

# FICHE DE POSTE

## ASSISTANTE SOCIALE (H/F)

Document créé le	Référence	Historique des versions	
11/05/2023	FDP – ASE - 012	Version 1	
	Rédaction	Vérification	Validation
	<b>Luc BLANQUET GROSSARD</b> <i>Cadre socio éducatif</i>	<b>Marlène PASSAVANT</b> <i>Directrice adjointe POSC</i>	<b>Pascale DELAUNAY</b> <i>Directrice des Ressources Humaines</i>
Date			

**Codification R.N.M.S.A.** (Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie)

Intitulé du métier	Code Métier
ASSISTANTE SOCIALE	10F40
Famille	Sous-famille
SOCIAL, EDUCATIF, PSYCHOLOGIE ET CULTUREL	CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT DES PROJETS SOCIO-EDUCATIFS

### 1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le **Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI)** constitue un **acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes** en desservant plus de **800 000 habitants** sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Egrève tout en comptant plus de **70 lieux de soins** répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un **établissement dynamique**, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients **une prise en charge de qualité**.

Le CHAI fait partie du **Groupe Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné** dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe neuf établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, CH de Voiron, La Mure, Rives, Saint-Geoire-en-Valdaine, Saint-Laurent-du-Pont, Tullins, Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un **projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés**. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

## 2 – Définition du poste :

L'Assistante sociale aide au développement des capacités du public concerné pour maintenir ou restaurer son autonomie. Elle mène des interventions susceptibles de prévenir ou de surmonter les difficultés. Elle agit avec les personnes, familles, groupes afin d'améliorer leurs conditions de vie sur le plan social, sanitaire, familial, économique, culturel et professionnel.

## 3 – Environnement du poste :

<b>Lieu principal d'affectation :</b>	Centre Médico-Psychologique Lanteri Laura
<b>Pôle / U.F. de rattachement :</b>	Pôle Grenoble Grésivaudan PGG UF 2018 CMP Lanteri Laura - ADULTES
<b>Liens hiérarchiques :</b>	Direction Socio-éducative
<b>Liens fonctionnels :</b>	Médecin chef de pôle Par délégation le médecin responsable de l'unité fonctionnelle
<b>Agent en responsabilité directe :</b>	Néant
<b>Contraintes éventuelles liées au poste :</b>	Néant

## 4 – Description du poste :

### ACTIVITES PRINCIPALES (liste non exhaustive)

- Tenue d'entretiens avec les personnes (patients, familles, etc.)
- Montage et instruction de dossiers relatifs à son domaine d'activité
- Information et conseils à des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité
- Rédaction de comptes rendus et synthèses relatifs aux observations et aux interventions dans son domaine d'activité
- Définition et mise en place de mesures correctives dans son domaine d'activité
- Soutien des personnes accompagnées dans l'insertion et la réinsertion sociale et professionnelle
- Recueil, collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activités
- Identification et repérage des problématiques requérantes des interventions.
- Veille spécifique à son domaine d'activité
- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique d'étudiants de la formation professionnelle
- Travail en collaboration avec les autres soignants (infirmiers, psychologues...).
- Participation aux réunions intra et extrahospitalières (service, synthèse, partenaires extérieurs, etc.)
- Participation à l'élaboration du parcours de vie dans le respect du projet de soin personnalisé. Veille à sa mise en œuvre, son suivi et son évaluation
- Médiation des relations avec la famille, le représentant légal de la personne, l'équipe de soins et les différents partenaires extérieurs
- Coordination des actions en faveur du patient avec les acteurs des différents dispositifs sociaux et médico-sociaux et d'autres services publics et institutions
- Initiation du travail de partenariat avec les familles, l'environnement social de la personne
- Participation à la vie institutionnelle
- Application des projets et participation à l'évaluation des projets
- Participation à la réunion d'équipe hebdomadaire médicale. Rigueur dans la restitution des observations et analyses des situations
- Mise à jour des dossiers patients dans le respect des missions confiées
- Participation à la supervision
- Participation aux réunions et actions dans la cadre de la filière
- Devra s'inscrire dans des actions de formations spécifiques

**QUALITES METIER ATTENDUES**

*(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)*

- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel
- Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, honnêteté, loyauté
- Respect du secret professionnel et de la réglementation de la profession : Art.L411-1 à L411-5 du CASF ; Art.226-13 et 226-14 du Code Pénal
- Capacités d'écoute, d'observation, d'analyse, de négociation, de tolérance, de respect et d'équité
- Capacités communicationnelles et relationnelles
- Représentation et valorisation de l'image institutionnelle au travers de son comportement, de son attitude et de sa tenue
- Respect des limites de sa fonction en regard des missions
- Capacité à évaluer une situation dans sa globalité
- Capacité à identifier, analyser et prévenir les risques relevant de son domaine d'activité
- Capacité à rédiger, mettre en forme des notes, des documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Capacité oratoire
- Capacité à conseiller, orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, en lien avec son domaine d'activité
- Capacité à établir des coopérations avec des équipes éducatives, soignantes et administratives
- Capacité à collaborer dans le cadre de relation fonctionnelle avec l'encadrement médical et paramédical
- Capacité d'adaptation et sens de la représentation
- Capacité à rendre compte de son travail avec rigueur,
- Capacité à respecter les procédures et les protocoles en vigueur
- Capacité d'encadrement des étudiants

**QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE**

- Connaissance de la culture sanitaire et de la fonction publique hospitalière
- Connaissance des règles R.H. et de la réglementation relative au statut
- Connaissance des réseaux partenariaux contribuant à l'élaboration du parcours de la personne
- Maîtrise des techniques de rédaction d'écrits professionnels
- Maîtrise des techniques d'intervention sociale, d'entretien et de communication
- Organisation, méthode et rigueur
- Maîtrise des outils bureautique (Word/Excel)
- Capacité à prioriser ses actions
- Capacité à gérer les situations conflictuelles
- Capacité à s'interroger sur ses pratiques professionnelles
- Savoir se positionner au sein d'équipe pluri-professionnelles
- Qualité d'écoute et d'observation des comportements
- Qualités relationnelles (empathie) et disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Aptitude à la concertation, à la pondération, à la négociation
- Sens de l'autorité, de la responsabilité, de l'éthique
- Bonne présentation

CONDITIONS DE TRAVAIL	
<b>Horaires de travail du poste</b>	
Poste à 100%	Astreintes :            oui <input checked="" type="checkbox"/> non  Périodicité de l'astreinte : Néant
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> AUTRE : Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers	
<b>Déplacements liés au poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> D'un site à l'autre  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Autres (préciser)</b> peut se déplacer pour rencontrer des partenaires	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> non  <b>Type de véhicule utilisé</b> <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon  <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Permis pour le poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	

## 6 – Risques associés au poste

Les risques communs à l'ensemble des professionnels et/ou spécifiques au poste sont identifiés dans le DUERP.

Surveillance médicale							
<b>Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste</b> (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)							
Surveillance médicale renforcée <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non							
Vaccinations obligatoires : DT Polio							
Vaccinations recommandées : ROR							
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION							
DESIGNATION		Qté	Précisions	DESIGNATION		Qté	Précisions
	Rehausseur d'écran	1	Ecran à hauteur réglable		Filtre écran	1	Filtre intégré
	Fauteuil ergonomique	1			Repose pieds		Sur demande
	Repose poignets		Sur demande		Casque téléphone mains libres		Sur demande
Autre							

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)	
<b>Formation(s) nécessaire (s) au poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Lutte contre l'incendie	

**\* Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

**- Remarques :**

\* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

\* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

\* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

\* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

\* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

\* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

**Fiche de poste remise à :**

**Le :**

**Signature de l'agent :**