

	<b>DIRECTION DES FINANCES ET D'APPUI A LA PERFORMANCE</b>	<b>2020</b>
	<b>Fiche de poste ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF SERVICE SOCIAL</b>	Rédacteur SM/MM/SC.

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

Rattachement hiérarchique : **DIRECTION DES FINANCES ET D'APPUI A LA PERFORMANCE.**

Directrice Adjointe : S. MARTAGEIX  
 Attachée d'Administration(FF) : M. MEYTRAUD  
 Coordinatrice Service Social : S. CREMOUX

Rattachement fonctionnel : **POLE FONCTIONS SUPPORT**

Présentation du service :

Le service social se situe principalement au 7ème étage du bâtiment central, puis sur les sites de psychiatrie H. Laborit, les CGI et le CMP. C'est un service prestataire, constitué d'une équipe de 16 assistantes sociales et doté d'un secrétariat qui assure l'accueil, la gestion des rendez-vous des assistantes sociales, la logistique et le suivi administratif des dossiers, dans le cadre des missions des assistantes sociales.

L'amplitude horaire dédiée à l'accueil du public se situe entre 8h30 et 16h40.

## MISSIONS

Exercice de la fonction conforme au décret n° 93-651 et 93-652 du 26 mars 1993.

- maintenir ses connaissances juridiques et sociales pour disposer des outils et procédures actualisés,
- entretien avec les personnes et leur famille en vue d'un diagnostic psychosocial, utile à l'élaboration du projet de soins et du projet de vie,
- mise en place d'actions préventives ou curatives, autour du devenir du patient après l'hospitalisation, en vue du retour ou du maintien à domicile ou du placement dans des établissements spécialisés,
- instruction de dossiers administratifs, en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits, ainsi permettre l'accès aux soins du patient tout en garantissant le maillage dans la chaîne de facturation.
- information et suivi des droits, devoirs et procédures des personnes en difficulté
- participation et transmission des informations aux staffs médico-sociaux
- assurer la coordination avec les partenaires extérieurs
- participer aux réunions du service social
- participer au projet du service et au projet d'établissement, en vue de contribuer aux réorganisations nécessaires et d'ajuster au mieux, les interventions du service social, aux demandes des professionnels de santé,
- travailler en équipe pluridisciplinaire,

	<b>DIRECTION DES FINANCES ET D'APPUI A LA PERFORMANCE</b>	<b>2020</b>
	<b>Fiche de poste ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF SERVICE SOCIAL</b>	Rédacteur SM/MM/SC.

## COMPETENCES et QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

- qualités relationnelles, capacités d'écoute, d'évaluation et d'analyse
- motivation, réactivité, sens de l'organisation, méthode et rigueur,
- aptitude au travail en partenariat et en réseau
- capacités d'analyse et de synthèse des situations sociales
- approche des connaissances des structures hospitalières et des mécanismes financiers dans la chaîne de facturation

## TEMPS DE TRAVAIL

Temps partiel - 50%- en CDD.