participe à la veille sociale du service ;
- Complète les indicateurs d'activité.

## **MODALITES D'EXERCICE :**

**Lieu de travail :** Hôpitaux de Chartres  
Site Louis Pasteur

**Horaires :** Du Lundi au Vendredi  
De 9H à 17H

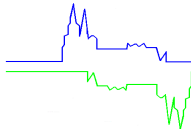
## **RELATIONS PROFESSIONNELLES :**

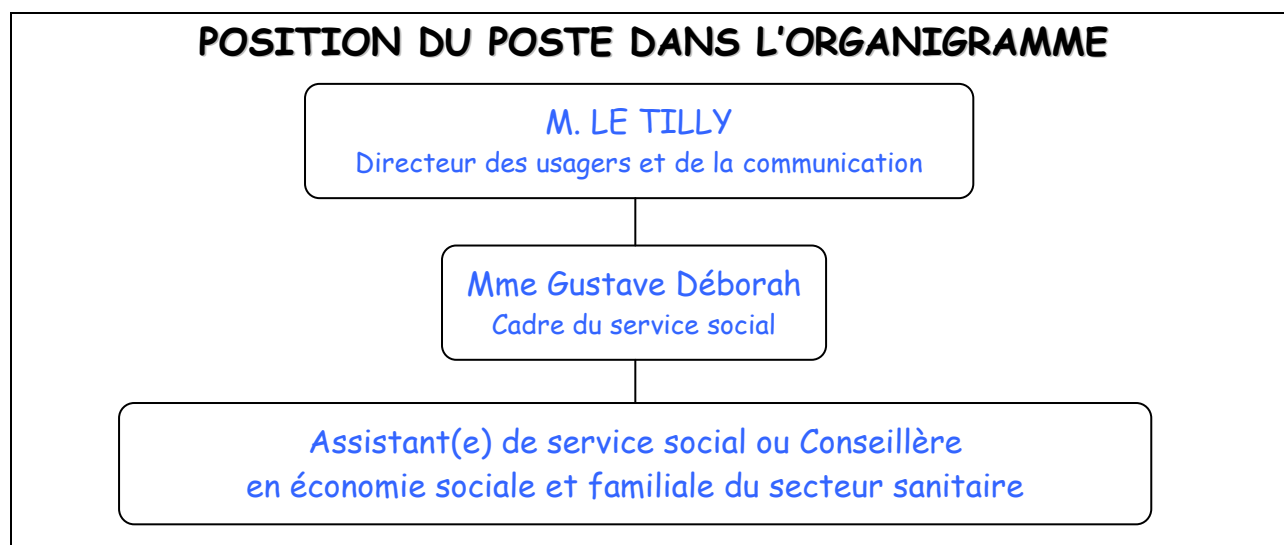
- 1) **AU SEIN DU SERVICE :** Ensemble de l'équipe sociale des Hôpitaux de Chartres.
- 2) **AVEC D'AUTRES SERVICES :** Ensemble du personnel des services de soins, services administratifs. Autre(s) service(s) selon nécessité(s).
- 3) **AVEC L'EXTERIEUR :** Ensemble des partenaires du champ social, médico-social et sanitaire. Autre(s) partenaire(s) adapté(s) au(x) besoin(s) des personnes accompagnées.

## **ENVIRONNEMENT DU POSTE :**

**Equipement :** Un bureau pour accueillir le public, un ordinateur avec accès intranet et internet, un téléphone (DECT), un copieur partagé avec les autres services (imprimante, télécopieur, scanner), un accès à l'espace documentaire partagé en réseau de l'équipe sociale.

**Formations diverses :** Formation continue.

 <p>Les Hôpitaux de Chartres</p>	<h1>Fiche de poste</h1>	<p><b>G.R.H. II - 2</b>          Indice de version :          Date d'application :</p>
<p>Gestion des Emplois et Compétences</p>		<p>Page : 3 / 3</p>



**OBSERVATIONS :**

Le poste nécessite :

- Une disponibilité et une réactivité dans l'exécution des missions confiées ;
- De l'autonomie, de la prise d'initiatives, une force de proposition ;
- La capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Le respect des procédures d'établissement et de service dont le secret professionnel ;
- Une démarche pédagogique et éthique auprès du public ;
- Une maîtrise de l'outil informatique ;

Rédaction	Vérification	Approbation
<b>Fonction :</b> Cadre du service social	<b>Fonction</b> Directeur-adjoint	<b>Fonction :</b> Directeur DRH
<b>Nom :</b> Gustave Déborah	<b>Nom :</b> Le Tilly Yvon	<b>Nom :</b> Guillaume Julien
<b>Date :</b> 01/09/2021	<b>Date :</b> 01 /09/2021	<b>Date :</b>