

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Intervenant à domicile**

Nature du poste : **employé**

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Prénom NOM :	
Statut :	
Catégorie :	
Etablissement :	Association Joseph Sauvy
Diplôme :	
Lieu :	

PRESENTATION DU SERVICE

Missions principales du service :	Service prestataire d'aide à domicile et de portage de repas à domicile
Composition du service :	Equipe administrative Responsables de secteur Intervenants à domicile
Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :	Cette personne est sous la hiérarchie directe : Du N+1 = Responsable de secteur Du N+2 = Cadre intermédiaire Du N+3 = Directeur du service

MISSIONS DU POSTE

Mission principale

Intervient auprès des personnes à domicile (personnes âgées en perte d'autonomie, personnes handicapées ou familles).

Selon les situations, il fait ou « aide à faire » en stimulant, et en accompagnant la personne qui se trouve dans l'incapacité provisoire ou durable d'assumer seule les tâches et les actes essentiels de la vie quotidienne.

Il respecte le plan d'aide de l'utilisateur, ainsi que les missions attribuées par le responsable de secteur.

MISSIONS :	ACTIVITES :
Accompagner et aider dans les tâches de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien du logement - Entretien du linge - Elaboration des repas - Réalisation des courses
Accompagner et aider dans les actes essentiels de la vie quotidienne	se lever, s'habiller, s'alimenter, se laver
Accompagner et aider dans les activités de la vie sociale et relationnelle	sorties, loisirs, démarches administratives, maintien du lien social
Participer à la démarche d'amélioration continue de la qualité et à la démarche de gestion des risques	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir connaissance des documents qualité relatifs au poste - Respecter les consignes de sécurité (affichage locaux, protocoles, procédures..) - Assurer un rôle d'alerte (Signaler les dégradations, pannes ou dysfonctionnements, situation de maltraitance...)

CONTEXTE DE L'EXERCICE DU POSTE

Risques du poste	Déplacements en voiture Gestes et postures (gestes répétitifs, transferts...) Risques psycho-sociaux (Isolement, situation difficile)
Contraintes et difficultés du poste	Permis de conduire Disposer d'un véhicule Temps partiel Organisation du travail avec horaires irréguliers Adaptation aux différents publics Isolement
Opportunités / Intérêts professionnels du poste ¹	Relations humaines
Champ d'autonomie et de responsabilité	<input type="checkbox"/> décide seul <input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie
Champ des relations	<u>En interne</u> : réunion mensuelle entre intervenants du secteur et le responsable, contact régulier avec l'équipe administrative et le responsable si besoin <u>En externe</u> : contact avec l'équipe pluridisciplinaire (IDE, Kinésithérapeute, aide-soignant...)
Moyens (humains, matériels, financiers...)	Matériels fournis par l'utilisateur

EXIGENCES DU POSTE

DIPLOME(S) FORMATION(S)	∅
SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	Connaître les règles de base d'hygiène Connaissance des publics et des pathologies. Savoir aider et accompagner les personnes en stimulant leur autonomie Connaître les consignes de sécurité. Connaître les gestes et postures de la manutention. Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits. Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier.
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	Sens de l'organisation Savoir intervenir en urgence Savoir écouter, voir et entendre la personne afin de repérer les variations de son état et alerter si besoin Savoir organiser son temps Savoir repérer et signaler les situations à risque (maltraitance) Savoir gérer les comportements agressifs
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	Capacité d'adaptation Etre discret, courtois Etre autonome Etre efficace Etre consciencieux Etre rigoureux Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve Sens du service rendu

Date de dernière mise à jour	
------------------------------	--

Signature de l'intéressé(e)	Signature de la hiérarchie
-----------------------------	----------------------------