

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
		FICHE DE POSTE		30/03/2022	2	1 / 4 - 1 -- 1 -
	Assistante sociale					

I. DEFINITION DU POSTE

L'assistante sociale aide au développement des capacités du public concerné pour maintenir ou restaurer son autonomie. Elle mène des interventions susceptibles de prévenir ou de surmonter les difficultés.

Elle agit avec les personnes, les familles afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, culturel et professionnel.

Elle travaille en étroite collaboration avec les équipes hospitalières dans les services de court séjour et en SMR.

II. MISSIONS SPECIFIQUES

- Intervention auprès des usagers hospitalisés et de leur famille pour l'accès aux droits, la préparation des sorties d'hospitalisation, organisation des retours à domicile, recherche de structures d'hébergement...
- Evaluation des situations des personnes accueillies :
 - Organiser des entretiens avec les personnes et/ou familles en vue d'un diagnostic psycho-social.
 - Evaluation des problèmes de devenir, retour en milieu de vie.
 - Rédaction de rapports sociaux et signalements.
- Information et aide dans les démarches administratives :
 - En lien avec le diagnostic psycho-social d'entrée, évaluation des aides à mettre en place
 - Informer le patient et sa famille
 - Aide à la constitution des dossiers et au suivi (AL, ADPA, AS, compensation du handicap...)
 - Organisation des aides à mettre en place en lien avec les services du conseil départemental, les associations tutélaires, les SSIAD et les services d'aide à domicile.
 - Information et suivi des personnes en difficultés, y compris les professionnels.
- Aide à l'orientation des personnes accueillies
 - Mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour à domicile ou du placement.
 - Aide à l'insertion ou réinsertion sociale et ou professionnelle (Ets pour les personnes âgées, Ets spécialisés, SMR, ...).
 - Proposition de réajustement des situations de placement.
- Veille juridique et sociale :
 - Se tenir informée de la législation, des aides existantes notamment financières.
- Participation au projet institutionnel :
 - Participation aux réunions institutionnelles, aux groupes de travail en lien avec le domaine de compétence
 - Participation à la démarche qualité et certification.
 - Accueil et tutorat des étudiants ASS.

III. POSITIONNEMENT

III.1. Rattachement hiérarchique

Cadre du court séjour gériatrique

III.2. Relations professionnelles

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
		FICHE DE POSTE		30/03/2022	2	2 / 4 - 2 -- 2 -
	Assistante sociale					

- Les Cadres des services de court séjour, SMR et de l'EHPAD (si hébergement),
- Les équipes soignantes,
- Les médecins,
- L'assistante sociale,
- La secrétaire de la cellule accueil-orientation.

IV. APTITUDES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

IV.1. Savoir

Diplôme d'état d'assistant de service social (DEASS)

IV.2. Savoir-faire

- Animer et développer un réseau professionnel
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseau
- Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs
- Analyser une situation, un système, une organisation dans son domaine de compétence
- Conduire un entretien d'aide
- Identifier les situations d'urgence et définir des actions
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives et/ou préventives
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

IV.3. Savoir-être

- Amabilité.
- Disponibilité.
- Capacité d'écoute.
- Capacité à évaluer.
- Réactivité, prise en compte de la demande.
- Capacité d'intégration dans les équipes.
- Esprit d'analyse, de synthèse, de discernement.
- Sens du travail en commun.
- Capacité à conduire un entretien dans un environnement souvent complexe (patient, famille, médecin, partenaires ...)
- Respecter les obligations liées au statut de fonctionnaire hospitalier : secret professionnel, discrétion professionnelle (porteuse de l'image de l'établissement).
- Respecter le droit du patient et l'obligation de réserve.

V. ENVIRONNEMENT DU POSTE

- Présence du lundi au vendredi : sur une base de 37h30 par semaine à 100%, 14 jours ARTT par an
- Horaires journaliers : 9h00 / 12h30 - 13h00 / 17h00, à adapter avec souplesse aux besoins du service
- Toute absence est validée par le Cadre de Pôle ou le Directeur des soins

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
		FICHE DE POSTE		30/03/2022	2	3 / 3 - 3 -- 3 -
	Assistante sociale					

✓ INTERVENANTS :

FONCTION	QUALITE	DATE	SIGNATURE
Rédaction	CADRE DU POLE GERIATRIE	30/03/2022	
Validation	RESPONSABLE QUALITE		
Approbation	DIRECTEUR ET COORDONNATEUR DES SOINS		

✓ ÉVOLUTION DU DOCUMENT :

VERSION	OBJET DE L'EVOLUTION	DATE DE L'EVOLUTION
1	CREATION	AVRIL 2018
2	MODIFICATION	MARS 2022
3	Modification	Sept 2026