

Fiche de poste : Assistant(e) de vie

Emploi repère : Assistant(e) de vie 2 – Niveau III

Pré-requis : Titulaire du titre complet Assistant(e) de vie (Ministère du travail) ou autre diplôme du secteur sanitaire et social de niveau V minimum.

Généralités

- Finalités

L'assistant(e) de vie intervient auprès du client pour répondre à un état de fragilité, de difficulté, de dépendance et/ou de handicap afin de l'accompagner dans la réalisation des actes essentiels de la vie courante.

- Spécificités du poste

Compte tenu de l'activité de l'entreprise (services à domicile), les horaires de travail de l'assistant de vie sont variables d'un jour sur l'autre et d'une semaine à une autre pour pouvoir être en phase avec les besoins de la clientèle. Ces horaires ainsi que les différents lieux de travail lui seront communiqués par le biais d'un planning hebdomadaire.

- Lieux d'exercice des missions

L'assistant de vie exerce ses missions au domicile des clients de l'entreprise. Il est également amené à travailler au siège de l'entreprise (participation aux réunions d'équipe ou à des formations).

Missions/Fonctions

Les tâches précisées à travers cette fiche mission fonction ne sont pas exhaustives, dans ce cadre l'assistant(e) de vie peut être amené(e) à effectuer d'autres missions conformément aux directives de sa hiérarchie.

- Obligations générales :

Dans le respect du cahier de liaison et des consignes du client/bénéficiaire, l'intervenant réalise les travaux courants d'entretien de l'habitat et de l'environnement de la personne. L'intervenant accompagne également le client/bénéficiaire dans la préparation et la prise des repas, ainsi que dans certaines activités quotidiennes.

Au delà des obligations contractuelles et légales, il a l'obligation de reporter à sa hiérarchie tout événement ou incident dont il aura pris connaissance.

Enfin, il s'interdit de recevoir des bénéficiaires auprès desquels il intervient toute délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits, toute donation, tout dépôt de fonds, de bijoux ou valeurs.

Il a également l'obligation de respecter la procédure de situation d'urgence, de remplacement et de gestion des clefs (cf. guide d'accueil des salariés).

S'agissant des tâches :

- Tâche d'assistance à la personne

Aide à la toilette.

Aide aux courses.

Aide à la préparation et à la prise du repas.

Aide à la prise de médicaments.

Pratiques et réflexes de respect de l'intimité.

Prévenance systématique avant d'entrer (quelque soit la pièce).

Demande d'autorisation avant de pratiquer un acte intime (toucher, toilette, etc., même auprès de petits enfants ou de personnes inconscientes).

Pratiques douces dans l'approche du bénéficiaire : réchauffement des mains avant de toucher, voix non stridente, arrivée par l'avant, signal, etc.).

Toilette avec recouvrement des zones intimes au fur et à mesure (serviette sur le bas du corps quand on lave le haut du corps).

Pas de dénudement du bénéficiaire devant des tiers.

Eloignement quand la personne est en besoin d'intimité (conversation confidentielle avec son entourage, rédaction d'un courrier, pratique religieuse, toilette, wc, etc.).

- Tâches ménagères (au sens stimuler, faire avec ou faire)

Aère les lieux.

Descend les poubelles.

Lave la vaisselle.

Nettoie et range l'ensemble des pièces de la maison (cuisine, toilettes, salle de bains, salon...).

Fait les lits.

Fait la poussière.

Passe le balai, aspirateur, serpillère.

Lave et étend le linge.

Trie, repasse et range le linge.

- Suivi & Entretien du matériel

Maintient les outils, matériels et appareils, à un niveau d'hygiène nécessaire à l'utilisation quotidienne.

Assure la longévité du matériel et son bon fonctionnement.

Suivi des stocks de produit de nettoyage et en demande le réapprovisionnement.

Gère les clés et la boîte à boîte à clefs éventuellement mise à disposition.

Savoir, Compétences et Savoir-Etre

Bonne représentation des activités et du fonctionnement de l'entreprise.

Compétences et connaissance des bénéficiaires et de leurs spécificités.

Compétences et connaissance des pratiques et réflexes de respect de l'intimité.

Savoir respecter (tel que prévu dans la proposition individualisée d'intervention).

L'environnement et les particularités du lieu.

Les habitudes et les conditions de vie du bénéficiaire.

Les préférences du bénéficiaire en matière d'intervention.

Les centres d'intérêts du bénéficiaire.

Savoir observer une situation.

Savoir évaluer le degré de dépendance de la personne pour l'encourager et la stimuler à faire, faire avec ou faire à sa place.

Respecter les missions confiées par la structure à l'issue de l'évaluation.

Savoir anticiper en cas de remplacement ou de situation d'urgence.

Maîtrise les gestes de base (aide aux déplacements, nettoyage...).

Capacité à communiquer.

Capacité à se coordonner avec les intervenants extérieurs.

Aptitude à l'organisation.

Aptitude à l'autonomie.

Etre dynamique et de bonne humeur.

Avoir une certaine aisance avec les autres et aimer le contact.

Aimer et savoir dialoguer.

Etre à l'écoute.

Mettre en confiance.

Etre discret et avenant.

Liaisons autour de la fonction

- Liaisons internes

La hiérarchie

L'équipe administrative

Les autres collaborateurs

- Coordination externe

Les services administratifs, médicaux et sociaux

Nom du Salarié(e) :

Signature du salarié(e) :

Date :