



**Objectif général:** Assurer l'acheminement des défunts entre les services de l'institution et les pompes funèbres et s'occuper de l'accueil des visiteurs à la morgue.

## ACTIVITÉS

- Transporter des défunts

## TÂCHES

- Reçoit la demande des infirmiers des services et se renseigne sur le défunt;
- Va chercher le défunt dans le service concerné;
- Vérifie si le certificat de décès est en ordre et signé;
- Amène le défunt à la morgue et rapporte le lit vers le service;

- Installer le défunt à la morgue

- Installe le défunt sur un plateau;
- Rend le défunt présentable (par ex. en peignant les cheveux, en nettoyant les ongles,...);
- Met le défunt dans le réfrigérateur;
- Range et nettoie le matériel utilisé;

- Accueillir les visiteurs dans la morgue

- Prépare le local de visite pour présenter le défunt en tenant compte, entre autres, des coutumes religieuses;
- Accueille la famille ou les autres visiteurs et les installe dans un local d'attente;
- Sort le défunt, l'installe dans le local de visite et invite les visiteurs;
- Reste disponible pour les visiteurs en cas de crise (ex. angoisse, malaise);
- Remet le défunt dans le réfrigérateur après la visite et remet le local en ordre;

- Assurer l'acheminement du défunt aux pompes funèbres

- Sort le défunt du réfrigérateur;
- Préviens l'accueil de l'enlèvement du défunt de la morgue;
- Remet en ordre la morgue et désinfecte le matériel utilisé;

- Autres activités

- S'occupe des affaires personnelles du défunt;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Connaît la structure du bâtiment;
- Connaît les procédures concernant l'hygiène;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Se concerta avec les infirmiers au sujet du transport des défunts;
- Fait preuve d'empathie à l'égard des proches lors de la visite à la morgue;
- Se concerta avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;

### Résolution de problèmes

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

### Responsabilité

- Contrôle l'identification du défunt à transporter et s'assure que le certificat de décès est signé;
- Contribue au bon fonctionnement des services de soins en transportant directement et discrètement les défunts vers la morgue;
- Encadre les proches des défunts lors de leur visite à la morgue;
- Est discret avec les informations confidentielles;

### Facteurs d'environnement

- Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;
- Absence de lumière du jour;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- De lourdes charges doivent être quotidiennement déplacées;
- Contact personnel quotidien avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



## 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.