FICHE DE POSTE

Centre Hospitalier Dracénie

Assistant(e) Social(e) à 80%

Missions

Les missions de l'assistant de service social de la Fonction Publique Hospitalière sont définies par le décret n°2018-731 du 21 août 2018 portant dispositions statutaires communes aux assistants socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière, dont les assistants de service social

Activités

- Organiser et faciliter l'accès au service social
- Repérer et identifier les populations à aider, leurs demandes et leurs besoins
- Favoriser l'accès aux droits et aux soins
- Accompagner l'usager et sa famille dans ses démarches
- Organiser la sortie : retour à domicile, orientation vers les structures de soins ou structure médico-sociale, information et instruction de dossiers
- Travailler en relais avec les assistantes sociales des unités de soins vers lesquelles sont orientés les patients, avec le réseau et les partenaires du territoire
- Développer le partenariat, organiser et/ou participer à des rencontrer avec d'autres professionnels et partenaires
- Sensibiliser aux problématiques sociales des partenaires intra et extra hospitaliers
- Participer à la veille sociale en lien avec la thématique
- Evaluer son activité et réaliser un rapport d'activité
- Participer à l'élaboration de la mise en œuvre de projet de service
- Accueillir et former des stagiaires, participer à l'enseignement

Pré requis

- Diplôme d'Etat d'Assistant de service social
- Permis de conduire

Conditions d'exercice

- Horaires : à définir du lundi au vendredi ou sur une semaine de 4 jours
- Quotité de temps de travail : 80%
- Bureaux
- Matériel informatique, téléphone, salle d'attente
- CDD d'1 an

Pour plus d'informations : 04.94.60.50.10

ou recrutement.drh@ch-draguignan.fr