**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..  *(ou établissement public)*  Version n°…  Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***  Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)  Cadre d’emplois : agents social territorial  Grade :  Statut :  Résidence administrative :  Lieu de travail : |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Apporter une aide à domicile aux personnes âgées ou handicapées en vue de leur maintien au domicile ;**
* **Participer avec les usagers à l’entretien de leurs espaces de vie ;**
* **Aider au maintien des liens sociaux et relationnels des usagers ;**
* **Veiller et prévenir les situations de dégradation des conditions de vie des usagers ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Contacts directs et permanents avec les usagers et leur famille ;
* Relations fréquentes avec le/la responsable de service et le service ressources humaines ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* L’agent dispose d’une relative autonomie dans l'organisation de son travail et la gestion du temps de l'intervention ;
* Une prise d’initiative importante cadrée par le règlement intérieur signé par l’agent dès sa prise de poste ;
* Le cadre des missions est arrêté dans un règlement intérieur, les activités sont définies par le supérieur hiérarchique en fonction des besoins des personnes et du plan d'aide défini avec les partenaires ;
* Le contrôle est réalisé par la hiérarchie ;

# LES ACTIVITES

* Apporte une aide à domicile aux personnes âgées ou handicapées en vue de leur maintien au domicile :
  + Accompagne la personne dans les tâches de la vie quotidienne :
    - Préparation et aide à la prise des repas (confection de plats variés et équilibrés) ;
    - Aide pour l’hygiène et le confort corporel (tenue vestimentaire, réfection du lit, entretien du bassin, urinal)
    - Aide aux sorties, à la marche, au lever et au coucher (le cas échéant, sous contrôle des soignants) ;
    - Exécute de petites tâches ménagères ;
    - Le cas échéant, gestion occasionnelle des petits animaux (nettoyage, nourriture) ;
  + Prévient ou diminue la dépendance :
    - par la définition et la mise en œuvre d'une organisation de vie ;
    - par des informations et des conseils réguliers sur l'hygiène (alimentaire, corporelle, du cadre de vie, des choix de vie) et la sécurité ;
    - par des liaisons avec les autres intervenants (famille, médecin traitant, autres prestataires : services sociaux, infirmier, portage de repas) ;
* Participe avec les usagers à l’entretien de leurs espaces de vie :
  + Assure le contrôle du rangement et de la propreté du domicile ;
  + Garantit la propreté minimum  du cadre de vie: faire le lit, aérer les pièces de vie, nettoyer et désinfecter les sanitaires, ranger la cuisine, etc. ;
  + Participe à l’entretien du cadre de vie :
    - Entretient l'habitat et de l'environnement de la personne : ménage, vitres, vaisselle, rangement ;
    - Effectue le petit bricolage (en référence au règlement intérieur) ;
    - Effectue le petit jardinage ;
    - Assure le charriage de petit bois de chauffage le cas échéant ;
  + Participe à la gestion du linge : nettoyage, repassage, couture, etc. ;
  + Après chaque visite, remplit le cahier de liaisons faisant état des tâches accomplies ;
* Aide au maintien des liens sociaux et relationnels des usagers :
  + Assure un échange verbal avec l’usager à chaque visite puis définit avec lui les priorités d’intervention ;
  + Assure le maintien du lien social et la stimulation des capacités physiques et intellectuelles : promenades et sorties, accompagnement aux courses ou autres rendez-vous ponctuels, etc. ;
  + Gère occasionnellement le « petit courrier » en respectant les règles de déontologie ;
  + Participe à l’élaboration occasionnelle de petites démarches administratives ;
  + Prend des RDV avec les médecins, coiffeur ou autres spécialistes ;
  + Observe toute remarque pertinente sur les situations des bénéficiaires sur le cahier de liaison et rend compte si nécessaire à la responsable du C.C.A.S. ;
  + Participe à la réunion du service mensuelle : suivi des dossiers ;
* Veiller et prévenir les situations de dégradation des conditions de vie des usagers ;
  + A chaque visite, contrôle l’état du domicile, la santé physique et intellectuelle du bénéficiaire et s’assure de l’état global de l’usager ;
  + Assure l’alimentation du cahier de liaison de chaque bénéficiaire : inscription de toutes les informations pertinentes, remontée d’information auprès de la hiérarchie ;
  + Veille et établit si nécessaire un diagnostic social de la situation du bénéficiaire en vue de l’intervention éventuelle d’autres travailleurs sociaux spécialisés ;
  + Veille à la cohérence de l’intervention demandée par le bénéficiaire : contrôle des quantités de course, cohérence des propos des personnes, etc. ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Maîtriser les techniques d’accompagnement des publics aidés : personnes âgées, personne à pathologie lourde, handicapés, etc. ;
* Etre capable d’observer et de diagnostiquer des situations d’isolement à risque ;
* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes ;
* Connaître l’accompagnement individualisé selon le diagnostic d’aide aux personnes ;
* Contribuer à adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré d'autonomie ;
* Participer à la stimulation et à la prévention de la perte d'autonomie et contribuer au bien-vieillir ;
* Maîtriser les techniques d’entretien et de désinfection des espaces de vie ;
* Maîtriser les techniques de gestes et postures au travail ;
* Maîtriser le protocole d’urgence en cas de situation difficile ;
* Avoir des notions hygiène alimentaire ;
* Avoir des notions de diététique et de confection de plats équilibrés ;
* Être en mesure de donner les soins de premier secours ;
* Connaître les techniques de retranscription des situations difficiles sur le cahier de liaison : situation observée, actions effectuées, personnes contactées, etc. ;
* Respecter son devoir de probité ;
* Connaître les techniques ménagère : lits, couture, repassage ;
* Connaître l’organisation de la commune ;
* Maîtriser les règles de communication orale et écrite ;
* Connaître les techniques de réalisation de petites tâches administrative ;

Les compétences relationnelles :

* Dans tous les cas, être d’humeur constante, aimable, humain(e), doux(ce), à l’écoute, patient(e), discret(ète), disponible, tolérant(e) ;
* Savoir identifier et mobiliser les aidants familiaux et sociaux ;
* Être en mesure de favoriser le maintien du lien avec la famille ;

Les compétences organisationnelles :

* Savoir organiser son temps et gérer les priorités ;
* Savoir organiser son travail en ayant un peu d’autonomie et beaucoup de bon sens ;
* Faire en sorte que le travail soit propre et soigné ;
* Savoir rendre compte de manière régulière ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……*à définir*………………………………………………………………………… :**
  + Temps de travail hebdomadaire :  temps complet (35h)  temps non complet (…… h)
  + Horaires journaliers de travail : …………***à définir……………………………………………..***
  + Astreinte :  Oui  Non
* Moyens matériels :
  + Appareils ménagers ;
  + Parfois lit médicalisé, lève-malade, sanitaires adaptés ;
  + Téléphone ;
  + Véhicule de service le cas échéant ;
  + Produits d’entretien ;
  + Equipement : gants, blouses ;
* Conditions particulières :
  + Le travail s’effectue en intérieur et en extérieur : l’agent subit l’influence des conditions climatiques ;
  + Ce travail nécessite une certaine mobilité ainsi qu’une certaine disponibilité ;
  + Pics d’activités liés à la saison et à l’activité elle-même.
  + L’agent connaît des contraintes physiques liées aux gestes et postures en lien avec les missions mais aussi des contraintes intellectuelles :
    - Fatigue posturale (s’accroupir, se baisser très bas) ;
    - Travail debout de façon prolongée, piétinement ;
    - Manutention (port de matériels, d’enfants, rangement) ;
    - Gestes répétitifs ;
* Les risques professionnels encourus sont :
  + Agressions verbales et physiques ;
  + Douleurs lombaires ;
  + Glissades ;
  + Coupures ;
  + Chutes ;
  + Troubles musculo-squelettiques ;
  + Brûlures ;
  + Intoxications ;
  + Contusions multiples ;
  + Accident de la route ;
  + Morsures, griffures occasionnelles (animaux domestiques) ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* Diplôme de niveau V dans le domaine social ;
* Titulaire du permis B en cours de validité ;
* Formation en hygiène et sécurité ainsi qu’au métier d’aide à domicile ;

***L’expérience professionnelle :***

* Expérience de 2 ans souhaitée dans des emplois similaires ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement direct ou par concours ou par voie de mutation ;

Le profil professionnel :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être polyvalente et investie dans les missions de service public incombant au service d’aide à domicile. Motivé et disposant d’une sensibilité sociale, l'intervenant à domicile doit s'adapter à des personnes ayant des besoins spécifiques et des exigences particulières (personnes accidentées, ayant un handicap physique et/ou psychique, malades, âgées) avec une demande à la fois d'aide psychique et psycho-affective. Il doit savoir faire preuve de patience, d’empathie et de probité et permettre une grande confiance.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature