

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/06/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b> Pôle Administratif – Direction juridique et des droits des patients (DJP) – Service de l'action sociale et éducative (SASE) – Unité : Service social hospitalier (SSO)
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Assistant social
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FSE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 21 <b>CODE POSTE :</b> 0869
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Pirae – Taaone
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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 avec d'autres structures ou services sociaux et médico-sociaux extérieurs. Il concourt également à la protection des personnes vulnérables, dont les mineurs, et participe à la veille des besoins sanitaires et sociaux émergents.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du service social hospitalier et conseiller technique de l'action sociale et éducative – Directeur juridique et des droits des patients (Chef de département)
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - 1 bureau ; - 1 poste informatique ; - 1 véhicule de service partagé ; - 1 imprimante partagée ; - 1 ligne téléphonique.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Poste à temps plein de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 le vendredi ; - Possibilité d'horaires aménagés ; - Être titulaire du permis B.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>Accueil et information :</u></b> - Accueillir le malade et/ou la famille du malade ou la tierce personne digne de confiance désignée ; - Entrer en relation et se mettre à disposition du patient (si nécessaire à son chevet) et de l'entourage sur demande des intéressés, des médecins, des services de soins ou des partenaires extérieurs. L'assistant social peut s'autosaisir ; - 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 (Commission territoriale d'orientation et de reclassement professionnels (COTOREP), Commission territoriale de l'éducation spéciale (CTES), etc.), sur les différentes structures pouvant concourir à son soutien (Circonscriptions de la DSFE, Caisse de

prévoyance sociale (CPS), Centre 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.

**Aide et Accompagnement :**

- 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 en vue de favoriser les soins et la réinsertion 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 et travailler en partenariat avec les services sociaux et médico-sociaux extérieurs ;
- Participer à l'élaboration d'un projet de sortie d'hospitalisation prenant en compte des nouveaux éléments paramédicaux et sociaux.
- Réaliser des actions de prévention.

**Travail partenarial :**

- 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 (staff médicaux, ...) en vue de :
  - 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 service et le rendre dynamique.

**Communication et Relation :**

- Mettre en place des temps de concertation médico-sociale avec le patient et son entourage, en vue de la résolution des problématiques sociales ou administratives ;
- Tenir un rôle de médiateur/conciliateur auprès de l'équipe soignante, des différentes administrations (partenaires de l'action sociale et éducative, Tribunal, CPS) ou associations (foyers d'hébergement).

**Administration :**

- Rédiger des écrits professionnels pour la protection des mineurs et des personnes vulnérables et solliciter la continuité de l'intervention sociale et médico-sociale en sortie d'hospitalisation ;
- Rédiger des synthèses si nécessaires ;
- 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.).

*\*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.*

14

**ACTIVITES ANNEXES :**

- Participer à la rédaction du rapport annuel d'activités ;
- Contribuer à la professionnalisation des étudiants en formation ;
- Actualiser ses connaissances et développer ses compétences dans le cadre de la formation continue ;
- Mettre en place des outils permettant d'améliorer l'efficacité et l'activité (protocole mineurs et public vulnérable, élaboration d'outils statistiques efficaces, recherche de nouveaux partenaires, élaboration de projets répondant à des besoins spécifiques : fiches techniques, collecte de don, etc.).

*\*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.*

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Adoption d'une démarche éthique dans le plan d'intervention ;			X
	- Application de la déontologie professionnelle (secret professionnel et droit de l'utilisateur notamment) ;			X
	- Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire ;			X
	- Bonnes capacités relationnelles ;		X	
	- Capacité d'élaborer et/ou de participer aux actions collectives mises en place par le service social ;			X
	- Connaissance des politiques sociales locales ;			X
	- Connaissances juridiques (mesures de protection des personnes, droit de la famille, droit de la personne) ;		X	
	- Connaissance des structures et des acteurs locaux en matière de protection des personnes ;			X
	- Bonnes capacités d'écoute, d'observation, d'analyse et d'évaluation ;			X
	- Connaissances en politique de la santé ;		X	
	- Maîtrise des techniques d'évaluation ;			X
	- Aisance et rigueur dans les écrits professionnels ;			X
	- Elaboration des objectifs de travail et d'un projet d'accompagnement dans la connaissance de l'environnement socio-économique ;			X
	- Rigueur, autonomie et capacités organisationnelles ;			X
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) ;	X		
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;	X		
	- Prise de recul face à la pression événementielle ;			X
	- Adoption d'une posture professionnelle ;			X
	- Esprit critique, de décision et d'initiative ;			X
	- Faire preuve de mobilité, de disponibilité et d'adaptabilité ;			X
	- Conformité aux dispositions prévues par le règlement intérieur du CHPF.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400/Te Puta I'oa, Hôpital Manager, DMP-WEB, GTT, ENNOV, Sécurité incendie, CESU
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 4 ans minimum.
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :