

FICHE DE POSTE

Nom :	Prénom :
Libellé de l'emploi : Aide à domicile	Catégorie : C
Filière : Médico-social	Cadre d'emploi : Agent social

Descriptif général des missions

- Missions principales du poste :
- Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés et qui ont besoin d'une aide personnelle ponctuelle ou permanente à leur domicile.
 - Apporter une aide dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne.
 - Participer à la prévention de la maltraitance des personnes accompagnées.

Descriptif des activités et des tâches

Tâches régulières :

- Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie ;
- Aide à la réalisation ou réaliser l'entretien courant du linge ;
- Aide à la mobilisation et aux déplacements ;
- Aide aux courses ou réalisation des achats ;
- Participer à l'élaboration des menus, aide à la réalisation ou réalisation des repas conformément aux éventuels régimes prescrits ;
- Aide à la prise des repas ;
- Stimuler les capacités cognitives de la personne accompagnée, accompagnement vers les activités de loisirs ;
- Organiser et ajuster son intervention, en collaboration avec la personne aidée et l'encadrement, en fonction des souhaits de la personne aidée et des évolutions constatées au quotidien.

Tâches subsidiaires :

- Aide à l'habillage et au déshabillage ;
- Aide à la toilette ;
- Aide aux fonctions d'élimination ;
- Veiller et si nécessaire aider à la prise de médicaments déjà préparés par une infirmière ou la famille.

La liste des tâches est en aucun cas exhaustive et l'agent pourra être amené à effectuer toute mission correspondant à son cadre d'emploi.

Conditions particulières d'emploi

- Lieu d'affectation : CCAS
- Durée hebdomadaire de service :
- Moyens mis à disposition de l'agent : vêtements de travail (blouse, chaussures, gants...), aides techniques.
- Modalités d'organisation du travail et contraintes : large amplitude horaire, travail le week-ends et certains jours fériés, utilisation du véhicule personnel, nombreux déplacements.

Environnement professionnel

- Situation hiérarchique :
 - N + 1 : Coordinateur/Coordinatrice SAAD
 - N + 2 : Directeur/Directrice CCAS
- Situation fonctionnelle :
 - Relations en interne : agents administratifs et sociaux du CCAS, aides à domicile.
 - Relations à l'extérieur : professionnels du secteur sanitaire et médico-social, environnement des personnes âgées (familles, représentants légaux).

Compétences

- Principales connaissances théoriques et savoir-faire :
 - Connaissance des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, souffrant de maladie cognitive ;
 - Notions d'ergonomie : gestes et postures ;
 - Règles d'hygiène et de sécurité ;
 - 1ers secours ;
 - Accompagner la personne avec bienveillance ;
 - Techniques d'entretien et de nettoyage ;
 - Techniques culinaires simple appliquées aux situations ;
 - Savoir réaliser des achats alimentaires en fonction des ressources et des souhaits de la personne ;
 - Savoir développer avec la personne un mode de communication adapté, savoir faciliter les relations de la personne avec son environnement social.

- Droits et obligations :

Application des lois :

- n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

- Les « savoir-être » :

- Sens du service public : continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général... ;
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;
- Respect du devoir d'obéissance hiérarchique ;
- Etre courtois, polis et respectueux – qualités relationnelles ;
- Autonome, efficace et rigoureux, ponctuel, capacité d'écoute, aptitude à la communication et à rendre compte, travail en équipe, capacité d'adaptation.

Risque(s) en lien avec le poste : Troubles musculo-squelettiques, charge mentale, risques routiers.

Fait à Salles, le

<i>Signature de l'agent :</i>	<i>Signature de la Directrice du CCAS</i>