

Site : Centre Hospitalier de BRIVE
Direction : Direction des Affaires Médicales et de la Coordination du Parcours Patient
Personne à contacter : Mme CREMOUX Sophie
Catégorie d'emploi : A
Localisation : C2GC

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Assistant socio-éducatif service social

Grade : Assistant de service social

Position dans la structure :

- **Liaisons hiérarchiques :** Chef d'Etablissement, Directeur-Adjoint chargé des affaires médicales et de la coordination du parcours patient, Coordinateur du service social
- **Liaisons fonctionnelles :** Direction des Soins, Médecins, Directions fonctionnelles, Service de la Facturation

Présentation du Service et de l'équipe : La Direction des Affaires Médicales et de la Coordination du Parcours Patient comprend le secteur des affaires médicales, celui de la coordination des secrétariats médicaux, le service social, ainsi que le secteur de la coordination du parcours patient.

Le service social se situe principalement au 7^{ème} étage du bâtiment central, puis sur les sites du C2GC, de psychiatrie H. Laborit, de l'addictologie, de l'équipe mobile de pédopsychiatrie, des CMP enfants et du CMP adultes.

C'est un service prestataire, constitué d'une équipe de 17 assistantes sociales, d'une coordinatrice et doté d'un secrétariat qui assure l'accueil, la gestion des rendez-vous, la logistique et le suivi administratif des dossiers, dans le cadre des missions des assistantes sociales.

Temps de travail et Horaires :

Temps plein.

Base horaire quotidienne de 7h28 pour un temps plein

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

Moyens matériels :

Matériel informatique et bureautique (WORD, EXCEL...)

Logiciels en lien avec le dossier patient unique (Crossway).

MISSIONS

Exercice de la fonction conforme au Décret n°93-652 du 26 mars 1993 portant statuts particuliers des assistants socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière modifié par : n°93-1179 (18/10/93), n°94-390 (13/05/94), n°97-909 (30/09/97), n°99-212 (19/03/99), n°2007-1190 du 03/08/2007, n°2014-101 du 14/02/2014.

Missions Permanentes :

- Accueillir, écouter, orienter, soutenir et accompagner les patients et leur famille en collaboration avec les professionnels de santé de l'établissement en vue d'un diagnostic psychosocial.
- Maintenir ses connaissances juridiques et sociales pour disposer des outils et procédures actualisés.

ACTIVITES

Dimension métier :

- 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, et ainsi permettre l'accès aux soins du patient.
- 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.
- Protection des mineurs et des majeurs en situation de danger.

Dimension institutionnelle :

- Participer aux réunions du service social.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Participer au projet du service et au projet d'établissement.

COMPETENCES REQUISES

Qualités professionnelles :

- 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.

Niveau de qualification :

Etre titulaire du diplôme d'état d'assistant de service social.