

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 11 novembre 2013.

Section du dépôt légal

Grille d'audit de procédures

DATE _____	LOCAL _____	Fréquence	Quotidien	<input type="checkbox"/>
			Périodique	<input type="checkbox"/>
			Départ	<input type="checkbox"/>
SECTEUR _____	PROTOTYPE _____	Contexte	Isolément	<input type="checkbox"/>
			Régulier	<input type="checkbox"/>
EMPLOYÉ _____	AUDITEUR _____		Écllosion	<input type="checkbox"/>

#	Aspect vérifié	Évaluation			Commentaires
		Conforme	Partiellement conforme	Non conforme	
1. Préparation et généralités					
1.1	Le préposé prépare le chariot d'entretien adéquatement (linges, produits, équipements, etc).				
1.2	Lorsque requis, le préposé communique de façon claire et polie avec la clientèle et le personnel concernés.				
1.3	Le préposé respecte le code vestimentaire de l'établissement.				
1.4	Le préposé applique les principes de base dans son quotidien (lavage des mains, gants, etc.).				
1.5	L'équipement de protection individuelle (gants, masque, etc.) est utilisé lorsque nécessaire.				
1.6	Le préposé ne mélange pas les produits, à moins d'une recommandation ou directive du fabricant.				
1.7	Le préposé respecte les consignes lors de la dilution des produits.				
1.8	Le préposé vérifie la durée de vie utile des produits dilués.				
1.9	Le préposé laisse son chariot à l'extérieur des chambres et n'entre que la quantité requise de fournitures et d'équipements.				
1.10	Le préposé applique les précautions additionnelles, lorsque nécessaires.				
2. Techniques de travail					
2.1	Le préposé applique les principes d'hygiène posturale : mouvements sans torsion du dos, genoux fléchis, pieds écartés, etc.				
2.2	Le préposé respecte les normes de santé et sécurité du travail : utilisation d'escabeau, manche extensible, etc.				
2.3	Le préposé respecte la fréquence recommandée d'entretien des surfaces.				
2.4	Le préposé utilise les produits recommandés et les quantités requises.				
2.5	Le préposé respecte le temps de contact requis.				
2.6	Le préposé utilise les équipements requis.				
2.7	Le préposé change de linge, bandeau, solution de nettoyage, etc. selon la fréquence requise.				
2.8	Le préposé respecte la séquence des opérations.				
2.9	Le préposé effectue les opérations de manière adéquate et efficace (technique en L, technique en 8, etc.).				
2.10	Le préposé manipule les déchets et le matériel contaminé adéquatement et de façon sécuritaire.				
2.11	Le préposé effectue le remplissage des fournitures (papier, savon, etc.) lorsque nécessaire.				
3. Fin de l'intervention					
3.1	Le préposé retire les équipements de protection individuelle.				
3.2	Le préposé retire et met en sac les fournitures souillées.				
3.3	Le préposé effectue l'entretien des équipements.				
3.4	Le préposé range les produits et les équipements de façon sécuritaire.				
3.5	Le préposé se lave les mains.				
3.6	Le préposé signale au responsable du service tout bris et dysfonctionnement d'un équipement ou dans l'aménagement.				