AIDE À DOMICILE

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Intervenir au domicile des personnes âgées ou dépendantes pour aménager et entretenir leur cadre de vie.
- Accompagner les bénéficiaires dans les actes de la vie quotidienne.
- Accomplir chez les personnes aidées (personnes âgées, handicapées ou en difficulté temporaire) un soutien psychologique et social contribuant au maintien à domicile et dans l'environnement social de la commune.

Activités et tâches principales du poste :

(Dans la limite de la convention établie entre la collectivité et le bénéficiaire)

• Intervenir au domicile des personnes âgées ou dépendantes pour aménager et entretenir leur cadre de vie :

- Réaliser au domicile des personnes aidées les travaux ménagers courants.
- Entretenir le logement : faire le lit, faire la poussière, balayer et laver les sols, nettoyer la cuisine et les sanitaires, laver les vitres...
- Entretenir le linge : laver les vêtements, les draps (au domicile du bénéficiaire si il dispose d'une machine à laver), repasser, plier, ranger le linge, raccommoder, coudre…
- Aide à la préparation des repas : cuisiner le repas (éplucher, découper, cuire…), faire la vaisselle.
- Entretenir les plantes d'intérieur du bénéficiaire.
- Respecter l'environnement et la façon de vivre de la personne aidée.

(Le dimanche et les jours fériés, seules les tâches liées à la préparation des repas peuvent être effectuées par l'aide à domicile).

• Accompagner les bénéficiaires dans les actes de la vie quotidienne :

- Aider les personnes à se déplacer (marche, descente des escaliers,…).
- Aider les personnes à l'hygiène courante *(à condition que la salle de bain soit équipée du matériel nécessaire et que la toilette n'ait pas fait l'objet de prescriptions médicales).*
- Aider la personne à se lever, s'habiller, se coiffer, se raser *(exclusivement avec un rasoir électrique)*, se maquiller…
- Accompagner les personnes en dehors de leur domicile dès que leur entourage ne peut les transporter.
- Aider à la prise de repas et veiller à la bonne hydratation de la personne aidée.
- Faire les courses d'alimentation à condition que la personne aidée n'en soit pas capable.

• Accomplir chez les personnes aidées un soutien moral et social contribuant au maintien à domicile et dans l'environnement social de la commune :

- Mettre en œuvre des animations en tenant compte des goûts du bénéficiaire et de ses capacités physiques et intellectuelles (musique, promenade, lecture, jeux…).
- Proposer des activités à la personne et la stimuler.
- Assurer une présence, écouter et répondre aux besoins essentiels des usagers du service.
- Veiller à la sécurité de la personne aidée.

Positionnement hiérarchique :

Maire / DGS

↓

Centre Communal d'Action Sociale

↓

Aide à domicile

Relations fonctionnelles :

- ***En interne :***

Echanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et les autres intervenants sociaux.
Relations fréquentes avec les agents du service.

- ***En externe :***

Relations directes et permanentes avec les personnes aidées.
Communication avec les familles des personnes, les réseaux d'aide institutionnels et le voisinage.
Echange d'informations avec les services sociaux.

Exigences requises :

- ***Compétences techniques à acquérir :***

Compétences techniques pour l'exercice des tâches ménagères.
Connaitre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la toilette et à l'habillage, au déplacement et à l'alimentation.
Connaitre les différents publics et pathologies liées au vieillissement, au handicap et aux maladies.
Connaitre les règles de base en matière de diététique et de régime alimentaire en lien avec les différentes pathologies chroniques.
Connaitre les règles d'utilisation des produits d'entretien.

- ***Compétences relationnelles :***

Capacité relationnelle, d'écoute et de dialogue.
Etre autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.
Etre capable d'intervenir dans le respect de la personne, de son intégrité et de son intimité.
Savoir faire face aux situations d'urgence et pouvoir gérer les situations de conflit.
Sens du service public et de l'aide aux personnes.
Agir avec courtoisie et politesse.
Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle.

Cadre statutaire accessible :

- ***Catégorie :*** C
- ***Filière :*** Médico-sociale
- ***Cadre d'emplois :*** Agents sociaux territoriaux

Moyens mis à disposition :

- Documents nécessaires : planning mensuel, documents de liaison et dossier individuel de prise en charge de chaque bénéficiaire
- Matériels divers : blouse, gants jetables, gants de ménage…
- Matériel et produits d'entretien éventuellement disponibles au domicile des personnes
- Matériel médicalisé éventuellement présent au domicile des personnes
- Moyen de communication

Conditions et contraintes d'exercice :

• Travail seul au domicile des personnes
• Possibilité de déplacement chez plusieurs personnes dans une journée
• Contraintes horaires (amplitude, rythme), travail parfois de nuit, le weekend ou les jours fériés
• Disponibilité
• Pénibilité liée à la mobilisation des personnes invalides
• Devoir de confidentialité

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).
Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.
L'ensemble des consignes de sécurité et de prévention des risques est repris dans le document " Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent ".

Parcours de formation

RAPPEL IMPORTANT : Le parcours proposé est à titre indicatif. Il devra être travaillé en concertation avec l'agent, le tuteur et l'autorité territoriale.

Il a pour objectif de contribuer à ce que :

- la collectivité puisse avoir un personnel qualifié en fin de contrat.

- l'agent soit accompagné dans son insertion professionnelle et donc préparé à un métier de la Fonction Publique Territoriale.

- Parcours de formation et de pré-qualification à individualiser en fonction des besoins de l'agent :

Phases prévues dans le dossier de suivi et d'engagement	Nature des formations	Intitulé des formations
Phase d'intégration (3 premiers mois)	- Actions de remise à niveau/remobilisation	-Formation d'adaptation à la Fonction Publique Territoriale (2 jours)
	- Acquisition des savoirs de base *(mathématiques, français, informatique, expression orale…)*	- Mieux s'exprimer à l'oral (4 jours)
	- Adaptation au poste de travail/compétences fondamentales	- Connaissance du vieillissement et communication (2 jours) - L'entretien du cadre de vie à domicile (3 jours) - Soins quotidiens à la personne âgée : hygiène, toilette, médicaments (3 jours) - L'alimentation chez la personne âgée en fonction des besoins et des principales pathologies (2 jours) - Les démences et maladies liées au vieillissement (2 jours) - Exercice professionnel et déontologie (2 jours) - Formation aux premiers secours (PSC1 ou SST)
Phase de stabilisation	- Acquisition de nouvelles compétences/formation de professionnalisation	- Professionnalisation des aides à domicile (12 jours) - Sensibilisation aux différentes formes de handicap - Maladie d'Alzheimer : accompagnement des malades et des aidants (3 jours) - Accompagnement de la fin de vie (2 jours) - L'animation à domicile ou en établissement : quelles activités ? (3 jours) - Le travail en équipe et les transmissions ciblées (2 jours) - Gestion des conflits (3 jours)
Phase de consolidation	- Formation pré-qualifiante ou qualifiante	- Titre professionnel Assistant(e) de vie aux familles (ADVF) - CQP : Assistant(e) de vie dépendance - CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif (ATMFC) - CAPA Service en milieu rural - Préparation au concours d'agent social principal de 2ème classe

- Scénario possible de réussite et d'intégration :

A L'ISSUE DU CONTRAT, L'EMPLOI PEUT PERMETTRE AU BENEFICIAIRE DE :	
- atteindre le niveau de formation de	Niveau V (CAP - Titre professionnel)
- envisager l'accès au cadre statutaire de	Agent social territorial

Réalisée le :
Mise à jour le :

Collectivité :

CDG 24	**Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent**	**Pôle Santé et Sécurité au Travail** Maison des Communes 1 Bd e Saltgourde/Marsac BP 108 – 24051 PERIGUEUX CT CEDEX 9 www.cdg24.fr tél : 05 53.02.87.17 fax : 05.53.02.87.57 e-mail : prevention@cdg24.fr

Je soussigné(e)....., né(e) le ....., employé(e) par.....en tant que.....à partir du ..... certifie avoir reçu une **formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité** (en accord avec le décret n°85-603 modifié), le…….
La formation a été dispensée par .....en qualité de …….....

Les thèmes suivants ont été abordés (cochez les cases) :

Présentation de la collectivité	☐ ☐ ☐ ☐	Les différents sites L'organisation de la collectivité et du personnel (organigramme, livret d'accueil…) Les différentes activités Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité (règlement intérieur…)
Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité	☐ ☐	Le registre santé – sécurité au travail (tenu par l'assistant de prévention) Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles : les déclarations
L'organisation de la prévention au sein de la collectivité	☐ ☐ ☐	Le conseiller de prévention, le (les) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention (visites médicales obligatoires et autres visites), le CT/CHSCT, l'ACFI... Le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action Le droit de retrait en cas de danger grave et imminent
Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités *(un livret prévention des risques professionnels peut servir de support)*	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Les conditions d'exécution du travail et les responsabilités encourues Les risques généraux (circulation des véhicules, des engins, signalisation, issues de secours, locaux techniques - électricité,...-) Les risques spécifiques particuliers : **une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite du(des) poste(s)**, mettra en évidence les risques Présentation des **procédures et les modes opératoires** en fonction de ces risques. Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi
Les équipements de protection individuelle (EPI)	☐ ☐ ☐	L'utilité des EPI L'obligation en ce qui concerne le port des EPI La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI
Les conduites à tenir	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	La conduite à tenir lorsqu'un agent ou personne est victime d'un accident Nom des secouristes La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs,...) La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte Les instructions en cas de sinistre Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de santé sécurité)

Fait à ……..... le ……

Signature du responsable de la formation — Signature de l'agent :