

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	Initiale PAU	Initiale gestionnaire	Date
1. Promouvoir la santé et maintenir l'autonomie					
1.1 Détenir les connaissances et les habiletés dans le cadre de sa pratique en soins de longue durée. (Ex. : Communication de base et Approche adaptée à la personne âgée et à la clientèle avec troubles neurocognitifs, respect et utilisation de l'histoire biographique/histoire de vie, oriente la personne hébergée)					aaaa-mm-jj
1.2 Connaître et utiliser les outils technologiques et matériels dans sa pratique. (Ex. : Système téléphonique, laveur/décontaminateur, système de cloche, lits électriques)					aaaa-mm-jj
1.3 Répondre aux besoins de la personne hébergée dans un délai raisonnable. (Ex. : Réponse aux cloches et référence à l'intervenant concerné)					aaaa-mm-jj
1.4 Apporter son soutien lors de l'activité repas sous la supervision du personnel de soins et selon leurs directives. (Ex. : Installer les personnes hébergées aux tables, distribuer les collations, les breuvages et les cabarets en respectant les outils de suivi des repas/collation (diète, allergie, texture et consistance, positionnement), récupérer les cabarets et aviser si la personne hébergée ne s'est pas alimentée, faire le dosage des ingesta (s'il y a lieu), nettoyer les tables de lit après le repas, assurer le transport des chariots/échelles de repas, favoriser et encourager l'hydratation au repas et entre les repas, contribuer à la complétion du journal alimentaire, etc.)					aaaa-mm-jj
1.5 Préparer l'environnement aux soins d'hygiène de la personne hébergée. (Ex. : préparation de la salle de bain, entretien de la chambre et de l'équipement personnel (changement des draps, lavage du matelas, rangement les effets personnels, entretien du rasoir, préparation et entretien du matériel buccodentaire) et nettoyage de la baignoire après le soin (s'il y a lieu).)					aaaa-mm-jj
1.6 Aider aux déplacements des personnes hébergées lors d'activités tenues sur le site ou de sorties à l'extérieur. (Ex. : assistance aux personnes hébergées qui sont déjà installées au fauteuil roulant, pour les activités repas ou de loisir, pour l'utilisation de l'ascenseur ou les sorties dans la cour extérieure, pour la préparation et l'accompagnement lors de rendez-vous ou pour aller fumer, etc.)					aaaa-mm-jj
1.7 Assurer l'alternance entre les activités/loisirs et les périodes de repos. (Ex. : alternance entre périodes de télévision, activités, radio, lecture, etc.)					aaaa-mm-jj
1.8 Surveiller les personnes hébergées et rapporter ses observations. (Ex. : tournée visuelle à chaque heure, tournée de surveillance, réponse initiale aux cloches et aux alarmes des systèmes de détection de mouvement, avec référence aux PAB ou personnel infirmier au besoin.)					aaaa-mm-jj
1.9 Connaître et appliquer les mesures de prévention et contrôle des infections. (Ex. : hygiène des mains, équipements de protection individuelle, affichettes, précautions additionnelles, mesures d'isolement, etc.)					aaaa-mm-jj

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiale PAU	Initiale gestionnaire	Date
1.10 Connaître et appliquer les mesures de gestion des risques et les mesures d'urgence afin d'offrir une prestation de soins de qualité et sécuritaire. (Ex. : SIMU, SABI, codes d'urgence, normes établies, matériels fonctionnels, environnement physique tel que l'accessibilité à la cloche d'appel, la prévention des chutes, l'intervention et surveillance en cas de chute, les manœuvres RCR et Heimlich, l'identification sécuritaire des usagers, etc.).					aaaa-mm-jj
1.11 Collaborer au maintien d'un environnement sécuritaire en identifiant, en déclarant et en intervenant auprès de situations dangereuses ou potentiellement dangereuses.					aaaa-mm-jj
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, maintenir les capacités, consulter et adapter les interventions à l'histoire biographique ou de vie).					aaaa-mm-jj
2.2 Créer un partenariat avec la personne hébergée et ses proches et les impliquer dans les interventions. (Ex. : Respecter les préférences, consulter les proches).					aaaa-mm-jj
2.3 Respecter les droits de la personne hébergée et de ses proches, faire preuve de considération et faire valoir ses droits et ses volontés.					aaaa-mm-jj
2.4 Respecter la personne hébergée, ses choix sans jugement, ses croyances, sa dignité, son rythme et son autonomie.					aaaa-mm-jj
2.5 Faire preuve d'écoute active.					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.					aaaa-mm-jj
3. Assurer la continuité de soins					
3.1 Assurer la disponibilité des fournitures (Ex. : remplissage des chariots de lingerie, changement et disposition des sacs à linge souillés et à déchets, et remplissage des réserves et des chariots des produits d'incontinence, remplissage des cuisinettes, gestion des chutes à linge, livraison du courrier, des commandes de matériel, etc.).					aaaa-mm-jj
3.2 Gérer les vêtements des personnes hébergées (Ex. : distribution des vêtements propres, rangement des vêtements au bon endroit et récupération des vêtements souillés selon l'horaire, utilisation des laveuses/sécheuses, entretien des bas anti-emboliques.).					aaaa-mm-jj
3.3 Entretenir les petits équipements (Ex. : nettoyage et désinfection des équipements autorisés (bassines, urinaux, chaises d'aisance, laveurs-décontamineurs, chaises de bain et chaises de douche, marchettes, fauteuils roulants et fixes, etc.), entretien des équipements de mesures de remplacement, lavage des toiles de leviers et des toiles de glissement et ménage des utilités propres et souillées, entretien du matériel de soins, etc.)					aaaa-mm-jj

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiale PAU	Initiale gestionnaire	Date
3.4 Collaborer lors des mouvements des personnes hébergées (Ex. : admission (préparation de la chambre), transfert de chambre (vêtements, effets personnels, matériel de soins), décès (ranger la chambre, sortir ou jeter du matériel)).					aaaa-mm-jj
3.5 Contribuer à la gestion et à la mise à jour des outils de travail. (Ex. : Listes de loisirs, bain, poids, grille d'élimination de selles, grille d'observation des comportements, etc.)					aaaa-mm-jj
3.6 Faire preuve d'écoute, et transmettre les informations pertinentes de façon claire et précise au moment opportun (à la personne hébergée, à la PAB, à l'infirmière auxiliaire ou à l'infirmière) et inscrire les informations aux formulaires qui le concernent (Ex. : décompte des selles, surveillance continue, mesure de contrôle, etc.).					aaaa-mm-jj
4. Agir avec professionnalisme					
4.1 Se présenter et porte sa carte d'identité.					aaaa-mm-jj
4.2 Faire preuve de respect, d'écoute, d'ouverture, de civisme (gestion de soi) et d'éthique					aaaa-mm-jj
4.3 Être consciencieux, démontrer un souci de la qualité et respecter les normes.					aaaa-mm-jj
4.4 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
4.5 Faire preuve d'assiduité et de ponctualité.					aaaa-mm-jj
4.6 Respecter le code vestimentaire : tenue appropriée.					aaaa-mm-jj
4.7 Ne pas utiliser son téléphone cellulaire à des fins personnelles lors des heures de travail.					aaaa-mm-jj
4.8 Vouvoyer la personne hébergée et tenir des propos appropriés.					aaaa-mm-jj
4.9 Respecter et agir selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les politiques de l'établissement et le code d'éthique. (Ex. : Politique contre la maltraitance)					aaaa-mm-jj
5. Collaborer avec les équipes professionnelles					
5.1 Participer à une belle ambiance de travail.					aaaa-mm-jj
5.2 Communiquer de façon respectueuse, faire preuve d'ouverture et d'écoute pour comprendre.					aaaa-mm-jj
5.3 Connaître son rôle et ses responsabilités et respecter son champ de pratique. (Ex. : référer vers les intervenants concernés sans exécuter une tâche qui ne fait pas partie de ses activités permises)					aaaa-mm-jj
5.4 Connaître ses forces et ses limites.					aaaa-mm-jj
5.5 Reconnaître l'expertise de ses collègues.					aaaa-mm-jj
5.6 Consulter les membres de l'équipe de soins et assurer sa collaboration.					aaaa-mm-jj
5.7 Contribuer à établir des objectifs communs en mettant la personne hébergée au centre des interventions et à adopter une approche collaborative. (Ex. : Participer activement en partageant son point de vue et en proposant des alternatives).					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