

CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0

1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

8. SERVICES AUX PERSONNES

AIDE LOGISTIQUE EN COLLECTIVITE (M/F)

PROFIL DE QUALIFICATION

	Approbation par la Commission Consultative	Le
	Validation parla C.C.P.Q.	Le

LE METIER

L'Aide logistique en collectivités exécute des tâches logistiques simples comme des travaux d'entretien, de maintenance élémentaire et de rangement. Il/elle travaille dans des collectivités de services aux personnes, et notamment dans les maisons de repos et les maisons de repos et de soins.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. ETABLIR UN CONTACT PROFESSIONNEL AVEC LES RESIDENTS, LEUR FAMILLE ET LEURS INVITES	1.1. Se présenter, lors d'un premier contact.	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une tenue correcte adaptée à son travail. • Se présenter correctement. • S'adresser à la personne poliment en la vouvoyant. • Présenter son rôle dans l'institution. • Accepter le contact avec les personnes âgées et/ou en mauvaise santé.
	1.2. Écouter les demandes spécifiques du résident.	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les demandes explicites et implicites.
	1.3. Expliquer ce qui est possible dans le cadre de la prestation.	<ul style="list-style-type: none"> • Cerner les limites de l'intervention prévue par rapport à ce qui est demandé. • Interroger le responsable à propos des prestations qu'il/elle ne peut pas poser. • Faire preuve de souplesse et accepter des tâches ponctuelles supplémentaires dans le cadre de sa fonction. • Informer le responsable du service.
	1.4. Respecter les résidents.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les différences de culture, de convictions religieuses et philosophiques.
2. PROCEDER A DES ACTIVITES D'ENTRETIEN	2.1. Planifier les activités d'entretien.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser son travail de façon rationnelle • Adapter le planning de son travail aux différentes situations rencontrées
	2.2. Dépoussiérer et/ou nettoyer.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les matériaux et sélectionner le produit approprié. • Identifier le pictogramme. • Appliquer les notices d'emploi selon les consignes reçues. • Utiliser le matériel adéquat. • Appliquer les techniques appropriées. • Replacer les objets en respectant l'ordre initial.
	2.3. Respecter les règles d'utilisation du matériel.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer scrupuleusement les règles. • Laisser le matériel en bon état de fonctionnement.
	2.4. Ranger les produits et le matériel d'entretien.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le plan de rangement.
	2.5. Entretenir les plantes vertes et soigner les fleurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les consignes.
3. PROCEDER A DES ACTIVITES D'ENTRETIEN DU LINGE	3.1. Marquer le linge des résidents.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques de marquage appropriés au linge.

	3.2. Trier le linge.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le linge à laver. • Différencier le linge à laver du linge à envoyer au nettoyage à sec. • Trier en fonction des couleurs, des matières et du degré de souillure.
	3.3. Laver le linge éventuellement.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques appropriées.
	3.4. Sécher éventuellement le linge.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les modes de séchage et les techniques appropriées.
	3.5. Vérifier le bon état du linge et éventuellement le réparer.	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les réparations courantes. • Signaler un problème plus complexe à une personne relais.
	3.6. Repasser éventuellement.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques appropriées.
	3.7. Respecter les règles d'utilisation du matériel.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer scrupuleusement les règles. • Laisser le matériel en bon état de fonctionnement.
	3.8. Éventuellement plier le linge ou le mettre sur cintre.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer une technique appropriée.
	3.9. Ranger les produits et le matériel d'entretien du linge.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le plan de rangement.
4. PROCEDER A DES ACTIVITES DE RANGEMENT	4.1. Ranger les armoires des résidents.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les habitudes des résidents dans le cadre du respect des règles de l'institution. • Faire preuve de tact.
	4.2. Ranger le linge des résidents et de la collectivité.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les habitudes des résidents pour leur linge personnel. • Respecter le plan de rangement pour le linge de la collectivité.
	4.3. Veiller à l'ordre dans les salles communes et utilités.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes du carnet de procédure.
5. SECONDER LE PERSONNEL RESPONSABLE DANS LA DISTRIBUTION DES COLLATIONS	5.1. Aider à servir les boissons chaudes et froides.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles de base du service. • Respecter scrupuleusement les consignes données par le responsable (infirmier, ...).
6. DRESSER LES TABLES DE LA SALLE A MANGER ET LES DEBARASSER	6.1. Placer les couverts et la vaisselle.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les couverts et la vaisselle adéquate.
	6.2. Débarrasser les tables.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques.

7. DESSERVIR ET RANGER	7.1. Rassembler les plateaux sur les chariots et ramener les chariots à la laverie.	<ul style="list-style-type: none"> • Replacer les assiettes, verres et couverts sur les plateaux. • Placer les plateaux sur les chariots.
	7.2. Laver éventuellement la vaisselle.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques appropriées.
	7.3. Ranger la vaisselle.	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre la vaisselle aux endroits adéquats.
	7.4. Laver les chariots de service.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la technique appropriée.
8. RESPECTER L'ENVIRONNEMENT	8.1. Procéder au tri des matières.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes façons de trier. • Travailler en respectant les normes d'environnement du début à la fin du service, selon la législation en vigueur.
9. PARTICIPER A LA DISTRIBUTION DU COURRIER, ...	9.1. Acheminer le courrier.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le tri effectué.
10. RESPECTER LES NORMES D'ERGONOMIE, DE SECURITE ET D'HYGIENE	10.1. Appliquer les règles selon la législation en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance des normes. • Identifier les pictogrammes. • Appliquer des règles de prévention selon les consignes reçues. • Appliquer les règles d'hygiène personnelle et professionnelle. • Appliquer les règles de sécurité. • Appliquer les règles d'ergonomie.
	10.2. Prévenir les accidents domestiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les règles de prévention des accidents domestiques, selon les consignes.
	10.3. Constater et signaler un problème.	<ul style="list-style-type: none"> • Avertir le responsable et l'informer de ses observations. • Formuler le problème.
11. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE, EN RESPECTANT LA DEONTOLOGIE DU METIER	11.1. S'adapter aux exigences du métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le règlement de travail. • Respecter les règlements et procédure transmises par l'institution. • S'adapter à la flexibilité inhérente au métier.
	11.2. Respecter les règles de discrétion.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de discrétion par rapport aux situations rencontrées. • Faire preuve de discrétion par rapport à la vie et au travail des autres intervenants et par rapport à sa vie personnelle. • Savoir ce qu'implique le secret professionnel dans le cadre de son travail.

	11.3. Adopter une attitude professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Être ponctuel(le). • Prévenir d'un retard éventuel, selon les règles de l'institution. • Mettre des limites dans la relation avec les résidents (ne pas accepter de cadeau, ...). • Faire preuve d'honnêteté. • Éviter les actes de familiarité. • Éviter de critiquer ses collègues. • Être soucieux de l'image de l'institution que l'on véhicule à l'extérieur.
12. S'INTEGRER A UNE EQUIPE	12.1. Entretenir de bonnes relations avec les autres membres du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le rôle et les limites des autres intervenants. • Respecter le rôle et les limites des autres intervenants. • Effectuer ses propres tâches en gardant sa spécificité. • Aider et soutenir ses coéquipiers.
13. PARTICIPER AUX REUNIONS D'EQUIPE	13.1. Situer sa fonction dans l'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents intervenants possibles d'une équipe et se situer parmi eux. • Déterminer le rôle des différents intervenants de l'équipe. • Prendre conscience de son identité professionnelle. • S'exprimer de manière respectueuse de l'autre, se faire entendre à bon escient.
	13.2. Expliquer les situations qui posent problème.	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler le problème en allant à l'essentiel.
	13.3. Suggérer des solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des solutions adaptées.
14. TRANSMETTRE L'INFORMATION AU RESPONSABLE HIERARCHIQUE	14.1. Respecter la hiérarchie.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents membres de l'institution.
	14.2. Rendre compte de son travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les procédures en vigueur (compléter un carnet, préciser verbalement ce qui n'a pas été fait ...).
	14.3. Rendre compte d'éléments observés dans son travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les éléments d'observation importants à transmettre (propreté du linge des résidents lors du rangement de leur armoire, ...).