

NOM PRENOM :	CATEGORIE : C
Date de naissance :	Date d'entrée dans le service :
Temps de travail :	
IDENTIFICATION DU POSTE :	
Intitulé du poste : Aide à domicile	
Années d'ancienneté :	
Liaisons hiérarchiques : Responsable de secteur, Direction	
Liaisons fonctionnelles : Responsable RH, Aide à domicile, Auxiliaire de vie sociale, Assistante de vie, Planificateur(rice), agent comptable et de facturation.	
Missions du poste : Sous la responsabilité du Responsable de secteur, l'aide à domicile intervient au domicile des personnes âgées ou dépendantes pour assurer l'entretien du cadre de vie et/ou l'aide à la personne permettant ainsi d'accompagner les personnes dans leur vie quotidienne. Ce faisant, elle contribue à maintenir le lien entre la personne aidée et l'extérieur. L'aide à domicile travaille en autonomie et en équipe car plusieurs professionnels peuvent intervenir auprès d'une même personne (infirmière, aide soignant(e)...). La communication entre les professionnels, la personne aidée et son entourage est primordiale pour une bonne prise en charge.	

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE	
(dans la limite du contrat de prise en charge établie entre le CCAS et le bénéficiaire) Respecter l'environnement et la façon de vivre de la personne aidée.	
DOMAINES D'ATTRIBUTION	DESCRIPTION D'ACTIVITES
Intervenir au domicile des bénéficiaires pour aménager et entretenir leur cadre de vie :	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien du domicile : aération du logement, réfection et hygiène du lit, entretien de la cuisine, de la salle de bain et des sanitaires, faire la poussière, balayer et laver les sols, laver les vitres, sortir les poubelles et hygiène de la poubelle; - Entretien du linge : mettre le linge à laver, l'étendre, plier, ranger le linge ; - Entretien du petit matériel médical (bassin, haricots, chaise percée...).
Accompagner les bénéficiaires dans les actes de la vie quotidienne :	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les personnes en dehors de leur domicile si besoin (courses) ; - Aide à la préparation et à la prise des repas : préparer un repas simple et équilibré (éplucher, découper, cuire...), faire la vaisselle, veiller à la bonne hydratation de la personne aidée, contrôle (vérification de la fraîcheur des aliments) et l'hygiène du frigo ; - Assister la personne dans les démarches administratives simples.

CADRE DE TRAVAIL
<ul style="list-style-type: none"> - Le cadre des interventions est arrêté dans le règlement intérieur. - Les missions sont définies par le responsable de secteur en fonction des besoins des personnes et du plan d'aide défini avec les partenaires et retranscrit dans une fiche de mission. - Communication au service sur tout problème ou changement de comportement rencontré avec la personne, famille, son réseau d'aide via le Smartphone.

EXIGENCES REQUISES

Compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none">- 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 conflits.- 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.
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none">- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.- Connaître les différents publics et pathologies liées au vieillissement, au handicap et aux maladies.- Connaître les règles de base en matière de diététique et de régime alimentaire.

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Smartphone pour la télégestion et la téléphonie
- Documents nécessaires : documents de liaison
- Matériels divers : blouse, gants jetables, gants ménagers...
- Matériel et produits d'entretien disponibles si besoin au domicile des personnes

CONDITION D'EXERCICE

- Travail seul au domicile de la personne
- Nombreux déplacements dans le cadre d'intervention multiples sur une même journée
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable
- Disponibilité
- Autonomie et responsabilités
- Devoir de confidentialité

La liste des activités répertoriées dans la présente fiche de poste est non exhaustive et est susceptible d'évoluer.

Fait à Périgueux, le 2019

Signature de l'agent

Signature de la Directrice du
CCAS de la ville de PERIGUEUX