


FICHE DE POSTE		 Mise à jour le :
NOM :		
Prénom :		

Présentation du Poste

Intitulé du Poste :	Agent d'Accompagnement Soins et Services à la Personne (ASSP)
Catégorie	
Statut	
Filière	Aide à domicile
Taux d'activité	
Contrat	
Rattachement hiérarchique	

Architecture du poste

L'ASSP **participe** en qualité d'assistant au responsable de secteur, à la prise en charge, dans sa globalité, de toute personne en situation de dépendance.

Il **assure** un travail matériel, moral, social, sanitaire et culturelle pour permettre le maintien à domicile de toute personne en situation de perte d'autonomie, fragilisée par le handicap, la maladie ou la vieillesse

Il **représente le lien** entre l'équipe de terrain et l'équipe administrative en coordonnant toute information utile à la prise en charge des situations.

Il **agit** dans le respect du projet de service.

Il **favorise**, dans un esprit de neutralité, le respect des procédures de travail et du règlement de fonctionnement.

Activités Principales

Accompagnement des personnes en situation de dépendance

- Entretien et assurer l'hygiène du cadre de vie dans le respect des habitudes et du choix de vie de la personne
- Assurer l'hygiène corporelle (toilette, habillage) de la personne dépendante
- Assurer ou veiller à l'hygiène alimentaire, la prise des repas correcte, approvisionnement, date de péremption, etc...
- Surveiller de la prise correcte des médicaments
- Accompagner la personne aidée dans ses déplacements en s'assurant de son confort et de sa sécurité
- Etablir une relation d'aide et de confiance en stimulant l'autonomie de la personne
- Etre en capacité d'évaluer la pertinence de l'intervention afin d'assurer le suivi
- Avoir un rôle préventif (*troubles mémoires, dénutrition, maltraitance, hygiène, déshydratation, situation à risque : gaz, abus de médicaments etc...*)

Coordinateur et leader

Agir dans le respect des procédures de travail, et dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité du service :

- Favoriser la compréhension et l'appropriation des procédures de travail auprès de l'équipe
- Veiller au bon déroulement des interventions
- Veiller au respect du règlement de fonctionnement « *clients/intervenantes* »
- Recentrer les actions des intervenant(es) en cas de nécessité,
- Coordonner, dans le cadre du suivi des interventions, auprès des services administratifs
- Proposer des axes d'amélioration,
- Veiller à la transversalité des échanges « *structure/Client/Intervenantes* »
- Participer aux réunions de coordination gérontologique et réunions de synthèse pour le suivi

des situations complexes

- Assurer la tutelle de nouvelles collègues, ou de collègues ayant été en rupture de travail sur une longue période,
- Identifier et remonter les besoins en formation

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive. Ces activités pourront être complétées selon les nécessités de fonctionnement de l'association

Profil de poste

<p>Connaissances ou Savoirs</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Connaissance des pathologies du vieillissement ✚ Connaissance des différents handicaps, et déficiences pouvant affecter les personnes ✚ Connaissances des principaux acteurs intervenant dans le champ de l'action sociale et médico-sociale ✚ Connaître les limites de l'intervention ✚ Connaître les techniques en matière d'hygiène corporelle ✚ Connaissances techniques d'entretien (<i>cadre de vie, linge, etc...</i>) ✚ Connaissance en ergonomie ✚ Avoir des notions de communication verbale et non verbale ✚ Connaître les différentes administrations ✚ Avoir connaissance de ce qu'est la démarche Qualité (<i>respect des procédures et protocoles de travail</i>)
<p>Savoir-Faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Avoir le sens de l'observation, ✚ Avoir du bon sens ✚ Savoir évaluer ✚ Savoir se situer dans le projet de service ✚ Savoir prendre en compte l'identité culturelle de la personne, son mode de vie, son vécu, son histoire ✚ Savoir repérer les signes de maltraitance ✚ Savoir gérer les comportements agressifs ✚ Savoir expliquer les gestes professionnels ✚ Savoir proposer pour être stimulant(e) (<i>appétit, mémoire, mobilité etc...</i>) ✚ Savoir faire « avec » et « non à la place » (<i>ne pas se substituer à la personne</i>) ✚ Savoir gérer son temps et ses priorités ✚ Etre force de proposition ✚ Savoir transmettre, communiquer,

Savoir-être

- ✚ Avoir de l'intérêt pour la personne
- ✚ Avoir le sens de l'initiative et des responsabilités
- ✚ Avoir le sens du travail en équipe
- ✚ Avoir une attitude neutre en toute circonstance
- ✚ Etre communicant et motivant
- ✚ Adaptabilité
- ✚ Ponctualité (respect des horaires)
- ✚ Discrétion, confidentialité
- ✚ Distanciation
- ✚ Rigueur, organisation
- ✚ Respect
- ✚ Courtoisie
- ✚ Réactivité
- ✚ Ecoute, sens des relations humaines
- ✚ Etre en bonne condition physique et mentale

Commentaires

L'ASSP exécute ses activités sous l'autorité de sa hiérarchie, dans le cadre de la démarche « Qualité » relative à la loi de modernisation de 2002 **qui recentre « la personne au cœur du dispositif ».**

Sa mission essentielle :

L'ASSP agit dans l'intérêt de la personne aidée

L'ASSP effectue un travail de terrain, d'accompagnement et de suivi auprès des clients.

Il assure le maintien à domicile des personnes fragilisées dans les meilleures conditions de confort et de sécurité, en exerçant un lien avec la structure pour un meilleur suivi de la situation.

En qualité de leader, l'ASSP veille à la bonne exécution par l'équipe de terrain, des procédures de travail.

Il veille à la qualité et à la pertinence des interventions.

Il remonte toute information de nature à faire évoluer les prises en charge des clients.

Il exerce son métier dans la limite de ses compétences.

Il agit dans le respect du projet de service et du règlement de fonctionnement.

Le ou la salarié(e) déclare avoir pris connaissance de sa fiche de poste, le

La ou le Salarié(e)

La Directrice