

FICHE DE
POSTE

Cadre Soico-Éducatif(ve)
Responsable du Service Social
Responsable de la Cellule de Gestion de
l'Aval de l'hospitalisation - CGA

Appliqué le :
[Date d'application]

A réviser le :
[Date de révision]

FP-QUALI-14-133
version : 2.0

Référence du secteur :

Services destinataires

PACTES et Département de gestion des parcours

Fonctions concernées

Cadre soico-éducatif (ve)

INTITULE

Libellé du métier : Cadre socio-Educatif (ve)

Code métier : « code » **10C10**

LIEU D'EXERCICE

- Centre Hospitalier du Mans : Service Social et Cellule de Gestion de l'Aval de l'hospitalisation- CGA
- En fonction des besoins et des évolutions du poste.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE
Liens Hiérarchiques :

- Directrice déléguée du PACTES et Directeur des Opérations – Département de Gestion des Parcours,
- Cadre Supérieur de Santé du PACTES et Cadres supérieur de santé du Département de gestion des Parcours.

Liens fonctionnels avec l'ensemble du CHM et notamment :

Liens fonctionnels internes au CHM avec :

- Directions et services du CHM et GHT,
- Les professionnels hospitaliers des services de soins du CHM (Médecins, encadrement des MCO et des SSR de l'EHPAD et de l'USLD).

Liens fonctionnels externes au CHM avec :

- Les services et administrations de l'Etat, du département, de la ville (ARS, DDCS, Conseil Départemental, CCAS...),
- Les établissements de santé du territoire ; GHT et hors GHT (AHSS, PRH, KORIAN),
- Les établissements, services et professionnels des dispositifs médico-sociaux et sociaux du territoire (SSIAD, MAÏA-PAERPA, DAC, CPAM, EHPAD, Résidence autonomie...).

MISSIONS GENERALES

Planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations d'une équipe socio-éducative, médico-sociale pluridisciplinaire et soignante en lien avec le projet d'établissement.

DESCRIPTION DES ACTIVITES

1. Coordonner l'équipe du Service Social et de la CGA dans les actions d'information, de conseil, d'accompagnement, de continuité des prises en charge, de protection, d'orientation et de prévention menées auprès des patients hospitalisés ou consultants et de leurs familles
 - Assurer aux agents l'accompagnement et le conseil technique face à des situations sociales particulières nécessitant des contacts auprès d'Administrations ou partenaires compétents (conseil général, CARSAT, Préfecture,)
 - Avoir un rôle de conseil technique et d'expertise concernant les problématiques sociales
 - Transmettre les informations professionnelles sociales (interne et externe) et mettre en œuvre les différents dispositifs de politique sociale
 - Représenter le service social, la CGA ou le CHM (sur délégation) tant en interne qu'en externe en participant aux réunions intra et extrahospitalières
 - Organiser les échanges professionnels en vue de travaux de collaboration et de coopération pour renforcer le réseau intra et extra hospitalier
2. Mettre en œuvre et évaluer le projet du service social
 - S'inscrire dans les orientations définies
3. Animer et mobiliser une équipe
 - Conduire et animer les réunions de service en vue de renforcer la diffusion de l'information et le partage des expériences
 - Susciter une réflexion collective pour renforcer la cohésion d'équipe
 - Organiser des groupes de travail en vue d'élaborer des outils communs et partagés
4. Encadrer et gérer les personnels sociaux et soignants de la CGA (recrutement, management, enseignement)
 - Participer au recrutement d'assistants de service social
 - Elaborer et mettre à jour profil de fonction et fiches de poste
 - Planifier, organiser et répartir la charge de travail des personnels dans les services en fonction des moyens alloués y compris les secrétaires attachés au service
 - Etablir les plannings, négocier les congés et absences pour formation de l'équipe. Pour les secrétaires du service, veiller à l'articulation des congés et absences avec les autres secrétaires du pôle.
 - Etablir le plan de formation à partir des besoins recensés et contribuer à la formation des futurs professionnels
 - Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et individuelles
 - Evaluer, développer et valoriser les compétences individuelles et collectives
 - Organiser la formation et la répartition de stagiaires au sein du service
 - Assurer une veille logistique pour les moyens matériels mis à disposition du service social (locaux bureautique, documentation)
5. Coordonner la mission de la CGA
 - Etre en appui des unités de soins concernant l'aval d'hospitalisation des patients,
 - Participer à l'harmonisation de gestion des situations des patients à risque de blocage ou bloquées.
6. Analyser les tableaux de bord médico-économiques du service et définir les actions d'ajustement si nécessaire
 - Veiller à la traçabilité des interventions des assistants de service social et des professionnels de la CGA
 - Suivre mensuellement les indicateurs définis
 - Elaborer le bilan annuel d'activité

7. Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
8. Recensement et analyse des besoins des utilisateurs, spécifiques à son domaine

CONNAISSANCES REQUISES ET DIPLOME

Description	Niveau de connaissance
Communication et relation d'aide	Connaissances approfondies
Conduite de projet	Connaissances opérationnelles
Droit de la fonction publique	Connaissances opérationnelles
Droit hospitalier	Connaissances opérationnelles
Encadrement de personnel	Connaissances opérationnelles
Gestion administrative, économique et financière	Connaissances opérationnelles
Intervention sociale	Connaissances approfondies
Management	Connaissances opérationnelles
Stratégie et organisation / conduite du changement	Connaissances opérationnelles

Diplôme d'Etat issu de la filière socio-éducative (ASS, Educateur Spécialisé...)
CAFERUIS

HORAIRES DE TRAVAIL

Poste à 100% (90% Service Social et 10% CGA)
Base forfaitaire de travail de 39 h 00 – horaires de jour.
20 RTT

Historique de la procédure:

N° de version	Date de modification	Objet des modifications
1		

AUTEUR(S)	K.VEILHAN-BADEK		
		<i>Champs destinés auWorkFlow SharePoint</i>	<i>Champs Libres</i>
VALIDATION	L.BERANGER CSS pôle PACTES – SSE – Cellules du dispositif COVID A. BONNAIN CSS Centre Ambulatoire Plantagenêt - Service de Gestion des parcours A.DALI-YOUCEF - DQRU	F .REY – Coordonnateur des soins	
APPROBATION	D.LAUNAY-DRH [Approbateur 2] [Approbateur 3]	[Approbateur 4] [Approbateur 5] [Approbateur 6]	DRH
Référent GED	[Référent GED]		

