



# LA PRÉVENTION au quotidien

FICHE N° 130 ► JUIN 2010

## LES AIDES À DOMICILE N° 2

### LES MESURES DE PREVENTION (SUITE)

#### POUR LES EMPLOYEURS

- § Faciliter le dialogue et les relations sur l'expérience et la pratique professionnelle entre les agents installés dans leurs fonctions depuis quelques temps et les nouveaux arrivants.
- § Établir le livret d'accueil, avec dans ce livret : les consignes, protocoles, règlement intérieur, fiche de poste, guide des bonnes pratiques...
- § Dialoguer sur la sécurité au travail lors des réunions.
- § Assurer un suivi des accidents pour les comprendre et mieux les prévenir.
- § Organiser les remplacements : être vigilant sur la transmission des informations relatives à la prestation.
- § Donner des consignes claires.
- § Former les intervenants à dire « non » aux demandes qui sortent du cadre de leurs missions.
- § Obtenir un engagement écrit de la personne aidée pour l'amélioration des conditions de travail de l'agent intervenant.

PAR RAPPORT AUX RISQUES LISTÉS, DIFFÉRENTES ACTIONS PEUVENT ÊTRE MENÉES :

RISQUE CHIMIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Donner aux agents des E.P.I. adaptés.</li> <li>◆ Rappeler les règles d'utilisation des produits : lecture des étiquettes, respect des modes d'emploi, mélanges interdits, transvasements dans contenants non adaptés proscrits...</li> <li>◆ Indiquer aux agents les conduites à tenir en cas d'exposition accidentelle.</li> </ul>
RISQUE ROUTIER	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ S'assurer de l'existence de la non suspension ou du retrait des permis des agents.</li> <li>◆ Présence d'une assurance.</li> <li>◆ Être vigilant sur l'état des véhicules utilisés et sur le suivi du contrôle technique.</li> <li>◆ S'assurer de l'aptitude médicale de l'agent auprès du médecin de prévention.</li> <li>◆ Indiquer clairement (via un règlement intérieur) l'interdiction de consommer de l'alcool ou des drogues.</li> <li>◆ Informer sur l'interdiction d'utiliser le téléphone portable au volant.</li> </ul>
RISQUES PSYCHO-SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formaliser par écrit le rôle de l'agent et le donner au bénéficiaire.</li> <li>◆ Proposer des formations : stress, organisation des tâches, gestion de situation difficile, affirmation de soi...</li> <li>◆ Mettre en place un soutien et une écoute des agents.</li> </ul>

Pour toute information  
complémentaire,  
n'hésitez pas à  
contacter



le service  
hygiène & sécurité,  
Magali TEILLIER

☎ 02.51.44.10.37

Solange POIRAUD-BIGAS

☎ 02.51.44.10.21

✉ : [prevention@cdg85.fr](mailto:prevention@cdg85.fr)

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MAISON DES COMMUNES

85, rue Kepler - BP 239 - 85006 LA ROCHE SUR YON Cedex - Tél. 02 51 44 50 60 - Fax 02 51 37 00 66  
E-mail : [maison.des.communes@cdg85.fr](mailto:maison.des.communes@cdg85.fr) - Site internet : [www.cdg85.fr](http://www.cdg85.fr)



<p>RISQUES INFECTIEUX</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fournir les E.P.I. aux agents.</li> <li>◆ Rappeler aux intervenants les règles principales d'hygiène (lavage des mains...).</li> <li>◆ Etre vigilant sur le suivi médical des agents et des vaccins nécessaires.</li> <li>◆ Former à la conduite à tenir en cas d'urgence (nettoyage, désinfection et protection des plaies, appels aux services nécessaires (médecin, urgences...), protocole AES (Accident d'Exposition au Sang)).</li> </ul>
<p>RISQUES LIÉS AUX MANUTENTIONS MANUELLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Former les agents à l'utilisation de moyens adaptés.</li> <li>◆ Etre une aide au choix des bénéficiaires sur des équipements adaptés.</li> <li>◆ Former les intervenants en PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique).</li> </ul>



## POUR LES AGENTS ENCADRANT LES AIDES A DOMICILE

Les élus-employeurs doivent concevoir DES ACTIONS SPÉCIFIQUES AUX AGENTS « ENCADRANTS » pour la bonne marche de la structure et pour une amélioration des conditions de travail des agents « aide à domicile ».

IL ORGANISE LE TRAVAIL, PLANIFIE L'ACTIVITÉ, DÉCLINE LES MESURES DE PRÉVENTION DÉCIDÉES PAR L'ÉLU-EMPLOYEUR, ET ENFIN IL ADAPTE LES ACTIONS DE PRÉVENTION AUX BESOINS DU TERRAIN.

Quelques actions peuvent être mises en place :

- Faire un repérage des besoins, des lieux, des matériels disponibles chez le bénéficiaire. Sur cette base, définir avec le bénéficiaire le rôle de l'agent d'aide à domicile ainsi que ses limites. Préconiser l'achat de matériel ou de moyens nécessaires si besoin auprès du bénéficiaire.
- Informer les agents sur les besoins des bénéficiaires et sur les conditions de travail.
- S'assurer de l'adéquation entre le poste et les compétences de l'agent. Mettre en place des fiches de poste avec intégration de l'hygiène et de la sécurité.
- Planifier un emploi du temps cohérent pour chaque aide à domicile en prenant en compte les interventions, les temps de trajet, les temps de repas et de repos. Favoriser l'alternance des tâches, éviter les fragmentations...
- Dialoguer avec les agents : être ouvert pour les remontées d'information. Prévoir des réunions régulièrement sur différents thèmes avec des intervenants de type psychologue par exemple.
- Porter attention aux nouveaux arrivants.
- Prévoir d'avoir recours à des compétences extérieures en cas de nécessité (conflits, difficultés de tout ordre).