

# N°13

## ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

### RISQUES ET MESURES DE PRÉVENTION



### DESRIPTIF

Aide au classement des documents (papiers ou dématérialisés)

Accompagnement aux démarches administratives pour faciliter la compréhension et le contact (la gestion budgétaire et de tout document entraînant un engagement de la personne, type contrat d'assurance est exclue de la prestation)

#### OBSERVER

Observer la logique de classement de la personne aidée afin de ne pas perturber son organisation

#### PRODUITS & MATÉRIEL

Documents à classer, classeur, ordinateur, scanner, chemise, sous chemise, stylo, feutre...

#### PRÉPARER

Démarches administratives : voir les éléments à traiter (pas de document entraînant un engagement : contrat d'assurance, acte notarié...) et les moyens de communication

#### RÉALISER

**Aide au classement :** en fonction de la demande de la personne

Classer les documents par émetteur, par type de courrier, par ordre chronologique

Créer des dossiers et des sous-dossiers

Évacuer les documents devenus inutiles (après accord de la personne accompagnée)

**Aide aux démarches :** en fonction de la demande de la personne

Expliquer la procédure à suivre pour les formalités administratives

Prendre contact avec les organismes

Aider à la rédaction des correspondances courantes

Envoyer les courriers



# À FAIRE

## QUELLE QUE SOIT LA PRESTATION

### RISQUES ET MESURES DE PRÉVENTION



### ATTITUDE (COMPÉTENCES, SAVOIR-ÊTRE)

#### 🏠 ACCÈS AU DOMICILE

##### Avoir les clés à disposition/Boîte à clés

- S'assurer de la présence de la personne accompagnée (indispensable)
- Saluer avec une formule de politesse
- Enregistrer la présence sur la télégestion
- Vérifier le cahier de liaison départemental

#### 👁️ OBSERVER

- Échanger avec la personne accompagnée sans être intrusif
- Prendre en compte le degré d'autonomie de la personne accompagnée
- Respecter les attentes exprimées
- Inciter les aidants éventuels à se consacrer à leurs propres activités lorsque les professionnels sont présents au domicile de la personne accompagnée

#### 📋 PRÉPARER

##### Les produits et matériels doivent être fournis par la personne accompagnée

- Chausser des chaussures adaptées
- S'attacher les cheveux
- Se laver les mains
- Porter gants, blouse... selon les tâches à effectuer
- Respecter le protocole d'hygiène avant et après la prestation
- Préparer et rassembler le matériel nécessaire
- Aérer pour la 1<sup>re</sup> intervention de la journée

#### ➤ RÉALISER

- Échanger avec la personne accompagnée
- Stimuler l'autonomie selon les capacités de la personne
- Faire participer la personne accompagnée en fonction de son état et à son rythme : faire faire, faire avec, faire à la place
- Respecter l'intimité et la pudeur de la personne aidée

#### ✔️ FIN DE LA PRESTATION

- Nettoyer et ranger le matériel
- Vérifier le stock de produits
- Mettre en état l'environnement
- Se laver les mains
- Contrôler visuellement l'ensemble de la pièce
- Fermer les volets, veiller à laisser la pièce éclairée, refermer les fenêtres, en fonction de la saison/horaire
- Faire remonter de l'information au responsable du service si nécessaire
- Renseigner le cahier de liaison
- Enregistrer la fin de mission sur la télégestion
- Saluer avec une formule de politesse

#### ✔️ SÉCURISATION DU DOMICILE

- Refermer soigneusement le logement



## Présence animale

- Isoler l'animal et demander s'il est vacciné



## Chutes de plain-pied (sol encombré, surfaces humides, neige...) et de hauteur (lavage des vitres, rangement dans les placards...)

- Matérialiser les nez de marche
- Placer des poignées et des barres d'appui
- Veiller à maintenir le sol sans encombrement
- Fixer les tapis
- Avoir du matériel autobloquant
- Porter des chaussures adaptées (fermées et antidérapantes)
- Entretenir le sol dès qu'il est sale pour éviter de glisser
- Prévoir des aides techniques (tapis antidérapant, barre d'appui...)
- Utiliser un escabeau stable et en sécurité
- Organiser le déneigement
- Adapter l'organisation du travail si le sol est mouillé (prévoir temps de séchage)



## Manutentions manuelles Sollicitation des articulations

- Limiter les poids à porter, notamment plus de 8 kg
- Utiliser des aides techniques et du matériel adapté (chariot, seau avec système combiné d'essorage, raclette avec manche télescopique pour les vitres...)
- Demander du matériel léger et une table réglable en hauteur pour le repassage
- Laver le linge : si absence d'équipement pour laver le linge, informer la personne accompagnée que le linge devra être nettoyé en laverie automatique
- Utiliser des aides techniques adaptées au degré de dépendance de la personne accompagnée pour sa mobilisation
- Solliciter/stimuler la personne en fonction de ses capacités
- Limiter la fréquence des actes (privilégier l'alternance des tâches)
- Limiter les tâches à ce qui correspond à l'activité quotidienne du bénéficiaire



## Incendie/explosion

- Vérifier que le gaz est coupé et les boutons de la gazinière en position arrêt
- Ne pas mélanger les produits chimiques
- Ne pas approcher de flammes à proximité des bouteilles d'oxygène



## Électrique

- Utiliser en amont la grille de repérage des risques ED4298
- Signaler les appareils et prises défectueux/abîmés (vétustes, fils dénudés) et ne pas les utiliser
- Demander de faire les réparations nécessaires



## Chimique

- Porter des protections individuelles (gants à manchette, blouse, lunettes, masque)
- Se former/se sensibiliser aux risques liés aux produits
- Ne pas mélanger les produits
- Lire le mode d'emploi et les étiquettes des produits utilisés
- Développer l'entretien écologique
- Se laver les mains après avoir enlevé les gants
- Aérer le logement



## Biologique

- Porter des protections individuelles (gants à manchette, blouse, lunettes, masque)
- Vérifier la validité de ses vaccinations
- Ne pas toucher les déchets de soin
- Veiller à ne pas être en contact direct avec du linge souillé
- Se laver les mains après avoir enlevé les gants
- Aérer le logement



## Coupures, piqûres

- Veiller à une bonne organisation du poste de travail
- Utiliser du matériel en bon état de fonctionnement et adapté à la tâche
- Utiliser des gants pour faire la vaisselle, le jardinage
- Utiliser des dés pour faire de la couture

# IDENTIFICATION DES RISQUES | MESURES DE PRÉVENTION



## Brûlures

- Vérifier l'état des matériels et être vigilant dans les manipulations
- Utiliser des maniques pour les plats chauds
- Vérifier l'état du fer à repasser, poser le fer sur un support stable, ne pas laisser traîner le cordon d'alimentation électrique dans le passage
- Vérifier que le gaz est coupé et les boutons de la gazinière en position arrêt



## Exposition au tabagisme passif

- Interdire de fumer en présence du salarié
- Aérer



## Routier

- Avoir un véhicule adapté et entretenu
- Signaler toute défaillance sur le véhicule de la personne accompagnée
- Prendre en compte les temps de déplacement pour l'organisation des tournées
- Équiper les véhicules de pneus hiver
- Se (re)former/se sensibiliser sur la conduite et la sécurité routière
- Se sensibiliser au respect du code de la route



## Contraintes organisationnelles et psychosociales (violences, stress, confrontation à la maladie, à la fin de vie, travail isolé, manipulation d'argent...)

- Alerter la hiérarchie sur toute forme d'agression
- Se former spécifiquement à la gestion des risques psychosociaux dans le secteur médico-social
- Échanger : groupe de paroles, heures de coordination, échange de pratiques, entretien d'évaluation professionnel
- Ne pas utiliser la carte bancaire, ni le chéquier sans ordre si la personne accompagnée n'est pas présente. Limiter l'utilisation d'argent liquide appartenant à la personne accompagnée : privilégier une convention d'achat avec le magasin pour le règlement mensuel de la facture. À défaut, remettre les tickets de caisse à la personne et tenir un cahier de comptes



## Réaction physique anormale (somnolence, allergie...) du salarié

- Alerter le médecin si un problème particulier se déclare
- Alerter le référent disponible en cas de problème/astreintes (l'AAD peut joindre quelqu'un du service)



## Intoxication/fausse route/allergies de la personne accompagnée

- Alerter le médecin si un problème particulier se déclare
- Alerter le référent disponible en cas de problème/astreintes (l'AAD peut joindre quelqu'un du service)
- Respecter les règles d'hygiène et de conservation des aliments, de la chaîne du froid, de propreté du frigo et du plan de travail
- Prendre en compte les régimes alimentaires liés à une pathologie
- Privilégier l'alimentation mixée si nécessaire
- Se former/se sensibiliser aux risques de fausses routes
- Se former/se sensibiliser aux menus spécifiques et adaptés
- Fermer le robinet de gaz après chaque utilisation
- Aérer le logement



## Réaction à la prise de médicaments

- Se former sur les principaux facteurs de risques liés à la prise des médicaments (iatrogénie médicamenteuse, non observance, etc.)
- Inscrire cette thématique dans le plan de formation
- Organiser régulièrement des temps d'échange notamment pour la diffusion des recommandations de bonnes pratiques professionnelles à la consommation médicamenteuse
- Ne pas déconditionner ou fragmenter les médicaments
- Être vigilant sur les pathologies qui nécessitent des horaires ou conditions de prise de médicaments très précises (Parkinson, diabète, cardio-vasculaire)