

	<b>FICHE DE POSTE</b> (hors Personnels de soins, rééducation , médico-techniques) <i>INTITULE DU POSTE : // ASSISTANT SOCIO-          EDUCATIF //</i>		Référence : Version : 1 Date : 03/02/2023 Nb de pages : 3	
	REDACTION :    Rédaction	VERIFICATION : Direction    Vérification	VALIDATION : DRH    Validation	
Centre Hospitalier de Gonesse 2 boulevard du 19 mars 1962 95500 Gonesse Standard :01.34.53.21.21	POLE : <b>Direction de la          performance et du          parcours patient</b>	SERVICE : <b>Service social des patients</b>	UF : <b>0180</b>	
<b>RATTACHEMENT DU POSTE</b>				
<b>POSITIONNEMENT DU POSTE          DANS LA STRUCTURE</b>	<b>Rattachement hiérarchique :</b> Direction de la performance et du parcours patient Cadre supérieur des services sociaux Responsable du service social			
	<b>Relations fonctionnelles principales :</b> Ensemble du personnel des services de soins Services administratifs et partenaires internes, Guichet d'Accès aux Droits, équipe du service social Partenaires extérieurs			
<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	Le service social en faveur des patients est composé de 12 ASE et CESF, 2 agents administratifs, et une responsable du service social. L'activité du service social participe à l'élaboration du parcours de soins, en répondant ou tentant de répondre aux difficultés sociales des patients. Il s'agit d'une entité transversale, qui intervient tant auprès des services internes à l'hôpital qu'auprès des partenaires extérieurs.			
<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>				
<b>CLASSEMENT DANS LE          REPERTOIRE DES METIERS DE          LA FONCTION PUBLIQUE          HOSPITALIERE</b>	<b>Grade : ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF</b>			
	<b>Code métier : 10F40</b>			
<b>MISSIONS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concourir à l'accès aux droits et aux soins des patients suivis en consultations PASS dédiées de médecine générale, en collaboration avec le Guichet d'Accès aux Droits (GAD)</li> <li>- Evaluer les situations sociales des malades et mettre en place les actions nécessaires à la gestion des problèmes médico-sociaux liés à la pathologie</li> <li>- Participer à la protection des personnes vulnérables</li> </ul>			
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<b>Missions permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil, écoute, soutien et information des malades et des familles à leur demande ou à celle des équipes ;</li> <li>- Régularisations des situations administratives et sociales permettant l'accès aux soins et la poursuite du traitement, en collaboration avec les équipes administratives du Guichet d'Accès aux Droits du CH de Gonesse ;</li> <li>- Accompagnement du public dans leur démarche sociale et orientation vers les circuits de droit commun ;</li> <li>- Intervention sociale auprès des personnes en situation de précarité afin de favoriser l'accès aux droits et à la santé ;</li> <li>- Elaboration d'un parcours de soin adapté pour le patient, en concertation avec le médecin de la PASS et les équipes soignantes du CH de Gonesse ;</li> <li>- Coordination sociale en interne de l'hôpital si besoin et en externe avec les partenaires sanitaires et sociaux du territoire ;</li> <li>- Entretien d'une veille législative et administrative permanente.</li> </ul>			

	<b>Missions ponctuelles et spécifiques</b> - Participation au travail d'équipe du service social hospitalier et aux réunions d'équipe pluri professionnelles ; - Réalisation d'un relevé statistique via le dossier social du DPIG, et participation à la rédaction du rapport d'activité de la PASS, en lien avec les acteurs intra et extra hospitaliers ; - Assurer le remplacement de l'assistant social intervenant en binôme au sein du service, à l'occasion de ses absences ; - Accueil d'étudiant(e)s en service social dans le cadre de stage de formation.	
<b>QUOTITE</b>	Temps plein	
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	37h30 hebdomadaires 7h30 par jour du lundi au vendredi	
<b>LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL</b>	Centre Hospitalier de Gonesse Service social des patients	
<b>PROFIL REQUIS</b>		
<b>DOMAINES DE COMPETENCES</b>	<b>Savoir- être :</b> - Bonnes capacités relationnelles, d'écoute, de soutien et de médiation - Aptitude à l'évaluation rapide des situations, - Disponibilité et souplesse de fonctionnement, - Aptitude réelle au travail en équipe,	
	<b>Savoir-faire :</b> - Animer et développer un réseau professionnel, - Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe), - Conduire un entretien d'aide, - Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions, - Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives (notamment dans le cadre de la protection de l'enfance), - Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité, dans le respect des règles éthiques et déontologiques, - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, notamment relatifs à la protection de l'enfance, - Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau, - Utiliser les outils bureautiques.	
<b>DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S)</b>	Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social exigé	
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>		
<b>PARTICULARITES DU POSTE</b>	- Rattachement hiérarchique au service social des patients, - Participation au repérage et à l'accompagnement médico-social des personnes non hospitalisées en situation de précarité	
<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	Informatique, logiciels spécifiques, téléphone, fax, internet, sites spécialisés, codes ...	
<b>RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE</b> ( <i>expositions aux risques professionnels/contraintes physiques et environnementale</i> )	- Posture - Déplacements interne - Déplacements externes - Manutention - Posture pénible - Acuité visuelle - Acuité auditive - Bruit - Contorsions - Dextérité manuelle - Environnement stressant - Autonomie - Travail de nuit :	<input checked="" type="checkbox"/> Assis <input checked="" type="checkbox"/> Debout <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en équipes successives alternantes :</li> <li>- Port de charges</li> <li>- Escaliers</li> <li>- Accès fauteuil</li> <li>- Conduite véhicule</li> <li>- Poste convenant aux femmes en état de grossesse</li> <li>Autres</li> </ul>	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> <3kgs <input type="checkbox"/> >5kgs <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui  <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui, précisez : .....
--	--	---

**EVOLUTION POSSIBLE**

**Préciser :**

- Formation continue
- Cadre socio-éducatif

<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	Mme BARBEREAU Caroline Cadre supérieur des services sociaux du GHT Plaine de France <a href="mailto:Caroline.barbereau@ghtpdf.fr">Caroline.barbereau@ghtpdf.fr</a>
-----------------------------	--

Transmis pour information à l'agent le :

Date et signature de l'agent