

Note de service

- Destinataires :** Chefs d'unité et coordonnateurs(trices) de soins, regroupement de médecine et de chirurgie, urgence HMR et HSCO
Directeurs(trices) adjoints(es) - Opérations et épisode de soins
urgence, chirurgie et médecine
Chefs de service et coordonnateur - Service de sécurité
- Expéditrice :** Linda Clermont
Coordonnatrice - Hygiène-salubrité et buanderie-lingerie
Direction des services techniques
- Date :** Le 18 octobre 2019
- Objet :** Directive pour l'acquisition de fourniture additionnelle de buanderie-lingerie pour les sites HMR et HSCO
-

Bonjour,

Dans le but d'établir les standards de récupération de surplus de lingerie et de literie par nos utilisateurs, une directive a été élaborée au sujet de l'acquisition de fourniture additionnelle de lingerie-literie pour les sites de l'HMR et de l'HSCO. Vous pouvez la consulter en pièce jointe.

Ainsi, pour toute demande de fourniture additionnelle de lingerie-literie pour les sites de l'HMR et de l'HSCO, veuillez compléter le formulaire respectif disponible sur Intranet via ce lien :

[Services administratifs et de soutien / Services techniques / Services / Hygiène et salubrité](#)
– Onglet **Formulaires**

Cette directive sera en vigueur à compter du 28 octobre 2019.

Merci de votre collaboration.



Directive pour l'acquisition de fourniture additionnelle de lingerie-literie Sites HMR et HSCO

1. BUT

La présente directive a pour but d'établir les standards de récupération de surplus de lingerie et de literie par nos utilisateurs.

2. OBJECTIFS

- Mieux contrôler les inventaires;
- Assurer un service de récupération des demandes de fourniture additionnelle de lingerie et literie, adapté aux besoins des utilisateurs;
- Mettre en place un processus connu et respecté de tous les utilisateurs;
- Assurer la qualité du service.

3. DEMANDE LORS DES HEURES D'OUVERTURE

Quart de jour : 13h30 à 14h30

Quart de soir : 19h45 à 20h30

Quart de nuit : S'adresser à la sécurité

- Le demandeur doit remplir le formulaire de demande de fourniture supplémentaire;
- Le formulaire doit être approuvé et signé lisiblement par la personne responsable du département (ASI, Coordinatrice des activités);
- Seuls les formulaires dûment remplis seront pris en charge;
- Le demandeur devra se présenter aux heures d'ouverture de la buanderie;
- Le demandeur devra présenter leur requête, dûment remplie et approuvée par le responsable de l'unité, au préposé à la buanderie, à l'entrée et à la sortie pour fins de validation;
- Le préposé à la buanderie devra vérifier et contresigner le formulaire de demande de fourniture supplémentaire.

NOTE : L'horaire peut être assujéti à des changements en tout temps.

4. DEMANDE EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE

- Le demandeur téléphonera à la sécurité #4545 (HMR) et #7054 (HSCO) et confirmera à l'agent qu'il a en main le formulaire dûment signé par la responsable des soins;
- L'agent de sécurité, après confirmation de la requête signée, donnera accès à la buanderie, initialisera les articles récupérés et contresignera le formulaire de fourniture supplémentaire;
- Le formulaire devra être déposé par l'agent de sécurité à l'endroit prévu à cette fin.

Cette directive sera en vigueur à compter du 28 octobre 2019. Les formulaires sont disponibles sur Intranet : [Services administratifs et de soutien / Services techniques / Services / Hygiène et salubrité](#) – Onglet **Formulaires**