

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Direction Juridique et des Droits des patients – Services sociaux hospitaliers – Unité : Service social de Psychiatrie
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant social
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget annexe de la Psychiatrie CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 21 CODE POSTE : 2119
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Taravao
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant social concourt à l'accès aux droits des patients hospitalisés ou suivis en consultation. Il aide les patients rencontrant des difficultés inhérentes à leur hospitalisation et/ou à leur pathologie à se réhabiliter, à retrouver leur autonomie, et facilite leur réinsertion. Il prévient la survenue de difficultés sociales et médico-sociales chez les patients et assure dans leur intérêt une coordination au sein d'une équipe pluridisciplinaire, avec d'autres structures ou services sociaux et médico-sociaux extérieurs. Il concourt également à la protection des personnes vulnérables et participe à la veille des besoins sanitaires et sociaux émergents.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef des services sociaux hospitaliers – Directeur juridique et des droits des patients et son adjoint
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE (mutualisation des moyens du service social de Psychiatrie et de l'Antenne de la Presqu'île (API)) : - 1 bureau ; - 1 poste informatique ; - 1 ligne téléphonique ; - 1 imprimante ; - 1 véhicule de service.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires de travail : Poste à temps plein de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi ; de 7h30 à 14h30 le vendredi. Déplacements : - Ce poste nécessite mobilité, disponibilité et adaptabilité pour les déplacements à effectuer entre le CHPF et l'API ; - Etre titulaire du permis B.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Accueil et information : - Entrer en relation et se mettre à disposition du patient (si nécessaire à son chevet) et de son entourage sur demande des intéressés, des médecins, des services de soins ou des partenaires extérieurs. Le travailleur social peut s'auto saisir ; - Informer le patient (et/ou la famille) sur ses droits (assurance maladie, protection des majeurs, etc.), ses devoirs, les recours possibles, les dispositifs d'aide (COTOREP, Commission Territoriale de l'Education Spéciale (CTES), etc.), sur les différentes structures pouvant concourir à son soutien (Circonscriptions de la Direction des Solidarités, de la Famille et de l'Egalité (DSFE), Caisse de Prévoyance Sociale (CPS), Centre

	<p>d'Information des Droits des Femmes et des Familles (CIDFF), associations, etc.) et leur permettre d'y accéder en les orientant ou en assurant un rôle d'interface.</p> <p>Aide et accompagnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mener des entretiens individuels ou familiaux d'évaluation pour recueillir les éléments permettant une compréhension de la demande du patient, une identification de ses problématiques, de ses potentialités ainsi que celles de son environnement ; - Co-élaborer, négocier un plan d'action, un projet avec le patient et/ou son entourage et l'équipe soignante en vue de favoriser les soins, la réinsertion et/ou la réhabilitation en sortie d'hospitalisation. En évaluer l'impact et le réajuster au fil de l'accompagnement ; - Rechercher et mobiliser les moyens pour sa mise en œuvre, coordonner les différentes démarches, articuler le travail d'accompagnement en lien avec les différents acteurs et patients ; - Effectuer des visites à domicile à cette fin si nécessaire, et en partenariat avec les services de soins à domicile, les services sociaux et médico-sociaux extérieurs ; - Réaliser des actions de prévention. <p>Travail partenarial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la régulation sociale ou familiale de situations de tension ou de dysfonctionnement par des actions de médiation ; - Evaluer le niveau de soutien possible de l'entourage à l'égard du patient dans une perspective de sortie d'hospitalisation ; - Participer aux réunions institutionnelles en vue de : <ul style="list-style-type: none"> o Comprendre la pathologie, cerner les incidences possibles sur le quotidien du patient, de son entourage, et mobiliser les dispositifs d'aide sociale et médico-sociale les plus adéquats ; o Transmettre les éléments de la réalité du contexte de vie du patient afin de permettre au projet de soins de s'y ajuster et de favoriser un accompagnement aux soins, adapté. - Participer à l'animation et au développement du partenariat et des réseaux ; - Participer à l'élaboration du projet de département/de pôle et à la vie institutionnelle de l'unité. <p>Communication et relation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la dynamique de l'équipe des services sociaux hospitaliers en assistant aux réunions hebdomadaires et en les alimentant de documentations et d'informations professionnelles ; - Développer des outils de collaboration avec les services de soins. <p>Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des écrits professionnels pour la protection des patients vulnérables et solliciter la continuité de l'intervention sociale et médico-sociale en sortie d'hospitalisation ; - Rédiger des synthèses, si nécessaire ; - Instruire différents dossiers (demandes de protection judiciaire, COTOREP, etc.) ; - Rédiger des enquêtes sociales, des signalements ou des compléments de signalement ; - Rédiger des fiches de liaison en direction des administrations externes et internes au CHPF (affaires sociales, service de protection maternelle et infantile, CPS, mairies, etc.).
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la rédaction du rapport annuel d'activités et du projet de service ; - Contribuer à la professionnalisation des étudiants en formation ; - Actualiser ses connaissances et développer ses compétences dans le cadre de la formation continue.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF
16	<p>SPECIALITE SOUHAITABLE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS) ; - Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé (DEES).

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir adopter une démarche éthique dans le plan d'intervention ;			X
	- Savoir appliquer la déontologie professionnelle (secret professionnel et droit de l'utilisateur notamment) ;			X
	- Être apte au travail d'équipe pluridisciplinaire ;			X
	- Avoir de bonnes capacités relationnelles ;			X
	- Être en capacité d'élaborer et/ou de participer aux actions collectives mises en place par le service social ;		X	
	- Connaître les politiques sociales locales ;			X
	- Avoir des connaissances juridiques (mesures de protection des personnes, droit de la famille, droit de la personne) ;		X	

