

Bureaux et Siège Social
21 rue de la Plaine
75020 PARIS
Tél. : 01 43 66 98 99
01 43 66 56 65

ASSISTANCE A DOMICILE



assistanceadomicile@wanadoo.fr
Fax : 01 43 66 58 27

Antenne Hauts de Seine
40 rue Madeleine Michélin
92200 NEUILLY
Tél. : 01 47 47 85 86

CODE DE DEONTOLOGIE

Métiers d'aide à domicile
Des Personnes Agées et / ou Handicapées

Ce code de déontologie, remis à l'auxiliaire de vie par
« Assistance à domicile » lors de sa première mission,
doit permettre :

Des relations harmonieuses et sans ambiguïté entre :

L'auxiliaire de vie et son Employeur.

L'**auxiliaire de vie** doit être guidée par une attitude générale de **respect**, une intervention individualisée, et la relation triangulaire qui associe **l'auxiliaire de vie, l'employeur, et l'association agréée.**

Dans le cadre de l'association mandataire : « **Assistance à domicile** », **l'auxiliaire de vie présenté(e) par « Assistance à domicile »** pourra conclure :





Un ou des contrats de travail avec les membres « **Utilisateurs** » de l'Association « **Assistance à Domicile** ».

Ces contrats sont gérés par l'Association dans le cadre d'un **CONTRAT DE MANDAT** conclu entre :

Les « **Membres Utilisateurs ou leurs Ayant droits** »
Et

L'Association « Assistance à Domicile » dont le siège social est au :
21 rue de la Plaine 75020 Paris

A cette fin, l'**auxiliaire de vie** devra **fournir à l'Association tous les renseignements** administratifs nécessaires à la gestion de son dossier et indiquer sans délai toute **modification de ces renseignements.**

-  **Pièce d'identité ou Carte de séjour valide**
-  **Extrait du casier judiciaire**
-  **Carte de sécurité sociale**
-  **Justificatif de domicile**

L'**auxiliaire de vie** a pour mission de veiller au confort physique et moral des personnes qu'il (elle) a sous sa garde, tout en préservant le mieux possible leur autonomie à savoir : leur liberté, leurs activités, leurs choix et leurs goûts.

Bureaux et Siège Social
21 rue de la Plaine
75020 PARIS
Tél. : 01 43 66 98 99
01 43 66 56 65

ASSISTANCE A DOMICILE



assistanceadomicile@wanadoo.fr
Fax : 01 43 66 58 27

Antenne Hauts de Seine
40 rue Madeleine Michéris
92200 NEUILLY
Tél. : 01 47 47 85 86

L'Employeur et l'Employé(e) respecteront les dispositions de la CONVENTION COLLECTIVE des salariés du particulier employeur et du Code du Travail :

- ✚ **La ponctualité et le respect des horaires doivent être strictement respectés.**
En cas d'empêchement majeur ou de changement d'horaire, l'auxiliaire de vie s'engage à **prévenir immédiatement** son **employeur** et l'association « **Assistance à Domicile** »
- ✚ **Le plus grand respect et la plus grande politesse** à l'égard de son employeur sont de mise (ni tutoiement, ni familiarité)
- ✚ **La discrétion professionnelle absolue sur les conditions :**
 - Matérielles
 - Financières
 - Morales ou Physiques de son employeur dont il (elle) aura eu connaissance à l'occasion de sa fonction.

*Dans le cas contraire, il s'agirait d'une **Violation du Secret Professionnel** répréhensible par la loi.*

- ✚ **L'honnêteté et la conscience professionnelle dans l'accomplissement** de sa tâche.
- ✚ La discrétion au sujet **de sa vie privée.**
- ✚ L'observation d'une **stricte neutralité religieuse et politique.**

L'auxiliaire de vie se doit également :

- ✚ **D'alerter** en cas de nécessité (problèmes de santé ou autre) les secours d'urgence dans les délais les plus courts : **Médecin, Pompiers, Samu, ... ainsi que la famille, le référent familial ou la tutelle, et l'association.**
- ✚ **D'alerter** « **Assistance à Domicile** » **dans les meilleurs délais** pour tout évènement survenu chez l'employeur à savoir :

Accident domestique, **hospitalisation**, cessation des prestations, changement d'horaires, départ en vacances, interruption du contrat, **accident du travail.**



- ✚ **Il (Elle) se doit :**
 - De ne pas prendre son service **dans un état d'ébriété même léger, ni être en possession de boissons alcoolisées.**
 - De porter une tenue vestimentaire **correcte.**
Il (Elle) s'oblige, lors des gardes de nuit à apporter ses affaires personnelles (serviettes de toilette, lingerie) et ne pas utiliser celles de son employeur.
 - **De ne pas fumer dans l'appartement pendant le service.**
 - ✚ Il est formellement interdit à l'auxiliaire de vie **de recevoir des amis, ou des membres de sa famille au domicile de l'employeur.**
 - ✚ De demander et obtenir l'autorisation pour toute utilisation d'appareil domestique, pour **l'utilisation du téléphone** (à régler)
 - ✚ Le téléphone portable **doit être en mode silence et être utilisé brièvement seulement en cas de nécessité.**
 - ✚ **Il est formellement interdit de distribuer des soins médicaux ou paramédicaux.**
 - ✚ **Toute suspicion de maltraitance doit être immédiatement signalée à l'association par l'auxiliaire de vie.**
 - ✚ **D'emporter un objet** se trouvant dans l'appartement de l'employeur à l'exception des objets confiés aux fins de porter chez un commerçant ou un artisan, à charge de remettre à l'employeur ou à son ayant droit un récépissé du dépôt.
 - ✚ **D'ouvrir un meuble, un placard ou un tiroir sans y avoir été autorisé.**
 - ✚ **De ne pas assurer personnellement sa prestation**, de se faire remplacer de sa propre initiative sans en prévenir l'association.
 - ✚ Concernant les clefs du domicile de son employeur, l'auxiliaire de vie engage sa responsabilité vis à vis de la famille. **Il (elle) ne doit les confier à quiconque, et en cas de perte, il (elle) en assure financièrement le remplacement.**
- L'auxiliaire de vie s'interdit, sous peine de poursuites judiciaires par la Famille ou les Ayants droits :**
- ✚ **Toute délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits, toute donation, tout dépôts de fonds, bijoux ou valeurs de son employeur.**

ASSISTANCE A DOMICILE

Bureaux et Siège Social
21 rue de la Plaine
75020 PARIS
Tél. : 01 43 66 98 99
01 43 66 56 65



assistanceadomicile@wanadoo.fr

Fax : 01 43 66 58 27

Antenne Hauts de Seine
40 rue Madeleine Michéris
92200 NEUILLY
Tél. : 01 47 47 85 86

- ✚ De prendre une procuration sur les comptes bancaires et autres, d'utiliser la carte bleue ou le chéquier de son employeur.
- ✚ De signer des titres, effets, lettres ou tout autre document de quelque nature que ce soit.
- ✚ D'emprunter de l'argent, de prendre des médicaments ne lui appartenant pas.

D'autre part :

- ✚ Il (Elle) s'engage à ne pas profiter de la clientèle d' « Assistance à domicile » pour un démarchage quelconque.
- ✚ L'auxiliaire de vie s'engage à **appeler régulièrement** l'association pour l'informer du bon déroulement de sa mission.
- ✚ Il est recommandé de **fournir à temps à l'Association les feuilles d'heures signées** par l'employeur ou son référent (famille) afin de lui permettre d'établir les fiches de paie (**les feuilles devant parvenir impérativement le 20 du mois au bureau**)

Par **votre signature** sur ce document, vous attestez **avoir pris connaissance** des termes de ce code de Déontologie et d'en avoir reçu un exemplaire.

Veillez noter en lettres manuscrites la mention :

J'affirme avoir pris connaissance et j'approuve le code de déontologie dont je garde un exemplaire.

Paris, le

Signature de l'Employé(e)