



FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	<p style="text-align: center;">ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL (H/F) Poste à pourvoir dès que possible</p>
EMPLOYEUR	<p>Le Centre Hospitalier de Carpentras est un établissement public de santé faisant partie intégrante du premier Pôle Santé Public-Privé en France ouvert en 2002.</p> <p>Le Pôle Santé regroupe plusieurs établissements de soins, de statut différents : publics, privé et associatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centre Hospitalier (médecine, gériatrie, urgences, gynécologie-obstétrique) - Clinique Synergia Ventoux (chirurgie) - Centre d'Imagerie Médicale (radiologie, scanner, IRM) - Centre de Soins de Suite et de Réadaptation UGECAM (66 lits) - Antenne psychiatrique du Centre Hospitalier Spécialisé de Montfavet (40 lits) - Association de Traitement de l'Insuffisance Rénale l'ATIR
NOMBRE DE LITS	<p>Nombre de lits :</p> <p>Médecine : 81 dont 20 lits au Court Séjour Gériatrique</p> <p>Gynécologie-Obstétrique : 26</p> <p>Urgences : 6 (U.H.T.C.D.)</p> <p>Unité de soins de longue durée : 30</p> <p>Nombre de places au Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) : 137</p> <p>EHPAD : 110 lits et places</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Poste à temps plein 35H</p> <p>Contrat CDD de 6 mois et possibilité de CDI</p> <p>Binôme avec une autre assistante sociale</p>
DESCRIPTION DU POSTE	<p>MISSIONS GENERALES (décret du 28 mars 1993)</p> <p>« L'assistant(e) de service social a pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale.</p> <p>Il (elle) apporte son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales rencontrées par la population et d'y remédier.</p> <p>Il (elle) assure, dans l'intérêt de ces personnes, la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux ».</p> <p>ACTIVITES</p> <p>L'assistant(e) de service social s'inscrit dans un travail d'équipe ; l'objectif étant de participer à la diminution de la DMS en médecine et de prendre en charge dans les meilleurs délais les patients aux urgences.</p> <p>Il (elle) met en œuvre les mesures nécessaires afin de garantir la solvabilité des patients et des résidents admis et/ou hébergés au CH, en les priorisant sur les plans social et administratif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec les patients en vue d'un diagnostic social - Instruction de dossiers administratifs en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits en relation étroite avec le bureau des admissions - Participation aux staffs des services concernés

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de rapports sociaux et de signalements au procureur si nécessaire - Mise en place d'actions préventives ou curatives en vue du retour ou du maintien à domicile - Recherche et organisation des sorties des patients vers notamment les services de SSR, d'USLD ou d'EHPAD. <p><u>ACTIVITES SPECIFIQUES</u></p> <p>Assurer la continuité du service social pendant les absences de la seconde assistante sociale</p> <p>Participation aux staffs de médecine et des urgences</p> <p>Participation à la commission de suivi des sorties des patients</p> <p>Rédaction d'un rapport d'activités annuel</p> <p>Assurer la coordination en réseau avec les partenaires sociaux (CCAS, associations etc.)</p> <p>Elaboration de protocoles</p> <p>Accueil et encadrement des stagiaires</p>
<p>APTITUDES REQUISES</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Disposer d'aptitudes relationnelles et d'écoute -Etre disponible et capable d'initiative -Etre capable de synthétiser et d'analyser les situations sociales -Travailler en équipe interprofessionnelle -Assurer une fonction de médiation -Transmettre les informations et rendre compte en cas de nécessité
<p>CONTACT</p>	<p>Directrice Ressources Humaines Mme Nathalie CASTOLDI : 04.32.85.89.00. Email : n.castoldi@ch-carpentras.fr</p>