

**AIDE-MÉMOIRE RELATIVE AUX UNIFORMES POUR TOUT NOUVEL EMPLOYÉ**

Le CHUM a choisi d’opter pour des **équipements automatisés** de distribution des uniformes.

Votre **profil d’uniformes** est enregistré d’une façon automatique sur votre carte d’accès (carte d’identité au CHUM), dès que votre affectation/transfert est enregistré dans le système des ressources humaines.

Pour toute question, n’hésitez pas à nous contacter :

Téléphone : ***#20610***

Courriel :***logistique.soutien.admin.chum@ssss.gouv.qc.ca***

Les uniformes sont disponibles pour vous, à l’un **des cinq carrousels, se trouvant dans les locaux suivants** :

D.S3.2005, D.S2.2042, D.S1.3042, C.S1.7024 et F.S1.1104. Ils *sont généralement près des vestiaires et donc de vos casiers et ils sont fonctionnels 24/7.*



***Distributrices d’appoint***

***57 portes***

***Distributrice et borne de retour***

***au bloc opératoire***

***Borne de retour des vêtements souillés***

***Carrousel pour récupérer***

***des uniformes***

*Le Crédit affiché sur l’écran du Carrousel, à la lecture de votre carte d’accès :0/2,1/2 …, c’est le* ***nombre total****d’items de chaque vêtement que vous avez* ***en votre possession****– actuellement-, sur le* ***nombremaximum*** *auquel* ***vous avez droit****. À chaque fois que vous prenez un item d’un vêtement, et à chaque fois que vous en rendez, votre crédit pour ce vêtement est mis à jour automatiquement.*

**

Vous devez svp, à votre embauche, déclarer votre taille pour chacun des vêtements, afin que les distributeurs de vêtements puissent bien vous servir. Pour se faire, après avoir vos accès pour ouvrir une session Windows sur votre poste de travail :

1. Aller sur l’Intranet
2. Onglet «Application», choisir «Portail DTIT»
3. Menu «NouveauChum», choisir «Réservation de casier/Profil d’uniforme»
4. Rentrer votre code P et cliquer sur le bouton «se connecter»
5. Enregistrer en cliquant sur le bouton avec le symbole de disquette

*«Au plaisir de bien vous servir !»*

***Lingerie et buanderie***