



SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Coordonnateur ou coordonnatrice des activités N^o DE POSTE : 100

Ancien titre – Directeur ou directrice des activités

FONCTION : Planifier, développer, organiser, exécuter et valider des programmes d'activités destinés à répondre aux besoins sociaux, culturels, récréatifs, physiques, intellectuels, affectifs et spirituels des résidents.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches liées aux activités

- Planifier, développer, organiser et coordonner des activités individuelles et collectives pour les résidents, notamment des programmes d'activités quotidiennes, des sorties, des activités spéciales ou saisonnières et des activités de pastorale.
- Promouvoir la participation des résidents aux programmes d'activités.
- Aider les résidents à se déplacer pour participer aux activités (p. ex., pousser leur fauteuil roulant ou les aider à marcher).
- Communiquer avec les résidents, les membres de l'équipe, les familles, les bénévoles et les membres de la collectivité en ce qui a trait aux activités.
- Établir les calendriers, assurer la surveillance et fournir des directives au personnel et aux bénévoles du service des loisirs en ce qui concerne le déroulement quotidien des programmes d'activités courantes et spéciales.
- Conduire le véhicule à passagers du foyer de soins (p. ex., fourgonnette ou autobus).
- Assurer l'hygiène personnelle des résidents lors des sorties.
- Maintenir un espace de travail propre et ordonné.
- Aider à faire manger les résidents.

B- Évaluation des résidents

- Recueillir de l'information sur les capacités et les limitations des résidents.
- Évaluer l'intérêt des résidents pour les activités en consultant les résidents eux-mêmes ou leur famille.
- Adapter les programmes d'activités afin de faciliter la participation des résidents.

C- Tâches administratives

- Préparer des rapports quotidiens, mensuels et annuels sur la participation des résidents et leurs progrès par rapport aux programmes d'activités.
- Recommander l'achat de matériel, de fournitures et d'autres articles pour les résidents, ou obtenir l'approbation pour faire ces achats.
- Participer à la sélection, à l'orientation et à l'évaluation des bénévoles.
- Participer aux réunions, notamment à celles du conseil des résidents et de l'équipe multidisciplinaire, en fournissant des renseignements et en donnant suite aux recommandations.
- Participer aux collectes de fonds.



The New Brunswick
Association of
Nursing Homes Inc.



L'Association des
foyers de soins du
Nouveau-Brunswick Inc.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Infirmière auxiliaire autorisée ou infirmier auxiliaire autorisé
Aucun changement dans le titre

N^o DE POSTE : 150

FONCTION : Fournir des services de soins infirmiers aux résidents conformément au champ d'activité défini par l'Association des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés du Nouveau-Brunswick.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Soins aux résidents

- Fournir de l'aide aux résidents pour les activités de la vie quotidienne comme le bain, l'élimination et la propreté.
- Administrer les médicaments selon les ordonnances et inscrire l'information au dossier médical selon le protocole.
- Fournir des conseils et des directives aux autres membres de l'équipe de soins.
- Transférer et installer les résidents en utilisant la mécanique corporelle et les appareils appropriés, comme les appareils de levage et les ceintures de déplacement.
- Répondre aux sonneries d'appel des résidents.
- Aider les résidents à l'heure des repas, notamment en installant leur cabaret, en leur donnant à manger et en les supervisant.
- Surveiller l'alimentation des résidents (notamment l'apport en fibres et en liquide) et intervenir au besoin.
- Suivre le programme établi pour les soins liés à l'élimination intestinale, par exemple l'administration de suppositoires, les lavements et les soins liés aux stomies.
- Communiquer avec les résidents, les familles, les membres de l'équipe, les professionnels de la santé et les autres secteurs du foyer de soins au sujet des besoins des résidents.
- Aider les résidents avec leurs prothèses, leurs appareils auditifs, la mobilisation, l'amplitude de mouvement et les exercices.
- Transporter les résidents pour qu'ils puissent participer aux activités qui se déroulent dans le foyer de soins (p. ex., repas et activités de pastorale).
- S'occuper du gavage selon les ordonnances.
- Vérifier et enregistrer les taux de glucose.
- Fournir les soins liés aux cathétérismes et aux cathéters.
- Prélever des spécimens (p. ex., expectoration, urine et selles).
- Fournir des soins palliatifs aux résidents et un soutien aux familles.
- Fournir les soins post-mortem.
- Prendre et enregistrer le poids des résidents.
- Surveiller et calibrer l'oxygénothérapie selon les ordonnances.

B – Évaluation et enregistrement

- Évaluer les plaies et la peau, et amorcer le traitement approprié en collaboration avec l’infirmière immatriculée.
- Évaluer, surveiller et enregistrer l’état de santé et le comportement des résidents, et communiquer les résultats à l’infirmière immatriculée.
- Évaluer les besoins des résidents en matière de sécurité en consultation avec l’infirmière immatriculée et l’équipe multidisciplinaire.
- Participer aux réunions, notamment à celles de l’équipe multidisciplinaire et à celles qui portent sur la qualité des programmes, en fournissant des renseignements et en donnant suite aux recommandations.

C- Autres tâches

- Maintenir un milieu propre et ordonné pour les résidents (nettoyer les baignoires, les lavabos, les bassins, les fauteuils roulants et les autres articles utilisés par les résidents).
- Refaire les stocks d’articles et de produits pour l’incontinence, la lessive et le linge de maison.
- Aider les résidents à faire et à défaire leurs valises lors des admissions et des transferts.
- Assurer la collecte et l’élimination des déchets.

Décembre 2008



The New Brunswick
Association of
Nursing Homes Inc.



L'Association des
foyers de soins du
Nouveau-Brunswick Inc.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Couturière ou couturier

N^o DE POSTE : 225

Ancien titre – Couturière ou couturier I - SMI

FONCTION : Apporter des retouches et des réparations mineures aux vêtements des résidents et au linge de maison du foyer de soins. Assurer le service de lessive pour les résidents et le foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Couture

- Inspecter les vêtements et le linge de maison afin de déterminer s'il y a des taches à nettoyer ou des réparations à faire.
- Apporter des retouches aux vêtements des résidents et au linge de maison du foyer de soins.
- Coudre les articles spécialisés.

B – Lessive

- Transférer les vêtements mouillés dans les sècheuses.
- Sortir, trier et plier les vêtements et le linge de maison qui se trouvent dans les sècheuses.
- Repasser les vêtements des résidents et le linge de maison du foyer de soins.

C – Distribution

- Préparer et livrer aux endroits désignés les chariots contenant les vêtements des résidents et le linge de maison du foyer de soins.

D – Autres fonctions liées à la lessive

- Étiqueter les articles qui appartiennent aux résidents.
- Communiquer avec les résidents, les membres de l'équipe et les familles au sujet des besoins en matière de couture et de lessive.
- Nettoyer et entretenir les appareils servant à la lessive, notamment les laveuses, les sècheuses et les étiqueteuses commerciales et industrielles.
- Surveiller le niveau des produits chimiques utilisés dans les laveuses.
- Remplir la liste de contrôle pour la lessive.
- Maintenir un espace de travail propre et ordonné.
- Recevoir la marchandise et maintenir un inventaire des fournitures du service de lessive.



SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Assistante ou assistant en réadaptation

N° DE POSTE : 250

Nouvelle classification

FONCTION : Aider les résidents à maintenir et à améliorer leur autonomie en leur offrant un soutien en matière de réadaptation en collaboration avec une équipe de professionnels de la santé.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Activités de réadaptation

- Évaluer et déterminer les besoins des résidents en matière de réadaptation.
- Participer à la préparation des plans de traitement destinés à répondre aux besoins des résidents en matière de positionnement, de mobilisation, d'alimentation et d'audition.
- Mettre en œuvre des programmes de réadaptation personnalisés et y participer, en collaboration avec les professionnels de la santé, afin d'améliorer et de maintenir l'autonomie des résidents.
- Donner suite aux demandes des professionnels de la santé.
- Donner des renseignements et des conseils au personnel par rapport aux programmes de réadaptation en matière d'audition, de mobilisation, de positionnement et d'alimentation.
- Modifier et adapter les traitements individuels en fonction de l'état des résidents déterminé par les professionnels de la santé.
- Consigner les traitements donnés aux résidents et les communiquer aux professionnels de la santé.
- Communiquer les progrès réalisés en matière de réadaptation aux résidents et aux familles.

B- Tâches administratives

- Maintenir un inventaire et un système d'identification du matériel rattaché au programme de réadaptation.
- Assurer l'entretien du matériel de réadaptation.
- Communiquer avec les fournisseurs afin d'obtenir des devis pour le matériel de réadaptation.
- Participer aux réunions, notamment à celles de l'équipe multidisciplinaire et à celles qui portent sur la qualité des programmes, en fournissant des renseignements et en donnant suite aux recommandations.



The New Brunswick
Association of
Nursing Homes Inc.



L'Association des
foyers de soins du
Nouveau-Brunswick Inc.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Préposé ou préposée à la buanderie

N^o DE POSTE : 277

Ancien titre : Domestique I et Domestique II, Personne à tout faire I

FONCTION : Fournir des services de lessive pour les résidents et le foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Vêtements sales

- Récupérer le linge de maison et les vêtements sales des endroits désignés.
- Trier et peser le linge et les vêtements sales, enregistrer l'information et remplir les laveuses.
- Faire tremper les articles tachés.

B – Vêtements propres

- Trier et peser le linge et les vêtements sales, enregistrer l'information et remplir les sècheuses.
- Sortir, trier et plier les vêtements et le linge de maison qui se trouvent dans les sècheuses.
- Inspecter les vêtements et le linge de maison afin de déterminer s'il y a des taches à nettoyer ou des réparations à faire.
- Repasser les vêtements des résidents et le linge de maison du foyer de soins.

C - Distribution

- Préparer et livrer aux endroits désignés les chariots contenant les vêtements des résidents et le linge de maison du foyer de soins.

D – Autres fonctions

- Faire fonctionner les appareils servant à la lessive, notamment les laveuses et les sècheuses commerciales et industrielles, les nettoyer et les entretenir.
- Surveiller le niveau des produits utilisés pour les laveuses et en refaire le plein.
- Maintenir un espace de travail propre et ordonné.
- Communiquer avec les résidents, les membres de l'équipe et les familles au sujet des besoins en matière de lessive.
- Préparer les chiffons et les distribuer aux divers secteurs.
- Commander et recevoir la marchandise, et maintenir un inventaire des fournitures utilisées à la buanderie.
- Étiqueter les articles qui appartiennent aux résidents.
- Remplir les rapports quotidiens du service de lessive.



The New Brunswick
Association of
Nursing Homes Inc.



L'Association des
foyers de soins du
Nouveau-Brunswick Inc.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Préposé aux résidents

N^o DE POSTE : 300

Aucun changement dans le titre

FONCTION : À titre de membre d'une équipe interdisciplinaire, fournir des soins axés sur le résident.

Principales activités

A- Soins aux résidents

- Fournir de l'aide aux résidents pour les activités de la vie quotidienne comme le bain, l'élimination et la propreté.
- Aider les résidents à l'heure des repas, notamment en installant leur cabaret, en leur donnant à manger et en les supervisant. S'assurer qu'on respecte les directives régissant les régimes individuels.
- Répondre aux sonneries d'appel des résidents.
- Surveiller l'alimentation des résidents (notamment l'apport en fibres et en liquide).
- Préparer et distribuer les collations des résidents.
- Aider les résidents avec la mobilisation, l'amplitude de mouvement et les exercices.
- Transférer et installer les résidents en utilisant la mécanique corporelle et les appareils appropriés, comme les appareils de levage et les ceintures de déplacement.
- Transporter les résidents pour qu'ils puissent participer aux activités qui se déroulent dans le foyer de soins (p. ex., repas et activités de pastorale).
- Prendre et enregistrer le poids des résidents.
- Fournir les soins pour l'incontinence, les soins de base pour le cathéter et les soins liés aux stomies.
- Prélever des spécimens (p. ex., expectoration, urine et selles).
- Fournir les soins post-mortem.
- Communiquer avec les résidents, les familles, les membres de l'équipe, les professionnels de la santé et les autres secteurs du foyer de soins au sujet des besoins des résidents.
- Participer aux réunions, notamment à celles de l'équipe multidisciplinaire et à celles qui portent sur la qualité des programmes, en fournissant des renseignements et en donnant suite aux recommandations.
- Accomplir les tâches suivantes en collaboration avec l'infirmière auxiliaire autorisée ou l'infirmière immatriculée :
 - Appliquer des pansements simples, des crèmes et des onguents.

- Fournir des soins palliatifs aux résidents et un soutien aux familles.
- Évaluer, surveiller et enregistrer l'état de santé et le comportement des résidents.
- Évaluer les besoins des résidents en matière de sécurité et y répondre.

B- Autres fonctions

- Maintenir un milieu propre et ordonné pour les résidents (nettoyer les baignoires, les lavabos, les bassins, les fauteuils roulants et les autres articles utilisés par les résidents).
- Refaire les stocks d'articles et de produits pour l'incontinence, la lessive et le linge de maison.
- Aider les résidents à faire et à défaire leurs valises lors des admissions et des transferts.
- Aider à distribuer les vêtements des résidents.
- Assurer la collecte et l'élimination des déchets.

Décembre 2008



SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Préposée ou préposé à l'environnement

N^O DU POSTE : 350

Ancien titre : Domestique I à l'environnement

FONCTION : Assurer un environnement sécuritaire et propre au foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches liées au nettoyage

- Nettoyer les chambres des résidents, c'est-à-dire faire l'époussetage, laver les vitres et les cadres de lits, et nettoyer les murs et les meubles.
- Nettoyer les salles de bains des résidents, laver les lavabos, les toilettes, les chaises d'aisance, les miroirs et les planchers.
- Laver les planchers, c'est-à-dire balayer et frotter avec l'équipement approprié.
- Communiquer avec les autres services, les résidents, et les familles concernant les services ménagers fournis.
- Assurer la collecte des ordures et en disposer.
- Nettoyer les aires communes et les autres aires désignées.
- Désinfecter et laver à fond les chambres lorsqu'il y a un déménagement ou un congé.
- Nettoyer l'équipement, comme les chaises d'aisance, les fauteuils roulants et les monte-charges mécaniques.
- Désinfecter et nettoyer à fond les chambres d'isolation selon les méthodes appropriées.
- Effectuer le nettoyage prévu à l'horaire.

B- Autres tâches

- Réapprovisionner les fournitures, comme le savon, le papier essuie-tout, le papier de toilette et les gants.
- Remplir les demandes pour l'équipement ou les biens endommagés.
- Documenter les schémas de production du service.
- Préparer les produits d'entretien en suivant la démarche à suivre appropriée.
- Disposer et déménager les meubles ou l'équipement au besoin.
- Fournir de l'aide à l'heure des repas et assurer le transport des résidents.

Décembre 2008

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Préposée principale ou préposé principal à l'environnement

N^O DE POSTE : 400

Ancien titre : Domestique II à l'environnement

FONCTION : Coordonner le déroulement du travail du service d'entretien. Fournir un environnement propre, hygiénique et sécuritaire dans le foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

A – Tâches administratives

- Coordonner et préparer les horaires des employés désignés.
- Effectuer et faire la tenue des vérifications et des rapports ministériels.
- Communiquer avec les autres services, les résidents et les familles concernant les services d'entretien.
- Surveiller et documenter l'inventaire.
- Recommander et passer les commandes des fournitures.

B- Tâches liées au nettoyage

- Nettoyer les chambres des résidents, c'est-à-dire épousseter, laver les vitres et les cadres de lits, et nettoyer les murs et les meubles.
- Nettoyer les salles de bains des résidents, c'est-à-dire laver les lavabos, les toilettes, les chaises d'aisance, les miroirs et les planchers.
- Nettoyer les planchers, c'est-à-dire balayer et frotter avec l'équipement approprié.
- Nettoyer les corridors, les aires communes et les autres aires désignées.
- Assurer la cueillette des ordures et en disposer.
- Désinfecter et laver à fond les chambres lorsqu'il y a un déménagement ou un congé.
- Nettoyer l'équipement, tel que les chaises d'aisance, les fauteuils roulants et les monte-charges mécaniques.
- Désinfecter et nettoyer à fond les chambres d'isolation selon les méthodes appropriées.
- Effectuer le nettoyage prévu à l'horaire.

C- Autres tâches

- Réapprovisionner les fournitures, comme le savon, le papier essuie-tout, le papier de toilette et les gants.
- Remplir les demandes pour l'équipement ou les biens endommagés.
- Documenter les schémas de production du service.
- Préparer les produits d'entretien en suivant la démarche à suivre convenable.
- Déménager les meubles ou l'équipement au besoin.
- Fournir de l'aide à l'heure des repas et assurer le transport des résidents.

Décembre 2008

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Préposée ou préposé au service de diététique

N° DU POSTE : 450

Ancien titre : Domestique I et II en diététique

FONCTION : Fournir des services d'alimentation, et aider à la préparation et à la distribution de la nourriture et des boissons pour le foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Préparation de la nourriture

- Préparer la nourriture pour le déjeuner, le dîner, le souper et les collations nutritionnelles.
- Aider le cuisinier ou la cuisinière avec les méthodes de cuisson.
- Préparer les boissons de suppléments nutritionnels selon les régimes diététiques et les besoins individuels, comme les régimes hypercaloriques et les boissons riches en protéines.
- Surveiller et documenter les températures de la nourriture et de la réfrigération.

B – Distribution de la nourriture

- Préparer les plateaux pour les chariots diététiques.
- S'occuper de dresser les tables dans la salle à manger.
- Répartir et servir les repas aux résidents selon les régimes diététiques assignés.
- Distribuer et récupérer les chariots diététiques des aires désignées.
- Superviser et aider les résidents à l'heure des repas.
- Servir les repas aux employés et aux visiteurs.

C – Tâches liées à la propreté

- Démontez les chariots et les plateaux de nourriture.
- Débarrasser et faire tremper la vaisselle et les ustensiles.
- Laver les casseroles et les chaudrons.
- Charger et décharger le lave-vaisselle.
- Empiler et ranger la vaisselle à l'endroit désigné.
- Nettoyer ou désinfecter les aires de la cuisine et de la salle à manger, les surfaces, l'équipement et les planchers.
- Assurer la cueillette des ordures et en disposer.

D- Autres tâches

- Communiquer avec les résidents, les familles, les membres de l'équipe, les professionnels de la santé et des services dans le foyer de soins concernant les besoins diététiques.
- Documenter les schémas de production de service, c'est-à-dire les températures, les demandes et les horaires de nettoyage.
- Recevoir, entreposer et faire la rotation de la nourriture.
- S'occuper de préparer les repas pour les activités spéciales, comme la livraison de repas et les activités des fêtes.
- Afficher les menus dans les aires désignées, comme dans les postes de soins infirmiers, sur les plateaux de résidents et sur les tableaux des menus.
- S'occuper du fonctionnement de l'équipement d'alimentation, tel que les fours, la trancheuse à viande, le lave-vaisselle et la table à vapeur.

- Remettre le linge sale au service de buanderie.
- Surveiller ou gérer les ventes liées à l'alimentation, comme les tickets-repas et les achats de repas.
- Fournir de l'aide à l'heure des repas et assurer le transport des résidents.

Décembre 2008

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Cuisinier ou cuisinière

N° DU POSTE : 600

Ancien titre : Cuisinier I et/ou Cuisinier II

FONCTION : Organiser, préparer, cuisiner et distribuer la nourriture et les boissons pour le foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches administratives

- Coordonner et déléguer les responsabilités aux employés du service alimentaire.
- Communiquer avec les résidents, les membres de l'équipe, les professionnels de la santé et les services du foyer de soins concernant les besoins diététiques.
- Surveiller ou gérer les ventes liées à l'alimentation, telles que les tickets-repas et les achats de repas.
- S'occuper du remplacement des employés.
- Passer les commandes, recevoir et entreposer la marchandise et en tenir l'inventaire.

B – Préparation des repas

- Prépare et cuisine les repas selon les menus et les demandes.
- Prépare et surveille les régimes diététiques spéciaux, comme les allergies, les régimes sans gluten, hypocaloriques et riches en fibres.
- Priorise la préparation de la nourriture et les tâches de cuisson dans un délai établi.
- Préparer des desserts et des pains.
- Surveiller et documenter les températures de la nourriture et de la réfrigération.
- Surveiller et documenter les régimes diététiques des résidents.
- Répartir et servir les repas aux résidents selon les régimes diététiques assignés.
- Servir les repas aux employés et aux visiteurs.
- S'occuper de préparer les repas pour des activités spéciales, comme la livraison de repas et les activités des fêtes.
- Manipuler la nourriture comme l'exige les normes de la Santé publique, c'est-à-dire l'entrepose et la date.

C – Autres tâches

- Nettoyer et désinfecter l'équipement et les aires de travail de la cuisine, telles que le grill et les fours.
- S'occuper du fonctionnement de l'équipement de cuisine, tel que les fours, la trancheuse à viande, le lave-vaisselle et la table à vapeur.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Chef cuisinier ou chef cuisinière **N^o DU POSTE : 650**

Ancien titre – Cuisinier II et/ou Cuisinier I

FONCTION : Superviser le fonctionnement de la cuisine et la préparation de la nourriture et des services d'alimentation du foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches administratives

- Superviser et déléguer les responsabilités aux employés du service d'alimentation.
- S'occuper du remplacement des employés.
- Participer aux évaluations des employés.
- Participer à l'embauche des employés.
- Communiquer avec les résidents, les familles, les membres de l'équipe, les professionnels de la santé et des services au foyer de soins concernant les besoins alimentaires.
- Passer les commandes, recevoir et entreposer la marchandise et en tenir l'inventaire.
- Superviser ou gérer les ventes liées à l'alimentation, telles que les tickets-repas et les achats de repas.

B – Préparation des repas

- Planifier et modifier les menus et les régimes diététiques des résidents.
- Préparer et cuisiner les repas selon les menus prévus et les demandes.
- Préparer et surveiller les régimes spéciaux, c'est-à-dire les allergies, les régimes sans gluten, hypocaloriques et riches en fibres.
- Prioriser la préparation de la nourriture et les tâches de cuisson dans un délai établi.
- Préparer des desserts et des pains.
- Surveiller et documenter les températures de la nourriture et de la réfrigération.
- Surveiller et documenter les régimes diététiques des résidents.
- Répartir et servir les repas aux résidents selon les régimes diététiques assignés.
- S'occuper de préparer les repas pour des activités spéciales, comme la distribution de repas et les activités des Fêtes.
- Manipuler la nourriture comme l'exigent les normes de la santé publique, c'est-à-dire l'entreposer et la dater.

C – Autres tâches

- Nettoyer et désinfecter l'équipement et les aires de travail de la cuisine, telles que le grill et les fours.
- Faire fonctionner l'équipement de cuisine, tel que les fours, la trancheuse à viande et la table à vapeur.



The New Brunswick
Association of
Nursing Homes Inc.



L'Association des
foyers de soins du
Nouveau-Brunswick Inc.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Ouvrier ou ouvrière - entretien

N^o DU POSTE : 710

Ancien titre : Personne à tout faire I - entretien

FONCTION : Maintenir un milieu propre et fonctionnel dans un secteur désigné du foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches liées à l'entretien

- Effectuer des travaux d'entretien et de réparation mineurs liés aux bâtiments, notamment peindre, plâtrer et assembler de l'équipement.
- Effectuer des vérifications d'entretien préventif sur l'équipement.
- Confier les travaux d'entretien ou de réparation aux sources appropriées.
- Communiquer avec les résidents, les membres de l'équipe et les proches en ce qui concerne les besoins alimentaires.
- Effectuer des travaux d'entretien liés aux bâtiments et au terrain, notamment tondre le gazon, planter des fleurs, enlever la neige, laver les fenêtres.

B – Tâches liées au nettoyage

- Disposer et transférer des meubles.
- Décaper, cirer, polir et sceller les planchers à l'aide de machines lourdes destinées à l'entretien des planchers.
- Entretenir les tapis, notamment passer l'aspirateur, enlever les taches et shampooiner.
- Nettoyer et désinfecter les secteurs, les surfaces et l'équipement désignés.
- Balayer, frotter et laver les planchers.
- Recevoir et stocker les fournitures.
- Ramasser et jeter les déchets.
- Effectuer le nettoyage prévu assigné.



SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Ouvrier ou ouvrière au service de l'alimentation N^o DU POSTE : 720
Ancien titre : Personne à tout faire I ou II au Service de l'alimentation
FONCTION : Garder l'aire du service alimentaire propre et fonctionnelle.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches liées à l'alimentation

- Aider à préparer, à servir et à distribuer la nourriture et les boissons.
- Aider à laver la vaisselle et les ustensiles.
- Vérifier et enregistrer les températures.
- Recevoir et entreposer la marchandise, comme les produits d'épicerie, et en faire la rotation.
- Effectuer les vérifications d'entretien préventif de l'équipement.
- Acheminer le travail qui nécessite de la réparation et de l'entretien aux personnes appropriées.
- Communiquer avec les résidents, les membres de l'équipe et les familles concernant les besoins alimentaires.

B – Tâches liées au nettoyage

- Nettoyer l'équipement alimentaire, tel que les chaudrons, les casseroles, les fours et les ventilateurs.
- Nettoyer et désinfecter les aires et les surfaces assignées.
- Balayer, frotter et passer la vadrouille sur les planchers.
- Assurer la cueillette des ordures et les jeter.
- Effectuer le nettoyage prévu à l'horaire.

Décembre 2008

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Mécanicien ou mécanicienne de machines fixes N° DU POSTE : 810

Ancien titre : Ingénieur I et ingénieur II combinés au nouveau titre

Mécanicien ou Mécanicienne de machines fixes

FONCTION : Faire fonctionner et entretenir tous les systèmes utilitaires et l'équipement auxiliaire qui exigent un permis de conduire de catégorie quatre pour mécanicien de machines fixes. Effectuer l'entretien de l'équipement, des édifices et des terrains.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A - Tâches d'ingénierie

- Faire fonctionner les systèmes utilitaires du foyer de soins, tels que l'eau, la ventilation et les chaudières.

B – Entretien préventif

- Effectuer des travaux d'entretien préventif des édifices et de l'équipement mécanique, selon un horaire fixe, comme vérifier les courroies et les niveaux de fluide, et réparer les filtres et les joints des systèmes suivants :
 - Chaudière
 - Eau
 - Unités de traitement d'air/ventilation
 - Arroseur et systèmes d'alarme

C – Tâches liées à la documentation

- Remplir les dossiers d'ingénierie quotidiens, mensuels et annuels, tels que les lectures chimiques.
- Faire la tenue des rapports des réparations complétées et des procédures d'entretien.

D – Tâches générales

- Aider les entrepreneurs qui travaillent au foyer de soins.
- Effectuer les inspections, l'entretien préventif et les réparations de l'équipement du foyer de soins, tels que l'équipement des terrains, les fours, les appareils de climatisation et les lits électriques.
- Entretien des édifices et des terrains, c'est-à-dire déneiger et entretenir la pelouse.
- Recevoir la marchandise et les fournitures.
- Assurer le respect des exercices d'évacuations en cas d'incendie et de la sécurité en cas d'urgence.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Superviseur ou superviseure de l'entretien

N^o DU POSTE : 850

Ancien titre : Personne d'entretien II

FONCTION : Surveiller le personnel assigné au foyer de soins. Effectuer des travaux d'entretien préventif et des réparations aux bâtiments du foyer de soins, à l'équipement mécanique et aux systèmes utilitaires.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches administratives

- Surveiller le personnel attiré.
- Effectuer des tâches administratives, c'est-à-dire préparer les horaires des employés et soumettre les heures des employés pour la paie.
- Surveiller et aider les entrepreneurs qui travaillent au foyer de soins.
- Obtenir des estimations pour le matériel et les pièces, et passer les commandes, le cas échéant.
- Remplir des dossiers quotidiens, mensuels et annuels concernant l'entretien, tels que les exercices d'évacuation en cas d'incendie et les requêtes.
- Faire la tenue des dossiers sur les réparations complétées et les travaux d'entretien.
- Recevoir la marchandise et tenir l'inventaire du matériel.

B- Tâches liées à l'entretien

- Entretien des bâtiments et des terrains, c'est-à-dire tondre la pelouse, planter des fleurs, déneiger et laver les fenêtres.
- Effectuer des travaux d'entretien préventif des bâtiments et de l'équipement mécanique, selon un horaire fixe, comme vérifier les courroies et les niveaux de fluide, et remplacer les filtres et les joints.
- Effectuer des travaux d'entretien et de réparation des bâtiments, c'est-à-dire peindre, faire le plâtrage et assembler de l'équipement.
- Effectuer des réparations sur l'équipement du foyer de soins, tel que sur les fours, les appareils de climatisation et les fauteuils roulants.
- Effectuer des travaux de plomberie et des services électriques de base, c'est-à-dire remplacer les robinets et réparer les lits électriques.
- Faire fonctionner et entretenir l'équipement du foyer de soins, tel que les tracteurs, les véhicules et les tondeuses à gazon.
- Assurer la cueillette des ordures et les jeter.
- Mettre en place les chaises et les tables et tout autre équipement pour les activités de l'établissement.
- Communiquer avec les autres services, les membres de l'équipe, les résidents et les familles en ce qui concerne les besoins d'entretien.

C – Mesures de sécurité

- Répondre aux demandes d'entretien urgentes.
- Planifier, coordonner et assurer le respect des exercices d'évacuation en cas d'incendie et les mesures de sécurité en cas d'urgence.
- Effectuer des vérifications des alarmes de sécurité.



SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Commis de bureau

N^o DU POSTE : 875

Ancien titre : Commis dactylographe I – de même que l'emploi 975 standardiste fut combinée avec cette classification (no - 875)

FONCTION : Fournir du soutien de bureau au foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A - Travail de bureau

- Faire la tenue et mettre à jour les renseignements concernant les résidents et le foyer de soins, comme les plans d'intervention, les listes d'évacuation, l'examen et l'archivage des fiches des résidents.
- Répondre aux appels téléphoniques, fournir des renseignements, transférer les appels, prendre les messages en note et accueillir le grand public.
- Faire fonctionner l'équipement de bureau, tel que les ordinateurs, les télécopieurs, les photocopieurs et les systèmes de communication.
- Effectuer des tâches, telles que le classement, la dactylographie de lettres, de notes, d'affiches de poste, de politiques et de procédures.
- Aider au processus d'admission des résidents, c'est-à-dire préparer les documents et fournir des renseignements aux familles.
- Classer et tenir les dossiers, tels que les documents destinés à l'archivage et les documents d'admission et de congé.
- Mettre à jour les horaires et s'occuper du remplacement des employés.
- Prendre les rendez-vous, organiser le transport des résidents et communiquer avec les familles.
- Préparer plusieurs demandes et formulaires.
- Passer les commandes, recevoir et entreposer la marchandise.
- Préparer et coder les renseignements des visites des médecins pour le processus de facturation.
- Préparer et mettre à jour les comptes rendus, tels que le ratio du personnel. 20 : 40 : 40, les rapports des congés des employés, la paie et les listes du service.
- Commander les documents et les formulaires du foyer de soins.
- Communiquer avec les autres services, les membres de l'équipe, les résidents et les familles.
- Remplir et mettre à jour les planificateurs journaliers, en rapport notamment aux tests de glucose routiniers et aux tests cliniques.
- Organiser les dossiers des résidents pour les visites de médecins.



SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Préposé ou préposée à l'entretien

N^o DU POSTE : 880

Combinaison de personne à tout faire II (Maintenance) et personne d'entretien I

FONCTION : Effectuer des travaux d'entretien préventif et des réparations aux édifices, à l'équipement et aux systèmes utilitaires du foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches liées à l'entretien

- Effectuer des travaux d'entretien préventif des édifices et de l'équipement, selon un horaire fixe, c'est-à-dire vérifier les courroies et les niveaux de fluide, et réparer ou remplacer les pièces défectueuses de l'équipement du foyer de soins.
- Effectuer l'entretien et la réparation des édifices, c'est-à-dire peindre, faire le plâtrage et assembler de l'équipement.
- Entretien des terrains des édifices, c'est-à-dire tondre la pelouse, planter des fleurs, déneiger et voir à l'aménagement paysager.
- Effectuer de petites réparations sur l'équipement du foyer de soins, comme les fours, les appareils de climatisation et les fauteuils roulants.
- Effectuer des travaux de plomberie et d'électricité de base, c'est-à-dire remplacer les robinets et réparer les lits électriques.
- Faire fonctionner l'équipement du foyer de soins, comme les tracteurs, les véhicules, les tondeuses à gazon et la fourgonnette, et s'occuper de son entretien.
- Passer les commandes, recevoir et entreposer le matériel.
- Aider les entrepreneurs qui travaillent au foyer de soins.
- Faire la mise en place des chaises et des tables ou tout autre équipement pour les activités de l'établissement.
- Assurer la cueillette des ordures et les jeter.

B – Mesures de sécurité

- Coordonner et assurer le respect des mesures de sécurité concernant le feu et les urgences.
- Diriger les vérifications des alarmes de sécurité.

C – Documentation

- Préparer les rapports d'entretien quotidiens, hebdomadaires et mensuels, c'est-à-dire les exercices d'évacuation et les requêtes.
- Garder les dossiers au sujet, par exemple, des réparations complétées et des travaux d'entretien.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Commis administratif

N^o DU POSTE : 900

Ancien titre : Commis dactylographe II (administratif)

FONCTION : Fournir du soutien administratif, financier et des services de soutien au foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches administratives et financières

- Faire la tenue des comptes débiteurs et des comptes créditeurs. S'occuper des rapports de fin de mois.
- Surveiller les retraits en fidécommiss, les soldes et les rapports des comptes.
- Préparer la paie et tous les documents connexes, tels que les relevés d'emploi, les T4, les chèques manuels, et soumettre les comptes rendus au traitement.
- Recevoir les paiements, émettre les reçus et préparer les dépôts en conséquence.
- Faire la tenue des tickets-restaurants et de la petite caisse.
- Préparer les relevés financiers mensuels et annuels.
- Aider le vérificateur financier avec la clôture de l'exercice.
- Préparer les relevés mensuels et les envois.
- Recevoir, traiter et mettre à jour les dossiers des prestations des employés, tels que la pension de retraite et l'assurance collective.
- Mettre à jour et tenir les dossiers concernant les vacances des employés, leurs congés de maladie et les jours fériés.

B – Travail de bureau

- Recueillir, tenir et mettre à jour les dossiers du personnel.
- Recevoir les appels téléphoniques et les diriger aux services appropriés.
- Accueillir le grand public.
- Faire fonctionner l'équipement de bureau, tel que les ordinateurs, les télécopieurs et les systèmes de communication.
- Classer et tenir les dossiers, tels que les documents d'admission et de congé des résidents.
- Recueillir les documents pour l'archivage.
- Communiquer avec les autres services, les membres de l'équipe, les résidents et les familles.
- Passer les commandes et tenir l'inventaire du matériel et de l'équipement de bureau.
- S'occuper des remplacements d'employés.
- Assister aux réunions et prendre en note les procès-verbaux.
- Mettre à jour des listes, telles que la liste maîtresse des résidents, la liste d'ancienneté et la liste des numéros de téléphone des employés.
- Recevoir et distribuer le courrier.



The New Brunswick
Association of
Nursing Homes Inc.



L'Association des
foyers de soins du
Nouveau-Brunswick Inc.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Commis à l'unité de soins N^o DU POSTE : 1000
Ancien titre : Commis dactylographe II (Unité de soins)

FONCTION : Effectuer du travail de bureau pour le service de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Travail de bureau

- Préparer et tenir les dossiers et les projets de soins des résidents.
- Utiliser l'équipement de bureau, tel que les ordinateurs, les télécopieurs et les systèmes de communication.
- Recevoir les appels téléphoniques pour le système de soins.
- Mettre à jour les horaires et s'occuper du remplacement des employés.
- Classer et tenir les dossiers, tels que les documents d'admission et de congé.
- Communiquer avec les autres services, les membres de l'équipe, les professionnels de la santé, les résidents et les familles.
- Préparer divers comptes rendus, tels que le ratio du personnel 20 : 40 : 40, les congés des employés et la paie.
- Prendre les rendez-vous et organiser le transport pour les résidents.
- Préparer plusieurs demandes et formulaires.
- Prépare des avis de réunions et prendre en note les procès-verbaux.
- Organiser les dossiers des résidents pour les visites de médecins.
- Dactylographier des lettres et des notes de service.
- Passer les commandes, entreposer et garder l'inventaire du service de soins.

Décembre 2008



The New Brunswick
Association of
Nursing Homes Inc.



L'Association des
foyers de soins du
Nouveau-Brunswick Inc.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Aide général ou générale

N^o DU POSTE : 1025

Titre demeure le même – aide général ou générale (non budgétisé)

FONCTION : Fournir de l'aide pour le service des repas et des collations pendant la soirée.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches générales

- Préparer et servir les collations et les boissons aux résidents.
- Vérifier que les repas sont conformes aux régimes diététiques des résidents.
- Aider les résidents à l'heure des repas en préparant leurs plateaux, en les aidant à manger et en les surveillant.
- Aider les résidents à se rendre à la salle à manger et à d'autres activités.
- Garder la salle à manger propre et bien rangée.

Décembre 2008



SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Électricien/Électricienne - Superviseur ou superviseure de l'entretien N^O DU POSTE : 1050
(Non budgétisé)

FONCTION : Surveiller personnel attitré au foyer de soins. Effectuer l'entretien électrique et général, et les réparations aux bâtiments du foyer de soins, à l'équipement et aux systèmes, et ce, dans les limites du travail d'un électricien en construction agréé.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

A – Tâches administratives

- Planifier, organiser et superviser les opérations quotidiennes du service d'entretien.
- S'occuper de l'embauche du personnel, des horaires de travail, des examens de rendement et soumet les heures de travail des employés pour la paie.
- Fournir des directives aux entrepreneurs pour s'assurer de la qualité du travail exécuté.
- Préparer des offres de soumissions, obtenir des estimations et faire des recommandations en ce qui concerne les projets d'entretien du foyer de soins.
- Superviser les commandes d'équipements et de pièces.
- Recevoir la marchandise et garder un inventaire des fournitures.
- Garder des dossiers, portant notamment sur les réparations réalisées et les procédures d'entretien.
- Établir, mettre à jour et maintenir les politiques et les procédures du service.

B – Tâches liées à l'électricité

- Mettre à l'essai, installer et réparer l'équipement électrique comme les lève-personnes, les disjoncteurs, les panneaux, les moteurs et l'équipement de cuisine.
- Superviser le programme d'entretien préventif des équipements électriques ou mécaniques, tels que les unités de ventilation du toit, les ventilateurs, les monte-charges mécaniques et les lève-personnes.

C- Tâches liées à l'entretien

- Entretien des bâtiments et des terrains, c'est-à-dire tondre la pelouse et déneiger.
- Effectuer des travaux d'entretien préventif des édifices et de l'équipement mécanique, selon un horaire fixe, c'est-à-dire vérifier les courroies et les niveaux de fluide, et remplacer les filtres et les joints.
- Effectuer l'entretien et les réparations des édifices, comme peindre, faire le plâtrage et assembler de l'équipement.
- Effectuer les réparations de l'équipement du foyer de soins, comme les fours, les appareils de climatisation et les fauteuils roulants.
- Effectuer des travaux de plomberie et d'électricité de base, comme remplacer les robinets et réparer les lits électriques.
- Faire fonctionner l'équipement du foyer de soins, comme les tracteurs, les véhicules et les tondeuses à gazon, et voir à son entretien.

- Assurer la cueillette des ordures et les jeter.
- Mettre en place les chaises et les tables ou tout autre équipement pour les activités de l'établissement.
- Communiquer avec les autres services, les membres de l'équipe, les résidents et les familles en ce qui concerne les besoins d'entretien.
- Effectuer des travaux de plomberie de base, tel que réparer les fuites, les robinets et nettoyer les tuyaux.
- Répondre aux demandes d'entretien urgentes.

Décembre 2008



The New Brunswick
Association of
Nursing Homes Inc.



L'Association des
foyers de soins du
Nouveau-Brunswick Inc.

SOMMAIRE DES PRINCIPALES ACTIVITÉS

TITRE : Ouvrier ou ouvrière - environnement N° DU POSTE : 1450
*Combinaison des anciens titres Personne à tout faire I environnement et
personne à tout faire II environnement*

FONCTION : Maintenir un environnement propre et fonctionnel des aires assignées du foyer de soins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS :

Tâches ménagères

- Balayer, frotter et vadrouiller les planchers; décaper, cirer, polir et sceller les planchers en utilisant des machines lourdes d'entretien de planchers.
- Passer l'aspirateur, enlever les taches et laver les tapis.
- Nettoyer et désinfecter les aires assignées, les surfaces et l'équipement.
- Assurer la cueillette des ordures et les jeter.
- Effectuer des tâches, comme remplacer les ampoules électriques, suspendre des cadres, peindre et assembler du matériel et des meubles pour le bureau.
- Disposer et déménager des meubles tels que des tables et des chaises pour les activités de l'établissement.
- Communiquer avec les résidents, les membres de l'équipe et les familles en ce qui concerne les besoins d'entretien.
- Recevoir et entreposer les fournitures.
- Transporter les chariots de linge sale.
- Effectuer l'entretien des terrains.
- Effectuer le nettoyage prévu à l'horaire.

Décembre 2008