

1. Renseignements généraux et planification des rencontres

Nom de l'employé : _____ Matricule: _____
 Titre : _____ Direction : _____
 Nom de l'évaluateur : _____ Titre : _____
 Période de référence : _____aaaa-mm-jj Au : _____aaaa-mm-jj
 Date de la rencontre : _____aaaa-mm-jj
 Motif de l'évaluation : ☐ Mi- probation ☐ Probation ☐ Initiation et essai ☐ Évaluation périodique

2. Évaluation

Il est recommandé de réaliser une rencontre de mi-probation dans un objectif d'amélioration, mais seul le formulaire d'évaluation de fin de probation ou de période d'initiation et d'essai doit être acheminé à la DRHCAJ.

Procédure :

1. Le supérieur immédiat et la personne salariée se rencontrent afin d'échanger sur l'ensemble des critères proposés; tous les critères proposés ne doivent pas obligatoirement être évalués.
2. À la fin de la période de référence, le supérieur immédiat remplit le formulaire d'évaluation de la personne salariée.
3. Le supérieur immédiat et la personne salariée se rencontrent afin d'échanger sur les critères évalués.
4. Après signature des 2 parties, le formulaire est numérisé et acheminé par courriel aux adresses suivantes :
 - Pôle Est/Centre/Ouest : sdol.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
 - Conseillère cadre accueil : conseillerecadreaccueil.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

3. Compétences

1 - Besoin important de développement	2 - Développement à poursuivre	3 - Compétent et efficace	4 - Se démarque
Dans l'ensemble, la compétence est peu maîtrisée et très loin des attentes . Elle est à développer en priorité.	Dans l'ensemble, la compétence est partiellement maîtrisée. Elle correspond de façon irrégulière aux attentes .	Dans l'ensemble, la compétence est maîtrisée. Elle correspond en totalité et de façon constante aux attentes.	Dans l'ensemble, la compétence est maîtrisée à tous les égards et dépasse les attentes

**L'utilisation de l'échelle de cotation est optionnelle.
Les commentaires doivent toutefois refléter le niveau d'appréciation.**

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales inf. aux.	Initiales gestionnaire	Date
1. Exercer un jugement clinique					
1.1 Détenir les connaissances (physiopathologie, épreuves diagnostiques, interventions, etc.) dans le cadre de sa pratique en centre d'hébergement. (Ex. : Soins à la personne âgée, maladies chroniques, processus du vieillissement, dysphagie, SCPD, TNCM, plaie de pression, soins de fin de vie, prévention du déconditionnement, etc.)					aaaa/mm/jj
1.2 Connaître la pharmacologie et appliquer les 10 principes d'administration sécuritaire des médicaments (Ex. : double identification, double vérification indépendante, « 7 Bons », RSI-6014 Partage des rôles entre les inf. et les inf. aux. lors de l'administration de la médication prescrite au besoin ou initiée, etc.).					aaaa/mm/jj
1.3 Connaître et utiliser les outils cliniques standardisés (PQRSTU, échelle de Braden, signe AÎNÉES, etc.), technologiques et informatiques (Hélios, SILP, glucomètres, SICHELD, etc.) dans sa pratique.					aaaa/mm/jj
1.4 Connaître et utiliser les techniques de soin. (Ex. : Pansement aseptique, ponction veineuse, soins de sonde urinaire, gavage, etc.)					aaaa/mm/jj
1.5 Consulter les outils en place au besoin (intranet, portail, méthodes de soins (MSI), Rx vigilance, Rx photo, ENA, etc.).					aaaa/mm/jj
1.6 Recueillir l'ensemble des données objectives et subjectives pertinentes à la situation de la personne hébergée par différentes sources disponibles (personne hébergée proche, documentation, résultats aux épreuves diagnostiques, consultations d'autres professionnels de la santé, etc.).					aaaa/mm/jj
1.7 Contribuer à l'évaluation de la condition mentale et physique de l'usager selon ses particularités. (Ex. : Rapporter les éléments de collecte de donnée à l'infirmière, comme les signes vitaux, les signes gériatriques atypiques, signes neuro, repérage du délirium, ingesta, excreta, etc.)					aaaa/mm/jj
1.8 Contribuer à l'analyse des données recueillies. (Ex. : Rapporter les éléments anormaux.)					aaaa/mm/jj
1.9 Contribuer à l'élaboration et à l'ajustement du plan thérapeutique infirmier (PTI). (Ex. : Signaler les éléments à ajouter ou ajuster.)					aaaa/mm/jj
1.10 Collaborer à la réalisation du plan de soins en appliquant les directives infirmières au PTI.					aaaa/mm/jj
1.11 Prioriser les interventions selon la condition clinique de la personne hébergée.					aaaa/mm/jj
1.12 Contribuer à l'organisation des soins et des traitements prévus au plan de soins ou au PTI. (Ex. : Répartition des tâches selon les activités permises entre l'IA et les PAB.)					aaaa/mm/jj
1.13 Prodiger des soins appropriés, sécuritaires et en temps opportun. (Ex. : administration des médicaments, traitements, pansements.)					aaaa/mm/jj
1.14 Faire le suivi auprès de la personne hébergée des résultats escomptés des soins et des traitements. (Ex. : réaction lors d'une modification de la médication, suivi lors de l'administration d'un PRN, suivi de la diète et texture des aliments.)					aaaa/mm/jj

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales inf. aux.	Initiales gestionnaire	Date
1.15 Exercer une surveillance clinique de la personne hébergée des effets secondaires et des manifestations anormales. (Ex. : Vaccination, nouveau narcotique, réduction de l'utilisation des antipsychotiques (OPUS-AP), etc.)					aaaa/mm/jj
1.16 Détecter les signes de détérioration ou de complications, déterminer le niveau de gravité, intervenir adéquatement en situation d'urgence et en aviser l'infirmière responsable. (Ex. : Interventions lors d'une chute ou d'un étouffement, changement de l'état de conscience.)					aaaa/mm/jj
2. Agir avec humanisme					
2.1 Considérer les besoins de la personne hébergée dans sa globalité et croire en son potentiel. (Ex. : Intégration de la famille et des proches, maintien des capacités.)					aaaa/mm/jj
2.2 Créer un partenariat avec la personne hébergée et ses proches et les impliquer dans le soin. (Ex. : Respect des préférences, consulter les proches.)					aaaa/mm/jj
2.3 Respecter ses droits, faire preuve de considération et défendre les intérêts de la personne hébergée. (Ex. : Respect des cultures, des préférences, confidentialité, etc.)					aaaa/mm/jj
2.4 Respecter la personne hébergée, ses choix et refus (autodétermination), sans jugement, ses croyances, sa dignité, son rythme et son autonomie. (Ex. : consentement, intimité, sexualité, etc.)					aaaa/mm/jj
2.5 Faire preuve d'écoute active. (Ex. : Approche adaptée.)					aaaa/mm/jj
2.6 Agir avec bienveillance dans ses gestes et ses propos.					aaaa/mm/jj
2.7 Faire preuve d'empathie.					aaaa/mm/jj
2.8 Créer une relation d'aide par son écoute et son ouverture envers les personnes hébergées, mais aussi ses collègues.					aaaa/mm/jj
3. Assurer la continuité de soins					
3.1 Faire preuve d'écoute et communiquer les informations pertinentes et selon l'évolution de l'usager tout au long de son continuum de soins : à l'infirmière, dans son équipe, auprès des quarts de travail et des autres professionnels de la santé. (Ex. : Rapport interquart, rencontres avec l'infirmière, rencontres d'équipe.)					aaaa/mm/jj
3.2 Consigner au dossier de la personne hébergée les données pertinentes selon son évolution et ses observations et en respectant les normes de documentation. (Ex. : Notes au dossier, formulaires de collecte de données (SV, suivi plaies, etc.).					aaaa/mm/jj
3.3 Contribuer à la mise à jour des outils cliniques et des documents d'encadrement : collecte de données, plan de soins, PTI, etc.					aaaa/mm/jj
3.4 Utiliser et compléter les outils informatisés dans le cadre de sa pratique selon son contexte de soins. (Ex. : SICHELD.)					aaaa/mm/jj
3.5 Connaître son rôle, ses responsabilités, son champ de pratiques et ses activités permises, ainsi que l'expertise au sein de l'équipe de soins et des autres services.					aaaa/mm/jj
3.6 Contribuer à la mise à jour des outils de suivi des personnes hébergées, tels que le plan des interventions interdisciplinaires (PII).					aaaa/mm/jj

Profil des compétences des infirmières auxiliaires en CHSLD (Niveau débutante – 6 mois à 1 à 2 ans)

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales inf. aux.	Initiales gestionnaire	Date
3.7 Collaborer et participer aux activités entourant le cheminement des personnes hébergées : les examens, les interventions, les transferts, etc.					aaaa/mm/jj
4. Agir avec professionnalisme					
4.1 Faire preuve de respect, d'ouverture, de civisme (gestion de soi) et d'éthique.					aaaa/mm/jj
4.2 Être consciencieux, démontrer un souci de la qualité et respecter les normes.					aaaa/mm/jj
4.3 Avoir la capacité de se remettre en question et de réfléchir sur sa pratique, reconnaître ses forces et ses limites, accepter les commentaires et directives et faire les corrections nécessaires.					aaaa/mm/jj
4.4 Faire preuve d'assiduité et de ponctualité.					aaaa/mm/jj
4.5 Respecter le code vestimentaire : tenue appropriée.					aaaa/mm/jj
4.6 Ne pas utiliser son téléphone cellulaire à des fins personnelles lors des heures de travail.					aaaa/mm/jj
4.7 Vouvoyer la clientèle et tenir des propos appropriés.					aaaa/mm/jj
4.8 Respecter et agir selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les règles, les politiques de l'établissement, les codes d'éthiques et déontologiques. (Ex. : RSI-6014 Partage des rôles entre les inf. et les inf. aux. lors de l'administration de la médication prescrite au besoin ou initiée, Politique de lutte contre la maltraitance, etc.)					aaaa/mm/jj
4.9 Reconnaître et déclarer ses erreurs et omissions, documenter selon les outils standardisés (SISSS) et s'assurer d'améliorer sa pratique s'il y a lieu.					aaaa/mm/jj
4.10 Se présenter et porter sa carte d'identité.					aaaa/mm/jj
5. Collaborer avec les équipes professionnelles					
5.1 Communiquer de façon respectueuse, faire preuve d'ouverture et écouter pour comprendre.					aaaa/mm/jj
5.2 Transmettre les informations pertinentes de façon claire et précise au moment opportun : à la personne hébergée, au PAB, au PAU, et à l'infirmière.					aaaa/mm/jj
5.3 Partager ses connaissances. (Ex. : offre de l'aide à ses collègues, etc.)					aaaa/mm/jj
5.4 Connaître son rôle et ses responsabilités et respecter son champ de pratique et ses activités permises.					aaaa/mm/jj
5.5 Connaître ses forces et ses limites.					aaaa/mm/jj
5.6 Reconnaître l'expertise de ses collègues.					aaaa/mm/jj
5.7 Consulter les divers professionnels de la santé et autres intervenants, et assurer sa collaboration.					aaaa/mm/jj
5.8 Partager son point de vue et proposer des choix (participer activement).					aaaa/mm/jj
5.9 Contribuer à établir des objectifs communs en mettant la personne hébergée au centre des interventions et en adoptant une approche collaborative.					aaaa/mm/jj

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales inf. aux.	Initiales gestionnaire	Date
6. Exercer un leadership clinique					
6.1 Avoir une attitude positive et mobilisatrice.					aaaa/mm/jj
6.2 Écouter, valider les besoins et faire preuve d'ouverture envers les membres de son équipe.					aaaa/mm/jj
6.3 Apporter des suggestions audacieuses et innovatrices dans une perspective d'amélioration continue.					aaaa/mm/jj
6.4 Planifier, organiser les soins selon les priorités et l'emploi du temps.					aaaa/mm/jj
6.5 Assumer son rôle.					aaaa/mm/jj
6.6 Être autonome et responsable.					aaaa/mm/jj
6.7 Intégrer les meilleures pratiques de soins.					aaaa/mm/jj
6.8 Partager ses connaissances auprès de ses pairs.					aaaa/mm/jj
7. Assurer son développement professionnel et soutenir le développement des compétences de ses collègues et des usagers					
7.1 Faire preuve de curiosité intellectuelle et de rigueur scientifique.					aaaa/mm/jj
7.2 S'assurer du maintien et du développement de ses compétences tout au long de sa carrière par sa participation aux séances d'information, aux divers comités, aux formations continues offertes et aux programmes en place, tels que l'intégration et le préceptorat.					aaaa/mm/jj
7.3 Identifier ses personnes-ressources et les solliciter au besoin.					aaaa/mm/jj
7.4 Demeurer disponible, prendre le temps d'aider et rester engagé.					aaaa/mm/jj
7.5 Faire preuve de patience et de bienveillance.					aaaa/mm/jj
8. Promouvoir la santé et maintenir l'autonomie					
8.1 Connaître les différents programmes (prévention des chutes, prévention et contrôle des infections, AAPA, OPUS-AP - PEPS, programme d'hygiène buccodentaire, prévention et traitement du déconditionnement, Mesures de contrôle et mesures de remplacement, prévention des plaies, protocole de soins de la peau) et appliquer des interventions préventives dans sa pratique.					aaaa/mm/jj
8.2 Connaître et appliquer les mesures de prévention et contrôle des infections (hygiène des mains, équipements de protection individuelle, affichettes, nettoyage et désinfection du matériel de soins, etc.).					aaaa/mm/jj
8.3 Connaître et appliquer les mesures de gestion des risques afin d'offrir une prestation de soins de qualité et sécuritaire (normes établies, PDSP, matériels fonctionnels, environnement physique, tel que l'accessibilité à la cloche d'appel, tournée intentionnelle, mesures d'urgence, etc.).					aaaa/mm/jj
8.4 Contribuer à l'évaluation et comprendre le besoin d'enseignement.					aaaa/mm/jj
8.5 Contribuer à l'évaluation des connaissances antérieures et des limites d'apprentissage.					aaaa/mm/jj

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales inf. aux.	Initiales gestionnaire	Date
8.6 Collaborer, en temps opportun, à l'enseignement complet et adapté (vulgariser ou simplifier) à la personne hébergée et aux proches.					aaaa/mm/jj
8.7 Renseigner sur les facteurs de risques sur la santé et les bonnes habitudes de vie, tels que le lavage des mains, l'alimentation, la mobilisation, etc.					aaaa/mm/jj
8.8 Accompagner la personne hébergée et ses proches dans l'intégration de nouveaux apprentissages en faisant la promotion ou le maintien de l'autonomie et en référant à des ressources.					aaaa/mm/jj
8.9 Valider la compréhension de l'enseignement.					aaaa/mm/jj
8.10 Participer à une belle ambiance de travail.					aaaa/mm/jj
8.11 Collaborer au maintien d'un environnement sécuritaire en identifiant, en déclarant et en intervenant auprès de situations dangereuses ou potentiellement dangereuses.					aaaa/mm/jj

3. Commentaires

[illegible]

4. Signatures

Nom de l'employé :

Signature de l'employé : _____ Date : aaaa-mm-jj

Nom de l'évaluateur :

Signature de l'évaluateur : _____ Date : aaaa-mm-jj

Nom du gestionnaire :

Signature du gestionnaire : _____ Date : aaaa-mm-jj

☐ Formulaire – Orientation pratique complétée et consultée