

## **1 Poste occupé par :**

### **1.1 Dénomination d'usage**

Aide de maison

## **2 Positionnement du poste dans la structure**

### **2.1 Office/service/secteur**

Intendance

### **2.2 Fonction du (de la) supérieur(e) hiérarchique**

Gouvernante

### **2.3 Le (la) titulaire de la fonction remplace**

Aide de maison

Peut être amené à effectuer certaines activités du responsable technique lors de son absence. Activités qui auront été définies par la direction.

### **2.4 Le (la) titulaire de la fonction est remplacé par**

Aide de maison

## **3 Raison d'être du poste**

### **3.1 But et mission du poste**

Maintenir les chambres, les lieux publics et les locaux divers du rez-de-chaussée et sous-sol, hormis le café restaurant, le salon de coiffure et la cuisine, dans un état de propreté optimum et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## **4 Activités**

### **4.1 Activités principales**

Nettoyer les chambres, les couloirs, les lieux publics et les locaux divers du rez-de-chaussée et du sous-sol selon la LI nettoyage locaux.

### **4.2 Activités spécifiques**

#### **Relation avec les résidants et leurs proches**

L'aide de maison transmet les remarques et réclamations des résidants ou de leurs proches aux infirmières ou à la gouvernante.

Transmet aux infirmières toutes les informations touchant à la santé ou à l'état d'autonomie du résidant

## **Cahier des charges Aide de maison**

### **Nettoyage**

Nettoyer à fond selon la LI Nettoyages à fond, les chambres et couloirs d'étage.

Décaper et imprégner les sols sur demande de son supérieur hiérarchique.

Nettoyer les vitres

Est responsable d'entretenir le matériel mis à sa disposition

Informers le responsable technique des détériorations de mobilier ou matériel

### **Lingerie**

Fait de petits travaux en lingerie.

Trie et distribue le linge aux résidants.

### **Sécurité**

Approvisionne son chariot de nettoyage avec le matériel nécessaire à son travail et les produits mis à sa disposition dans l'institution en respectant les procédures de sécurité.

Garantit la sécurité de tout personne circulant dans l'institution en indiquant un sol mouillé par un panneau de signalisation.

Respecte le mode d'emploi et les consignes de sécurité lors de l'emploi de machines.

### **Travail d'équipe**

Prend part activement à la dynamique constructive de l'équipe d'intendance, à la recherche de solution et à la gestion des conflits dans le but d'entretenir un climat de travail agréable et de favoriser la communication.

Entretient en toute circonstance des rapports cordiaux et polis avec tous les collaborateurs.

### **Organisation**

Organise sa journée de travail en fonction des priorités liées aux besoins des résidants et en suivant au plus près son plan de travail.

### **Interdisciplinarité**

Participer et contribuer activement aux projets interdisciplinaires de l'institution

Participer et contribuer activement aux projets d'accompagnement des résidants

Prend les initiatives adaptées aux situations dans un cadre interdisciplinaire

## **5 Responsabilités et représentations**

### **5.1 Les responsabilités s'exercent dans le cadre :**

Des lois, règlements et statuts en vigueur

De la Convention Collective de Travail, annexée au contrat de travail

De la politique institutionnelle décrite dans le manuel Qualité

Des 10 engagements de la fondation

De la charte de la FEGEMS

Des documents du système de gestion documentaire (document)

Des directives émises par la Direction et par son responsable hiérarchique

De la délégation de pouvoir reçue pour l'accomplissement des tâches du présent cahier des charges

Le collaborateur est responsable du travail qui lui a été délégué et de ses actes.

## **5.2 Participation à des commissions/groupes de travail**

En interne ou dans le cadre de la FEGEMS selon le mandat donné par la direction.

# **6 Caractéristiques liées à l'exercice de la fonction**

## **6.1 Taux d'activité et horaires de travail**

80%-100%

07h00-15h30 Travail de jour, irrégulier comprenant le week-end et les jours fériés.

## **6.2 Lieu(x) d'exercice de l'activité professionnelle**

Multi site

## **6.3 Conditions spéciales et astreintes**

L'aide de maison travaille debout et se déplace beaucoup pendant son service.

Il a affaire à une clientèle souffrant de handicaps physiques et de troubles de types psychiatriques. Il peut se trouver dans des situations diverses et difficiles.

L'aide de maison manipule des produits chimiques, dont le non-respect des prescriptions d'utilisation peut s'avérer source de danger.

# **7 Compétences liées à l'emploi**

## **7.1 Compétences-clés :**

Maîtriser les techniques de nettoyages en vigueur dans l'EMS

Lire et décrire le français de niveau B1 ; se débrouiller, exprimer son opinion.

Etre souple dans sa pratique et s'adapter aux désirs des résidants.

Travailler sous pression tout en gardant son calme.

Démontrer un intérêt et un respect envers les personnes : résidants, familles et collègues.

Discrétion.

Ponctualité.

Faire preuve de flexibilité et de disponibilités quant aux horaires.

Avoir un état d'esprit constructif.

Faire preuve d'esprit d'équipe, être coopérant.

Etre patient et poli en toutes circonstances.

Hygiène personnelle irréprochable.

## **7.2 Formation et expérience**

CFC Agent de propreté

Expérience de plusieurs années dans le nettoyage

## **8 Exigences transversales**

### **8.1 Relations avec les résidants**

L'ensemble du personnel s'exprime en français dans toutes les situations publiques avec des résidants, des collègues et des visiteurs.

Le collaborateur fait preuve de respect vis-à-vis des résidants et de leur entourage dans toutes les situations. En particulier, la seule appellation autorisée est « Monsieur X » ou « Madame Y », soit directement, soit lorsqu'on parle d'un résidant. Interdiction formelle de tutoyer, d'appeler « ma chérie », « mamie », etc.

Le collaborateur sera attentif de ne jamais parler en public de résidant, par exemple au café-restaurant.

### **8.2 Démarches qualité**

Le collaborateur participe à l'amélioration de son travail, de son environnement et de la marche de l'établissement.

Il signale les erreurs, dysfonctionnements ou toute proposition utile à l'amélioration continue (PAC)

### **8.3 Protection de l'environnement**

Le collaborateur est attentif à ne pas gaspiller l'eau, l'électricité et à utiliser de manière adaptée le matériel en respectant le principe d'économie.

Respecte les procédures en vigueur sur le tri des déchets et les directives en cas d'accident de la SUVA.

## **9 Dates et signatures :**

Le présent cahier des charges peut être modifié en tout temps par la direction, selon l'art. 3.6 de la CCT.

<b>Signagure du-e la titulaire</b>	<b>Signature de-de la supérieur(e) hiérarchique</b>