

Objectif général: Se charger de la gestion du linge sale dans l'institution afin d'améliorer le confort des patients/résidents et des membres du personnel et de mettre à disposition le linge nécessaire à tous les services internes.

ACTIVITÉS

- Distribuer le linge

TÂCHES

- Prépare les chariots contenant le linge propre pour les différents services;
- Attribue le linge propre aux nouveaux membres du personnel et récupère le linge du personnel sortant;
- Amène à la buanderie les produits d'entretien nécessaires;
- Distribue les langes et matériels divers requis dans les différents services;
- Ramasse les vêtements de travail sales et distribue les vêtements de travail propres;

- Gérer le linge sale

- Ramasse le linge sale le cas échéant, le trie et le pèse, l'encode et l'enregistre;
- Se charge du processus complet de nettoyage lorsque celui-ci est pris en charge par l'institution;
- Trie, plie le linge par machine (pour le linge plat) ou manuellement lorsque celui-ci est nominatif;

- Autres activités

- Contrôle éventuellement le linge de retour (propreté, quantité correcte, etc.);
- Garde les locaux et les machines propres;
- Effectue certaines réparations, par exemple au niveau des cordons ou des boutons;

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les machines de la buanderie;
- Connaît les manières de traiter les différentes sortes de textiles;
- Possède une connaissance de base du système d'encodage et des outils techniques;
- Période de familiarisation: 2 semaines - 1 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Se consulte avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;
- Se consulte avec des firmes externes de nettoyage suivant les directives du responsable hiérarchique;

Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes;

Responsabilité

- Exécute le processus de lavage complet suivant les directives du responsable hiérarchique et selon les procédures de l'institution;

Facteurs d'environnement

- De temps à autre, contact avec des substances irritantes;
- Nuisance sonore incommode (>60dB), pendant au moins 3h/jour, de sorte qu'il est nécessaire d'élever la voix pour pouvoir communiquer;
- Températures très élevées (>40°C) et/ou très changeantes;
- Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;
- De lourdes charges doivent être quotidiennement déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Les activités exigent de faire appel quotidiennement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;

L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).
 - Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)
 - La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)
 - La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'événements internes).
 - Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.