

FICHE DE POSTE

<div style="text-align: center;">   </div> <p style="text-align: center;">HOPITAL La PALMOSA MENTON</p>	<p>Assistant(e) Social</p>
	<p>Filière/catégorie/grade</p> <p>Filière : Socio-éducative Catégorie : A Grade d'emploi : Assistant(e) social</p>
<p style="text-align: center;">AFFECTATION</p> <p>Service : Service social Lieu de travail : CH La Palmosa Menton Quotité de travail : temps plein</p>	<p>Supérieur hiérarchique direct</p> <p>Directeur Adjoint chargé des finances du GHRF</p>
<p>OBJECTIFS GENERAUX</p>	
<p>L'assistant de service social conseille, oriente et soutient les patients, les résidents et leurs familles qui rencontrent des difficultés sociales, médico-sociales et économiques dans le cadre des conséquences de la perte d'autonomie partielle ou totale, définitive ou temporaire.</p> <p>Il les accompagne afin de faciliter leur réinsertion sociale et/ou professionnelle.</p>	
<p>POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directeur des Affaires financières du Groupement Hospitalier de la Riviera Française (GHRF) ✓ Adjoint au Directeur des Affaires financières du GHRF (AAH) 	
<p>ENVIRONNEMENT</p>	
<p>Le Centre Hospitalier « La Palmosa » est un établissement public de santé proposant une capacité d'accueil de 207 lits dans lequel se mobilise du personnel aux compétences professionnelles multiples pour assurer des soins de qualité.</p> <p>L'établissement assure une activité de médecine polyvalente, de chirurgie (orthopédique, viscérale, urologique, gynécologique, ophtalmologique et en gastro-entérologie), de soins de suite et réadaptation (SSR) ainsi que des soins de longue durée au sein d'une unité dédiée (USLD).</p> <p>L'établissement dispose également d'un service d'accueil d'urgences et d'un SMUR.</p> <p>L'hôpital s'appuie sur un plateau technique performant à la fois en imagerie (scanner, IRM) et en rééducation, (kinésithérapie et balnéothérapie).</p> <p>L'établissement dispose d'un effectif d'environ 550 professionnels dont 50 médecins.</p>	

RELATIONS FONCTIONNELLES

- ✓ Le personnel médical et non médical des services de soins,
- ✓ Le personnel administratif,
- ✓ Le personnel des services généraux,
- ✓ Les correspondants extérieurs de l'établissement tels les services administratifs des différentes fonctions publiques, les organismes de secours et de prévoyance, les acteurs de l'aide à la personne et ceux du maintien à domicile (infirmiers libéraux, SSIAD, services sociaux, etc.), les services d'accueil de type EHPAD, USLD ou SSR, etc.,
- ✓ Les familles et les membres de l'entourage du patient,
- ✓ Plus généralement, l'ensemble des personnes et services concourant à la prise en charge de la personne,
- ✓ Les usagers de l'hôpital et leurs accompagnants.

MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION

- ✓ Bureau,
- ✓ Matériel bureautique : PC, imprimante, logiciels nécessaires à ses fonctions, accès internet,
- ✓ Equipement de bureau permettant de recevoir du public,
- ✓ Poste de travail équipé de façon ergonomique,
- ✓ Possibilité d'utiliser un véhicule de l'établissement pour les déplacements inter-sites.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions principales

- ✓ Entretiens avec les personnes en vue d'un diagnostic psychosocial,
- ✓ Participation à l'élaboration du projet individuel thérapeutique,
- ✓ Réception des familles,
- ✓ Mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour ou du maintien à domicile ou du placement en service de SSR, EHPAD, USLD ou centre d'accueil,
- ✓ Proposition de réajustement des situations de placement,
- ✓ Etude et régularisation des droits par l'instruction de dossiers d'AME ou de CMU en liaison avec le Bureau des Entrées,
- ✓ Information et suivi des droits, devoirs et procédures des personnes en difficulté,
- ✓ Rédaction de rapports sociaux,
- ✓ Transmission des informations aux équipes soignantes,
- ✓ Interventions à la demande dans le service de médecine d'urgence,
- ✓ Participation à l'Equipe Mobile de Gériatrie

Missions spécifiques

- ✓ Réception des personnes dans le cadre de la Permanence d'Accès aux Soins de Santé, (PASS)
- ✓ Poste au sein du service des urgences

Intérêts, contraintes du poste

- ✓ Nombreuses sollicitations extérieures au service,
- ✓ Nécessité de gérer les situations d'urgences sociales des différents services de soins,
- ✓ Stress lié à la relation avec le patient ou les familles,
- ✓ Nécessité de s'adapter et de se former face aux évolutions et modifications réglementaires.
- ✓ Intérêt d'être en direction commune au sein du Groupe Hospitalier, échanges et partages d'expériences
- ✓ Travail sur écran soutenu dont tableur Excel

COMPETENCES REQUISES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion des demandes d'admission, ✓ Réception des nouveaux patients et de leur famille, ✓ Etude individuelle des situations.
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluer les besoins des personnes en difficulté et construire un plan d'aide approprié, ✓ Adapter les missions du service social aux missions institutionnelles, ✓ Utiliser les méthodes d'intervention en service social, ✓ Synthétiser et analyser des situations sociales, ✓ Travailler en réseau et en partenariat, ✓ Travailler en équipe interprofessionnelle.
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Communiquer auprès de plusieurs interlocuteurs dans son domaine de compétence ✓ Sens de l'écoute et du dialogue ✓ Capacités à travailler en équipe ✓ Sens de l'organisation (rigueur, méthode) et réactivité (savoir gérer les priorités et les urgences) ✓ Dynamisme, polyvalence et expertise sont recherchés ✓ Esprit d'analyse et de synthèse ✓ Qualités rédactionnelles ✓ Loyauté et discrétion professionnelle
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bac + 2 ✓ Master
Prise de poste	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires par voie de mutation ou de détachement ; aux candidats contractuels ✓ Prise de poste à prévoir avril 2024