	FICHE DE POSTE	REF. :	FP 1
	RECHERCHE CDI ASSISTANTE SOCIALE 0,7 ETP	DATE DE CREATION :	Aout 2018
		VERSION :	Version 1
		DATE DE MISE A JOUR :	

Le SMR gériatrique les Cadières, sis à Saint Privat des vieux, comprenant 61 lits d'hospitalisation complète dont 6 lits identifiés en soins palliatifs, 12 lits d'Unité cognitivo-comportementale et 43 lits de soins médicaux et de réadaptation, recherche un poste d'assistant de service social en CDI à temps partiel (0,7 ETP soit 3,5 jours par semaine).

Définition de la fiche de poste :

« La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, les spécificités du poste, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion du service ».


Missions Générales et Finalités :

Accompagner les patients, en lien avec leur environnement, face à la maladie, au handicap en vue d'un retour à domicile, d'une institutionnalisation, d'une insertion ou réinsertion socio-professionnelle, en s'inscrivant dans le cadre des filières.

Descriptif des activités et des tâches :

Activités et Missions

- Évaluer et établir le diagnostic social de la situation de la personne
- Informer conseiller le patient et son entourage sur les dispositifs sociaux, conseiller puis instruire, si nécessaire, les dossiers administratifs en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits
- Identifier les ressources et potentialités du patient pour déterminer les limites de l'accompagnement requis
- Se rendre dans le service de soins et être en contact avec les patients
- Protéger juridiquement, soutenir le patient, et mettre en place les

	FICHE DE POSTE	REF. :	FP 1
	RECHERCHE CDI ASSISTANTE SOCIALE 0,7 ETP	DATE DE CREATION :	Aout 2018
		VERSION :	Version 1
		DATE DE MISE A JOUR :	


actions de prévention, en appui et en lien constant avec l'équipe pluri disciplinaire

- Préparer et organiser la sortie du patient dans les meilleures conditions possibles à savoir : Assurer la coordination entre le service de soins et les autres institutions médico-sociales dans l'intérêt du patient ; conseiller et mettre en place les plans d'actions pour aider la personne à gérer le quotidien dans le cadre d'un retour à domicile

Savoir-faire requis:

- Mobiliser autour d'un projet commun
- Négocier, argumenter
- Gérer un projet dans un calendrier imparti
- Coordonner des éléments connus pour obtenir un résultat défini
- Formaliser un contenu et produire un résultat attendu
- Evaluer une action, un résultat, une compétence
- Analyser un ensemble d'éléments pour prendre la bonne décision
- Adapter sa communication à son public
- Effectuer un diagnostic
- Conduire un entretien

Savoir-être

	FICHE DE POSTE	REF. :	FP 1
	RECHERCHE CDI ASSISTANTE SOCIALE 0,7 ETP	DATE DE CREATION :	Aout 2018
		VERSION :	Version 1
		DATE DE MISE A JOUR :	

- Adaptabilité
- Discrétion
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Persévérance
- Rigueur
- Capacité à mettre en confiance
- Écoute active
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie

Positionnement dans l'organisation :

Relations hiérarchiques

Directeur

Relations fonctionnelles

Médecins, secrétaire, cadre infirmier, équipe soignante, psychologue

Diplômes et/ou formations:

- Diplôme d'Etat d'assistante sociale