

## Fiche de poste : Auxiliaire de vie sociale ou Auxiliaire de vie

Emploi repère : Assistant(e) de vie 3 – Niveau IV

*Pré-requis : Titulaire du DEAVS, ou autre diplôme du secteur sanitaire et social de niveau V minimum (titre Assistante de Vie du Ministère du travail) avec expérience professionnelle.*

### Généralités

- Finalités

L'auxiliaire 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'auxiliaire 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'auxiliaire de vie exerce ses missions au domicile des clients de l'entreprise. Elle est également amenée 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'auxiliaire de vie sociale 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'auxiliaire de vie sociale effectue un accompagnement social et un soutien dans la vie quotidienne des clients/bénéficiaires. Il aide à réaliser les actes ordinaires de la vie courante.

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.

Aide à l'accompagnement.

Aide au suivi administratif.

Aide à la gestion.

Pratique et réflexe de respect de la confidentialité.

Discrétion sur les situations que le salarié est amené à connaître à l'extérieur.

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

- 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.

- Tâches ménagères

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 avec sérieux les clés et la boîte à clés 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.

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 clients/bénéficiaires  
Les services administratifs, médicaux et sociaux

**Nom du Salarié(e) :**

**Signature du salarié(e) :**

**Date :**