

	Origine	Document	Version	Date d'application
	RH	FP	1	
	Employé(e) à Domicile B			Nbre de pages
				2

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Nom et fonction : J-C ENOT - RRH	Nom et fonction :	Nom et fonction :
Date :	Date :	Date :
Signature :	Signature :	Signature :

MISSIONS

Cet emploi s'exerce auprès des familles, de personnes dites « fragilisées » ou « sensibles » comme les personnes malades, handicapées, âgées, qui ne peuvent plus réaliser les actes ordinaires de la vie courante. L'employé(e) à domicile effectue les différents services attendus par les personnes auprès desquelles il (elle) intervient pour concourir à leur maintien à domicile et leur faciliter la vie quotidienne.

ACTIVITES PRINCIPALES

Aide les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne :

- Aide à la toilette et aux changes, à l'habillage et au déshabillage,
- Aide aux déplacements et à la mobilisation, notamment lors du lever et du coucher
- Aide à la prise de repas
- Aide à la réalisation des courses

Aide les personnes dans les activités de la vie quotidienne :

- Entretien du logement
- Entretien du linge : lavage, repassage, rangement
- Préparation des repas
- Assistanat dans les démarches administratives

COMPETENCES

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la toilette et à l'habillage, aux déplacements, à l'alimentation, en fonction du bénéficiaire et de sa difficulté
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'entretien du logement, du linge, la préparation des repas et des courses
- Connaître les règles de base en matière diététique et de régimes alimentaires en lien avec différentes pathologies chroniques

Savoir être :

- Etre capable d'intervenir dans le respect de la personne, de son intégrité, et de son intimité

- Etre capable de créer une relation de confiance, pour contribuer à l'autonomie physique, sociale et intellectuelle des personnes
- Faire face aux situations d'urgence et gérer les situations de conflit ou de tension

Compétences transverses :

- Savoir organiser son temps d'intervention, et adapter son activité en fonction de la personne, de ses habitudes, de ses attentes
- Etre attentif à assurer systématiquement la sécurité des personnes prises en charge : personnes âgées, personnes handicapées ...
- Etre capable de rendre compte de son intervention.

RESPONSABILITE

Comme il (elle) intervient seule, l'aide à domicile doit faire preuve d'une vigilance permanente pour apprécier les situations, détecter d'éventuels risques potentiels, et les signaler dans les plus brefs délais à l'interlocuteur ad hoc. Il (elle) doit être capable de faire face rapidement et de façon pertinente à des situations d'urgence (accidents, problèmes de santé ...) en sollicitant le bon relais.

L'employé(e) à domicile rend compte de son activité et remonte toutes les informations nécessaires à sa hiérarchie ou aux relais appropriés via le cahier de transmission.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

Positionnement hiérarchique :

- L'employé(e) à domicile dépend directement du responsable de secteur de l'antenne à laquelle il (elle) appartient. Le (la) responsable de secteur peut être représenté par les Assistantes Techniques qui organisent les plannings des salarié(e)s.

Relations fonctionnelles :

- L'employé(e) à domicile peut-être amené(e) à intervenir en complémentarité avec d'autres professionnels, appartenant à la même structure employeuse ou extérieurs à celle-ci.

CONDITIONS PARTICULIERES

- Permis B

DIPLOMES REQUIS

Niveau V :

- BEP Carrières sanitaires et sociales
- BEPA option Services, spécialité Service aux personnes

Ministère du travail, Niveau V

- Assistant(e) de vie aux familles

Ou être en cours d'accès :

- Au diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS), soit par la formation, soit par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).
- Au Diplôme d'Etat de Technicien de l'Intervention Sociale et Familial (DETISF) par la Formation ou par la VAE.