|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **CHS DE LA SAVOIE Service DRH** | | **AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE**  Affiché le 11/09/2019 | **POLE ADULTE et PEDOPSYCHIATRIE**  *Service : 2ème Intersecteur et*  *3ème intersecteur* |

**Grade** : **Assistant Social** **Poste à pourvoir : 100 %.**

*Définition : Intervenir auprès des personnes pour améliorer leurs conditions de vie et prévenir leurs difficultés sociales et médico-sociales, économiques, culturelles.*

**Service de rattachement: 3ème Intersecteur (50 %) et 2ème Intersecteur (50 %)**

**Lieux d'intervention** : CMP Moutiers et CMP ST Jean de Maurienne

**Poste à pourvoir à compter du : 01/10/2019**

**Mission générale**

Les assistants socio-éducatifs ont pour mission d'aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou retrouver leur autonomie, et éventuellement à faciliter leur insertion sociale et professionnelle. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils conseillent et accompagnent ces personnes dans l'objectif d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel.

Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets sociaux et éducatifs de l'établissement dont ils relèvent. Ils participent à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif […]

Ils assurent, dans l'intérêt de ces personnes, la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux. Certains d'entre eux exercent les mêmes fonctions au bénéfice des personnels de l'établissement ;

**Activités principales**

Accueil / Evaluation :

Accueillir les usagers et/ou leur entourage au CMP comme au CHS, ainsi que les professionnels en lien avec eux.

Faire une évaluation afin de construire son plan d’action sociale, éclairer l’équipe soignante dans la définition de sa future action thérapeutique.

Accès aux droits / Information :

Informer l’usager et sa famille sur les droits sociaux et en faciliter l’accès dans le cadre d’une prise en charge globale (minima sociaux, prise en charge des frais d’hospitalisation, transports, etc. …).

Accompagnement social :

Apporter un soutien social pour contribuer à la mise en place du projet thérapeutique, à la continuité des soins, et à l’élaboration du projet de vie.

Formaliser dans le dossier patient les informations partageables avec l’équipe de soins.

Médiation :

Avoir un rôle « d’interface » entre l’usager, sa famille, l’équipe de soins, et les acteurs de l’environnement au sens large (employeurs, écoles…).

Orientation :

Aider à la recherche de structures et dispositifs adaptés à la fois au projet de soins et au projet de vie.

Rechercher des solutions alternatives à l’hospitalisation.

Travail en réseau

Coordonner des actions en faveur de l’usager avec les acteurs des différents dispositifs médico-sociaux.

Conduite de projet / Travail avec les groupes :

Initier et participer, voire mettre en œuvre des projets d’intérêt collectif répondant de manière innovante à des besoins de prévention, d’insertion, de lutte contre l’exclusion et l’isolement.

Veille sociale / Expertise / Formation :

Apporter un appui spécifique (dispositifs sociaux, problématiques sociales) aux équipes institutionnelles et aux professionnels extérieurs des champs éducatif, médical et social du fait de l’expertise en matière de santé mentale.

Accueillir et accompagner les stagiaires assistants sociaux en lien direct avec organismes de formation

Archivage

Réaliser l’archivage des dossiers conformément au protocole des archives

**Liens fonctionnels :**

L’assistant(e) social(e) exerce ses missions sous couvert du chef de service dans lequel il/elle est affecté(e), auprès duquel il/elle est fonctionnellement rattaché(e) .

* Patients, familles et leur entourage pour l’accueil et l’instruction des dossiers nécessaire à la prise en charge globale du patient.
* L’assistante sociale de l’AFT
* Equipes pluridisciplinaires internes/externes, travailleurs sociaux, organismes tutélaires, services administratifs, justice, éducation nationale, organismes de secours et de prévoyance, mutuelles, structures d’accueil (EHPAD, foyers logement, CHRS..), MDPH, SAVS, SAMSAH, Mission Locale Jeunes, SIAO, bailleurs sociaux…
* Acteurs du maintien à domicile (infirmiers libéraux, SSIAD, CCAS, et associations d’ aide à domicile, services sociaux départementaux, CLI, familles..) pour optimiser les conditions de retour à domicile.

**Savoir-faire requis**

* Evaluer les besoins des personnes en difficulté et construire un plan d’aide approprié
* Respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion et discernement dans le partage des informations.
* Utiliser les méthodes d’intervention en service social dans le cadre du secret professionnel (entretien d’aide, et entretien dans le cadre de la protection de l’enfance, diagnostic psycho-social, médiation)
* Veiller à la remontée des besoins sociaux des usagers auprès de l’institution.
* Adapter les missions du service social aux missions institutionnelles
* Renseigner le volet social du dossier patient informatisé.
* Travailler en équipe pluridisciplinaire, en réseau et en lien avec les aidants familiaux
* Rédiger et mettre en forme des notes, documents et rapports.
* Participer à la rédaction du rapport d’activité des assistants sociaux.

**Liens hiérarchiques :**

L’assistant(e) social(e) est rattaché(e) hiérarchiquement à la directrice des ressources humaines, par délégation du directeur d’établissement et à la Coordinatrice des Assistants sociaux

**Modalités**

Peuvent faire acte de candidature les assistants sociaux titulaires et contractuels exerçant au CHS de la Savoie

**Dossier de candidature et délais** : Une lettre de motivation et un curriculum vitae, sous couvert de l’encadrement, constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à Madame Catherine GALLI, Directrice chargée des Ressources Humaines & des Affaires Médicales avant le 2 octobre 2019

**Renseignements** : Auprès **de MME Anne-Marie FERROUX** Coordinatrice des Assistants sociaux

**04 79 60 52 01**

LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES  
& DES AFFAIRES MEDICALES,

Catherine GALLI