

1 – Définition :

L'auxiliaire de vie intervient seul(e) au domicile de l'utilisateur et exerce ses activités sous la responsabilité et l'encadrement d'un(e) responsable de secteur. Son cadre d'intervention est le service d'aide et de soins à Domicile.

Dans ses fonctions, l'auxiliaire de vie réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques et administratives simples sur la base d'un "plan d'aide" et de la fiche de mission de l'utilisateur ainsi que dans le respect du planning établi.

L'auxiliaire de vie accompagne des personnes en perte d'autonomie, qui sont dans l'incapacité de faire seules les actes ordinaires et essentiels de la vie courante, les personnes ayant besoin de soins d'hygiène, de confort et des soins préventifs ainsi que leurs aidants.

2 – Qualification :

Les fonctions l'auxiliaire de vie requièrent un diplôme du DEAVS.

3 – Lieux d'activités :

L'auxiliaire de vie travaille au siège et dans le secteur d'intervention de l'Association d'Aide et Soins à Domicile, sis au 24 rue des Champs, LE COUDRAY MONTCEAUX (91830). Il (elle) effectue de nombreux déplacements au domicile des usagers, ainsi que des déplacements, pour des réunions avec l'équipe du service et des formations.

4 – Horaires :

Ceux-ci sont définis dans le contrat de travail et au travers de plannings.
Le travail s'effectue de jour, en semaine ainsi que les dimanches et les jours fériés.
Ce poste requiert une certaine disponibilité (repas...).

5 – Activités :

5.1. Assister les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne :

- Hygiène et confort corporel à l'exclusion de soins : aide à la toilette, aide à l'habillage, réfection lit, changes, entretien bassin, urinal ...,
- Utilise le matériel médicalisé en place (soulève personne, draps de glisse, lit médicalisé...),
- Alimentation : courses, préparation et prise des repas ...,
- Accompagnement : aide aux sorties, à la marche, aide au lever ou au coucher...,
- Participe à des soins en binôme avec des aides-soignants,
- Stimule, encourage, accompagne et apprend à faire.

5.2. Réaliser diverses activités liées à l'entretien et l'amélioration du cadre de vie et des activités administratives simples :

- Entretien du logement : nettoyage des sols, vitres, poussières, sanitaires ...,
- Entretien du linge : lavage, repassage, rangement...,
- Aide à l'accomplissement de certaines formalités administratives simple.

L'auxiliaire de vie n'est pas habilitée à effectuer des travaux telles que lessivage, peinture, jardinage...

5.3. Participer au repérage des fragilités de la personne et veiller à sa sécurité :

- Participe au repérage de la fragilité et prodigue des conseils appropriés à une bonne hygiène, à l'équilibre de l'alimentation à la sécurité de l'utilisateur,
- Participe à la prévention de la dépendance de la personne et à la stimulation de la personne,
- Soutien moral de la personne aidée : relation d'aide, maintien de l'écoute et de la communication à l'autre,
- Maintien le lien social : soutien aux démarches administratives courantes, accompagnements divers (courses, visite médicale, promenade...),
- Réfère à son responsable si constat de maltraitance physique, psychologique des usagers pris en charge.

5.4. Effectuer son action en coopération et cohérence avec l'ensemble des autres acteurs tels que les équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles :

- L'auxiliaire de vie doit être complémentaires à l'intervention d'autres acteurs délivrant d'autres prestations (service de soins à domicile, garde à domicile, portage de repas, ...).

5.5. Rendre compte selon les procédures mise en place :

- Assure les transmissions orales et écrites,
- Réalise des fiches d'évènements indésirables chaque fois que nécessaire afin d'être acteur dans l'amélioration continue de la qualité,
- Participe aux réunions de transmission d'équipe.

5.6. Gestion administrative :

- Assure le suivi de ses kilomètres dans les trajets professionnels,
- Assure le suivi de sa feuille de présence,
- Assure scrupuleusement, à chaque intervention, une télégestion
- Assure le dépôt des feuilles de congés dans le respect des procédures
- Passe au bureau, à minima une fois par mois, pour récupérer les documents et le matériel nécessaires aux prestations

5.7. Tutorat :

- Encadre, et participe à l'évaluation des stagiaires en formation,
- Encadre, et participe à l'intégration des nouveaux collègues.

6 – Responsabilité professionnelle :

- Organise son travail en respect des contrats de travail, des directives des responsables de secteur et du planning établi,
- Organise ses activités en respectant la discrétion professionnelle,
- Respecte le matériel mis à disposition,
- Applique la procédure de la Gestion des clés concernant les clés des usagers,
- Respecte le règlement intérieur.

7 – Outils utilisés :

- Véhicule personnel ou transports en commun,
- Armoire à clé,
- Smartphone personnel pour lequel une indemnité mensuelle est versée.

8 – Risques potentiels :

- Nombreux déplacements,
- Contraintes posturales pour l'activité,
- Agressions verbales, physiques et psychologique des usagers.

9 – Aptitudes :

- Bonne présentation générale (respect de l'autre),
- Ponctualité, patience,
- Bienveillance/Bienveillance,
- Faculté d'adaptation à des situations diversifiées,
- Initiative,
- Organisation et faculté d'analyse des situations (bon sens),
- Capacité d'écoute et d'ouverture à l'autre,
- Connaissance en termes d'hygiène, de relation d'aide, de travaux ménagers, de cuisine.