

	<b>FICHE DE POSTE</b>	Réf : FP-V-105
	<b>AGENT À DOMICILE</b>	Indice : a Date : 08/09/21 Page : 1 / 3

## 1 – Définition :

L'agent à domicile 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'agent à domicile 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'agent à domicile accompagne les personnes ne pouvant pas faire les actes ordinaires et essentiels de la vie courante en totale autonomie et/ou rencontrant des difficultés passagères.

## 2 – Qualification :

Les fonctions d'agent à domicile ne requièrent pas de diplôme mais l'expérience et la formation sont des points forts.

## 3 – Lieux d'activités :

L'agent à domicile travaille au siège et dans le secteur d'intervention de l'Association d'Aide et Soins à Domicile, sis au 1 impasse du merlon, 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, occasionnellement, les dimanches et les jours fériés.

Ce poste requiert une certaine disponibilité (repas...).

## 5 – Activités :

### 5.1. Réaliser diverses activités liées à l'entretien et à 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'agent à domicile n'est pas habilité à effectuer des travaux telles que lessivage, peinture, jardinage...

### 5.2. Assister les personnes dans les actes ordinaires de la vie quotidienne :

- Alimentation : courses, préparation des repas...
- Accompagnement : aide aux sorties, à la marche...

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

- Participe au maintien d'une qualité de vie par des conseils appropriés à une bonne hygiène, à l'équilibre de l'alimentation à la sécurité de l'utilisateur,
- Soutien moral de la personne aidée : relation d'aide, maintien de l'écoute et de la communication à l'autre,

- Maintien le lien social : accompagnements divers (courses, visite médicale, promenade...),

ASAD Aide et Soins à Domicile Seine Essonne – Membre de l'UNA – Siret : 785 183 922 00059 / APE : 8810 A

Association autorisée par arrêté du Conseil Départemental n°2023-ARR-1109 du 6 décembre 2023

Association « qualité agréée » n°2012/SAP/785183922 par arrêté du Préfet de l'Essonne n°2012/030 du 20/03/12

1 impasse du merlon – 91830 LE COUDRAY-MONTCEAUX

☎ : 01 60 89 32 86 / e.mail : [contact@asad91.fr](mailto:contact@asad91.fr) / site internet : [www.asad91.fr](http://www.asad91.fr)

	<b>FICHE DE POSTE</b>	Réf : FP-V-105
	<b>AGENT À DOMICILE</b>	Indice : a Date : 08/09/21 Page : 2 / 3

- 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 :**

- Les tâches de L'agent à domicile peuvent 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,
- Participe aux réunions 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 (blouse, badge, carte de télégestion, carte professionnelle ...),
- 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 (station debout ...),
- 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,

	<b>FICHE DE POSTE</b>	Réf : FP-V-105
	<b>AGENT À DOMICILE</b>	Indice : a Date : 08/09/21 Page : 3 / 3

- Initiative,
- Organisation et faculté d'analyse des situations (bon sens),
- Capacité d'écoute et d'ouverture à l'autre,
- Bon usage du français parlé,
- Maîtrise suffisante de l'écriture pour transmettre un message écrit,
- Connaissance de base en aide à domicile (hygiène, relation d'aide, travaux ménager, cuisine).