



Une énergie commune

FICHE DE POSTE Aide à Domicile remplaçant

INTITULE DU POSTE

Service : Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile / CIAS de l'Estuaire
Lieu : Maison des Services au Public – à domicile des usagers
Rattachement hiérarchique : Directrice SAAD/ MSAP
Filière : Médico-Social
Cadre d'emploi : Agent Social
Cotation du poste (RIFSEEP) :

MISSION DU SERVICE

Favoriser le maintien à domicile des bénéficiaires de l'Estuaire Services à Domicile

FINALITE DU POSTE

Assurer une prestation individualisée, de qualité, bienveillante à domicile,
S'inscrire dans un travail d'équipe

ACTIVITES

Activités principales :

Aide à l'entretien du cadre de vie, du linge
Accompagnement aux courses
Aide et service des repas
Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle

Activités complémentaires :

Accompagner aux démarches administratives de proximité
Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables

SPECIFICITES DU POSTE

A domicile des usagers

COMPETENCES

Connaissances :

Notions de physiologie
Notions d'ergonomie (gestes et postures)
Techniques relationnelles et de communication
Techniques d'entretien et de nettoyage
Principes de diététique
Techniques culinaires
Règles d'hygiène et de sécurité
Techniques des lits (simple, au carré)
Techniques de base de couture
Techniques de repassage
Signaux physiques et psychologiques de la maltraitance

Savoir-faire :

Rédiger des transmissions



Une énergie commune

FICHE DE POSTE Aide à Domicile remplaçant

Entretien d'un logement,
Entretien du linge
Effectuer des courses
Préparer et servir des repas
Accompagner aux démarches administratives du quotidien

Qualités professionnelles :

Empathie, disponibilité, adaptabilité, réactivité, méthodique, rigoureux, discrétion

RESULTATS ATTENDUS

Assurer le plan d'accompagnement individualisé des usagers
S'inscrire dans la construction d'un travail d'équipe à domicile

MOYENS – RESSOURCES

Travail isolé à domicile
Travail d'équipe : réunion, transmission, groupe de parole
Rythme de travail : A définir selon besoin entre 20h et 35h travail du lundi au vendredi, possiblement roulement le samedi matin (3 samedis sur 4 travaillés)
Équipement de protection individuelle (blouses, masques, gants, gel)
Mise à disposition d'un smartphone professionnel
Mise à disposition selon roulement d'un véhicule de service électrique
Plan de formation annuel

RELATIONS FONCTIONNELLES

Soumis au secret professionnel et au secret partagé
Échanges quotidiens et concertation au sein du service
Échanges réguliers avec les autres services, partenaires
Travail étroit avec l'animatrice de prévention, le préventeur de la collectivité
Interface auprès du personnel
Information auprès des agents