Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest
Québec

Orientation pratique – CHSLD- MDA/MA
Destinée aux préposés à l'unité

Renseignements généraux et planification de la rencontre

Nom de l'employé : _____

Matricule : _____ Centre d'hébergement : _____

Date de début d'orientation : aaaa/mm/jj Date de fin d'orientation : aaaa/mm/jj

Orientation théorique : Nom de la monitrice clinique : _____

Orientation pratique : Noms (PAU ou monitrice clinique) lors des premières journées de jumelage :

Nom : _____ Date : aaaa/mm/jj Quart : ☐ N ☐J ☐S

Nom : _____ Date : aaaa/mm/jj Quart : ☐ N ☐J ☐S

Nom : _____ Date : aaaa/mm/jj Quart : ☐ N ☐J ☐S

N.B. :

- Les éléments marqués d'un « * », à la fin, peuvent ne pas s'appliquer dans tous les centres.
- « ENA # » : Corresponds au numéro de formation disponible sur l'environnement numérique d'apprentissage.

THÉORIE PRÉSENTÉE	MISE EN PRATIQUE
GÉNÉRALITÉS CHSLD	
1. Accueil, casier (port de l'uniforme), horaire et présentation à l'équipe.	☐
2. Visite de l'établissement (unités, salle des employés, cuisines, bureaux, codes, etc.).	☐
3. Cursus de formation ENA (rappel des formations obligatoires de l'accueil).	☐
4. Particularité en CHSLD	
☐ Concept de milieu de vie, de soins, de travail.	☐
☐ Politique de lutte contre la maltraitance (ENA #2255/#2944).	☐
☐ Implication active dans la vie de l'unité (participation aux activités sociales, animation du milieu de vie, etc.)	☐
☐ Histoire biographique (histoire de vie).	☐
☐ Collaboration lors de l'utilisation des technologies de l'information et de communication (ex. : contacter les proches par zoom ou autre plateforme autorisée par l'établissement).	☐
☐ Entretien de la chambre, literie, vêtements des personnes hébergées (faire et défaire le lit, laver les vêtements et les ranger, changer la literie, laver les toiles de levier, ranger la chambre, etc.)	☐
☐ Gestion des activités/repos (respect du sommeil, sieste).	☐
☐ Préparation de la chambre pour le lever, coucher, sieste.	☐
5. Approche à la clientèle	
☐ Clientèle : Respect de l'autonomie, du rythme, de l'intimité, demander l'accord, etc.	☐
☐ Carte d'identité/se présenter aux personnes hébergées et aux proches.	☐
☐ Interaction avec la personne hébergée et la famille (inclusion, disponibilité, vouvoiement, respect des préférences).	☐
☑ Approche adaptée à la clientèle avec troubles neurocognitifs (page intranet, Rappel; formation SCPD en présentiel.	☐
☐ Grille d'observation des comportements/Inventaire d'agitation Cohen-Mansfield (CLI-60166).	☐

THÉORIE PRÉSENTÉE	MISE EN PRATIQUE
6. Liens cliniques disponibles sur l'intranet (Option : ♥ Favoris)	
☐ Nos publications et documents (et anciennes plateformes)	☐
☐ Mon espace employé	☐
☐ Espace CISSSMO/Quoi de neuf ? (nouvelles publications)	☐
☐ Je suis un nouvel employé.	☐
SÉCURITÉ	
7. Gestion de la qualité et des risques	
☐ Connaître le processus de déclaration des événements : incident ou d'accident (Rappel d'effectuer la formation ENA #10110).	☐
☐ Tournée visuelle/surveillance générale (Ø soins), surveillance constante.	☐
☐ Collaboration au confort et au bien-être de la personne hébergée.	☐
☐ Réponse aux cloches.	☐
☐ Prévention, gestion et intervention en matière de suicide pour la clientèle (ENA #11000/#6026).	☐
8. Prévention et contrôle des infections (PCI) (ENA #3938) (page intranet) et entretien des lieux	
☐ Précautions additionnelles (affiches, chariots, ÉPI, désinfection, Rappel d'effectuer la formation Fit-test).	☐
☐ Hygiène des mains (4 moments).	☐
☐ Désinfection du matériel (produits, lingettes, etc.) (Rappel d'effectuer la formation ENA #1918).	☐
☐ Propreté des lieux communs, nettoyage des surfaces fréquemment utilisées.	☐
☐ Sécurisation/désencombrement des lieux (aires communes, chambres, etc.).	☐
☐ Changement et disposition des sacs à linge souillé et à déchets (chariots dans le corridor).	☐
☐ Nettoyage du matériel utilisé par l'équipe de soins ou les personnes hébergées (ex. : tiges à soluté, chaises gériatriques, pompes volumétriques, sphygmomanomètres, chaises d'aisance, ridelles et marchettes, cabarets à prélèvements, dossiers des personnes hébergées, etc.).	☐
9. Mesures d'urgence (page intranet)	
☐ « Système d'information des mesures d'urgence » (SIMU) (supports muraux).	☐
☐ Code d'urgence (rouge, bleu, blanc, jaune, etc.).	☐
☐ « Appel général » (réaliser un appel lors d'un code).	☐
☐ Système de cloches/cloche d'urgence/bac d'urgence/prise de génératrice.	☐
☐ Portes codées ou verrouillées ou coupe-feu/ascenseur/clés/etc.	☐
☐ Panneau d'alarmes/point de rassemblement intérieur et extérieur.	☐
☐ RCR/Heimlich/DEA : (Rappel d'effectuer la formation Héros en 30).	☐
☐ Emplacement du chariot à code/planche)/DEA/Appareil à succion/oxygénothérapie (concentrateur).	☐
10. Soins palliatifs et post mortem (page intranet)	
☐ Brochure : Ces derniers moments de vie (intranet).	☐
☐ Reconnaitre les signes de douleur, râles, anxiété, détresse respiratoire, etc.	☐
☐ Remplissage du chariot de fin de vie.	☐
☐ Soins post mortem.	☐

THÉORIE PRÉSENTÉE	MISE EN PRATIQUE
11. Organisation de travail	
☐ Organisation du travail (Nuit/Jour/Soir); (RSI-6034 Annexe II); tâches du PAU, plan de travail, outils de travail.	☐
☐ Travail d'équipe et rôles/priorisation des tâches (RSI-6034) (RSI-6034, Annexe III).	☐
☐ Communication : Obtenir les directives, transmettre l'information/observations, rencontres.	☐
☐ Répartition des sections/personnes hébergées.	☐
☐ Consultation des plans d'assistance et plan de travail (cartables des PAB/PAU).	☐
☐ Mise à jour des listes et horaires : bains/coiffure/loisirs/etc.	☐
☐ Particularités des unités (SCPD, prothétique, palliative, etc.).	☐
☐ Liste des vérifications/inventaires à faire (mensuelles, annuelles, etc.).	☐
☐ Distribution des commandes/courrier/colis.	☐
☐ Vérification/disponibilité du matériel/remplissage, signaler les bris (chariots, frigo, armoires).	☐
☐ Gestion des spécimens de laboratoire (nettoyage et disponibilité des glacières, transport, « icepack », etc.	☐
12. Rôles des intervenants	☐
☐ Gestionnaire responsable milieu de vie ☐ Chef d'unité ☐ Agente administrative (accueil, aux soins) ☐ Infirmière (ICASI, ASI, ICE) ☐ Infirmière auxiliaire ☐ PAB/Rôle « préposé accompagnateur » ☐ PAB soutien clinique	☐ PAB chef d'équipe ☐ PAU ☐ Préposé au service alimentaire/Cuisinier ☐ Personnel de l'hygiène et salubrité/Personnel de Maintenance ☐ Personne proche aidante ☐ Autres.
13. Mouvement de la personne hébergée (voir tâches du PAU ici-bas)	
☐ Admission (Préparation de la chambre).	☐
☐ Transfert interne (Gestion des effets personnels).	☐
☐ Sortie/Congé/Rendez-vous à l'externe (accompagnement).	☐
☐ Décès (Gestion des effets personnels).	☐
SUJETS CLINIQUES « AINÉES » ÉCOURTÉS	
A = Autonomie et mobilité	
14. Prévention des chutes et interventions lors d'une chute (page intranet) (ENA #3072)	
☐ Prévention du risque de chutes.	☐
☐ Tapis de chute/Détecteurs de mobilité : fonctionnement et alarmes systèmes TABS, SMART, lit UMANO (alarme sonore) (AMC).	☐
☐ Interventions postchute : Quoi faire ?	☐
☐ Fonctionnement des lits, balances, etc.	☐
☐ Transport des personnes hébergées qui sont déjà installées dans le fauteuil (fauteuils roulants et gériatriques, etc.).	☐
☐ Assistance aux déplacements de la personne hébergée (diriger vers les tables, stimuler à la marche, etc.).	☐
☐ Accompagnement à l'extérieur (ex. : sortie dans la cour ou pour fumer).	☐
☐ Entretien du matériel de mobilité/aides techniques (marchette, déambulateur, ceinture de marche, etc.).	☐
☐ Gestion et vérification des piles (appareil, levier, etc.).	☐
15. Entretien et fonctionnement des mesures de remplacement	
☐ Système anti-fugue*/bande dissuasive velcro (STOP).	☐
☐ Mesures de remplacement (CLI-60058).	☐

THÉORIE PRÉSENTÉE	MISE EN PRATIQUE
I = Intégrité de la peau	
16. Programme d'hygiène buccodentaire et prothétique en CHSLD (ENA #14870) ☐ Entretien du matériel.	☐
17. Assistance aux soins d'hygiène ☐ Fonctionnement en nettoyage des bains et matériel de soins.	☐
☐ Préparation des salles de bain (lingerie, remplir le bain).	☐
☐ Entretien des rasoirs.	☐
☐ Entretien des Bas tubulaires	☐
☐ Entretien des attelles, prothèses, orthèses, etc.	☐
☐ Gestion de la literie (Changement/réserve/chute à linge).	☐
☐ Gestion des effets personnels (vêtements, objets, lunettes, appareils auditifs, etc.).	☐
☐ Disponibilité/distribution du matériel (lingerie, matériel de soins d'hygiène).	☐
☐ Assistance à la personne hébergée dans ses soins d'hygiène (ex. : choix vestimentaire, mettre un bijou, du maquillage, nettoyer les prothèses dentaires, nettoyer les lunettes).	☐
N = Nutrition et hydratation	
18. Assistance à l'alimentation ☐ Entretien et gestion de la cuisinette (matériel, réfrigérateur, clés, armoires, service alimentaire, lingette, Tena).	☐
☐ Fonctionnement des repas (chariot, échelle, distribution des repas, ustensiles adaptés, HDM avant et après les repas, distribution des tabliers, etc.).	☐
☐ Observation des quantités consommées (journal alimentaire).	☐
☐ Gestion des feuilles de repas et de collation (demande de changements).	☐
☐ Identification des allergies alimentaires et diètes sur les outils (feuille de collation).	☐
☐ Tableau des caractéristiques des aliments.	☐
☐ Textures des aliments/diabète/dysphagie.	☐
☐ Distribution des liquides (liquides épaissis (PPT narré)/limites liquidiennes/période de canicule).	☐
☐ Reconnaitre le bon positionnement/dysphagie; (Rappel formation à faire ENA #2350).	
É = Élimination	
19. Gestion des éliminations ☐ Gestion des déchets (chariot, chute à linge, utilités souillées : laveur/décontamineur).	☐
☐ Nettoyage des chaises d'aisance (sac hygiénique Hygie)/urinal/bassin de lit.	☐
☐ Commande/disponibilité/distribution du matériel (culottes et autres).	☐

NOTES/COMMENTAIRES

SIGNATURE
Nom (en lettres moulées) : _____ Signature : _____ Date : aaaa-mm-jj ☐ Copie remise au gestionnaire ou chef d'unité