

## RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Le titulaire de la mention complémentaire *aide à domicile* exerce ses fonctions auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées vivant en logement privé, individuel ou collectif. Il travaille en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux intervenant auprès de ces catégories d'usagers. Sa formation technique et humaine lui permet une approche globale de la personne et de répondre, dans la limite de ses compétences et des contraintes imposées, aux besoins de vie quotidienne de ces personnes. Il contribue au maintien de leur vie sociale.

Il est salarié, en particulier, d'associations, de collectivités territoriales, d'employeurs particuliers, d'organismes et services concourant au maintien à domicile. Il occupe notamment les mêmes emplois que le titulaire du Diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale.

En respectant les règles de discrétion professionnelle et l'identité culturelle des personnes il exerce les fonctions et activités qui peuvent être répertoriées comme suit :

### **Fonction de diagnostic de situation**

- Repérage des besoins, des attentes et des potentialités des personnes
- Évaluation des ressources et des contraintes des situations
- Recueil des consignes à respecter
- Identification des tâches prioritaires à effectuer
- Repérage des limites de compétences et identification des personnes à solliciter

### **Fonction de communication et de liaison**

- Prise de contact avec la personne et son entourage
- Écoute, dialogue, négociation avec la personne, la famille
- Sécurisation de la personne
- Participation au soutien psychologique dans les étapes importantes de la vie personnelle ou familiale
- Établissement de relations professionnelles avec les autres partenaires intervenant à domicile
- Transmission d'informations aux personnes concernées
- Participation à la vie du service à domicile
- Extériorisation et analyse du vécu professionnel

### **Fonction de maintien et de restauration de l'autonomie**

- Stimulation des fonctions intellectuelles, sensorielles et motrices par les activités de vie quotidienne
- Aide au repérage temporel et spatial
- Stimulation des relations sociales

### **Fonction d'accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne**

- Participation à l'élaboration des menus ; réalisation (ou aide à la réalisation) de repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits ; service des repas
- Veille, s'il y a lieu, à la prise correcte des médicaments selon les indications médicales et en restant dans la limite de ses compétences
- Aide aux activités de loisirs et de la vie sociale
- Aide à la mobilisation, aux déplacements et à l'installation de la personne
- Aide au retrait et à la remise en place des appareillages
- Aide aux soins d'hygiène et de confort, à l'habillage et au déshabillage
- Aide aux fonctions d'élimination

**Fonction d'entretien et d'aménagement du cadre de vie**

Réalisation (ou aide à la réalisation) de l'entretien courant du linge et des vêtements, du logement  
Décontamination et/ou désinfection des surfaces, matériels  
Entretien, vérification et participation à la maintenance des matériels, des aides techniques et des appareillages  
Aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité  
Participation à l'entretien des plantes, à l'alimentation et à l'hygiène des animaux domestiques

**Fonction d'organisation et de gestion**

Organisation du travail en fonction des besoins et attentes de la personne, des ressources et des contraintes du milieu, des consignes données  
Gestion des produits courants  
Gestion du budget alloué pour les achats  
Aide au classement des documents familiaux et aux démarches administratives

**Fonction de gestion de la qualité**

Évaluation de la qualité de l'action  
Réajustement de l'action  
Participation aux actions qualité

<b>MISE EN RELATION DU REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES ET DU DIPLOME</b>
---

Référentiel des activités professionnelles	Référentiel du diplôme	
FONCTIONS	CAPACITÉS	COMPETENCES TERMINALES
<b>COMMUNICATION ET LIAISON</b>	<b>C.1 COMMUNIQUER</b>	C.11 Créer une situation d'échange C.12 Conseiller, négociateur C.13 Rendre compte aux interlocuteurs concernés C.14 S'intégrer dans un projet, dans une équipe de travail
<b>DIAGNOSTIC DE SITUATION</b>	<b>C. 2 S'INFORMER ANALYSER - DÉCIDER</b>	C.21 Recueillir des données C.22 Etablir un bilan de situation C.23 Déterminer les priorités compte tenu des besoins, des ressources, des contraintes
<b>ORGANISATION ET GESTION</b>	<b>C.3 ORGANISER GERER</b>	C.31 Organiser le travail et s'adapter à une situation non prévue C.32 Gérer les stocks C.33 Gérer le budget imparti C.34 Participer à la gestion des documents de la vie quotidienne
<b>ACCOMPAGNEMENT DE LA PERSONNE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE</b>	<b>C.4 ACCOMPAGNER ET / OU RÉALISER</b>	C.41 Concevoir, préparer, servir des repas équilibrés ou conformes aux régimes prescrits
<b>MAINTIEN ET RESTAURATION DE L'AUTONOMIE</b>		C.42 Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie, des équipements, du linge et des vêtements
<b>ENTRETIEN ET AMENAGEMENT DU CADRE DE VIE</b>		C.43 Aménager l'espace de vie à des fins de confort et de sécurité
<b>GESTION DE LA QUALITÉ</b>		C.44 Mettre en œuvre des activités de maintien de la vie sociale et de loisirs
		C.45 Assurer les soins d'hygiène corporelle, l'aide aux activités motrices et aux déplacements
		C.46 Assurer la prévention et la sécurité
		C.47 Evaluer et ajuster son action