Accueil et orientation du personnel en soins infirmiers en CHSLD et MDA-MA			
Direction(s) responsable(s)	Direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire	Approuvé	2025-11-12
	Direction des services d'hébergement pour les aînés et les personnes en perte d'autonomie	Révisé	AAAA-MM-JJ
Personne(s) concernée(s)	Gestionnaire, chef d'unité, ICASI, ASI et monitrices cliniques œuvrant en CHSLD et MDA-MA		
Documents associés	ADM-DSIEU-6092 Orientation pratique - CHSLD et MDA-MA - CEPI, inf et inf clin ADM-DSIEU-6093 Orientation pratique - CHSLD et MDA-MA - CEPIA, inf aux		

Titre d'emploi		**Infirmières, infirmières cliniciennes**	**CEPIA, infirmières auxiliaires**
Journée d'accueil *Organisationnelle*		1 jour	
Tronc commun - DSIEU		1 jour	
Formation ENA *(Journée de libération)*		1 jour	
Généralité hébergement		1 jour	
Orientation pratique	Monitrice clinique et employé libérés*	1 jour	
	Jumelé avec monitrice clinique	8 à 10 jours	6 à 8 jours
Orientation pratique spécifique	Soins palliatifs, MRJAP, MA, URFI, UTRF, unité prothétique.	Ajout 1 jour ou plus	Ajout 1 jour ou plus

* Regroupement possible des nouveaux employés : maximum de 3 nouveaux employés pour 1 monitrice clinique responsable de l'orientation.

- La période d'orientation débute la semaine suivant les formations.
- Le nombre total de jours d'orientation pratique inclut la journée d'orientation pratique durant laquelle la monitrice et l'employé sont libérés.
- Se référer au gestionnaire pour l'ajout de journées d'orientation, au besoin.
- Pour l'intégration des CEPI, effectuer l'accueil, soit les étapes 1 à 7 du jour 1 (voir encadré ci-dessous), et se référer à la RSI-6032 ANNEXE II - Programme d'intégration CEPI CHSLD et MDA-MA pour plus d' informations.

ACTIVITÉS	**CHEF**	**ICASI ASI**	**MONITRICE CLINIQUE**
JOUR 1 : Déroulement de l'accueil et de l'orientation pratique des membres de l'équipe de soins			
1. Aviser la monitrice clinique de l'arrivée et du jumelage avec le nouvel employé	X	X	
2. Gestion de l'horaire de travail • Présentation de l'horaire de travail • Gestion des absences • Heures supplémentaires	X	X	
3. Prise de rendez-vous pour les rencontres de mi-probation et de fin de probation : Profil de compétences attendues	X		
4. Visite du milieu de vie et de l'installation		X	X
5. Présentation à l'équipe de soins		X	X
6. Démonstration et explication de l'organisation du travail et du fonctionnement de l'unité (selon le quart de travail)			X
7. Démonstration et explication des techniques de soin infirmier selon le milieu, et documentation dans l'outil : *Orientation pratique (ADM-6092 ou ADM-6093)* selon le titre d'emploi.			X

JOUR 2 : Journée d'observation et de collaboration
Activités de soins réalisées par la monitrice clinique en collaboration avec l'employé en orientation Attribution de quelques soins, techniques et tâches au nouvel employé. En fonction de l'aisance du nouvel employé, augmentation graduelle des tâches à effectuer durant la journée (sous la supervision constante de la monitrice clinique).
8. Assister au rapport interservices et démonstration du plan de travail/DCI ou autre document selon le milieu
9. Démonstration et mise en pratique des programmes informatiques (SICHELD, Microgesta, SILP ou DCI, etc.)
10. Rétroaction sur le déroulement de la journée par la monitrice : points à améliorer et réussites.
11. **Documenter l'outil *Orientation pratique*** *(ADM-6092 ou ADM-6093)* **selon le titre d'emploi.**
JOURS 3 à 7
Activités réalisées par l'employé en orientation en collaboration avec la monitrice clinique • Attribution graduelle des tâches et des personnes hébergées à la nouvelle employée (*La monitrice clinique demeure responsable des personnes hébergées de la section*[1]) • Intégration progressive des soins modulaires (dyade ou triade).
12. Assister au rapport interservices et compléter le plan de travail/DCI ou autre document selon le milieu.
13. Réviser les soins requis des personnes hébergées et établir les priorités.
14. Procéder aux soins requis (observation par la monitrice et assistance au besoin).
15. Compléter la documentation clinique (papier ou DCI selon le milieu), révisée par la monitrice.
16. Rétroaction sur le déroulement de la journée par la monitrice : points à améliorer et réussites.
17. **Documenter l'outil *Orientation pratique*** *(ADM-6092 ou ADM-6093)* **selon le titre d'emploi.**
JOURS 8 à 10
Activités réalisées par l'employé en orientation sous la supervision de la monitrice clinique
18. Prise en charge complète des personnes hébergées par le nouvel employé *(la monitrice clinique demeure responsable des personnes hébergées de la section[1])*. Intégration complète des soins modulaires (dyade ou triade).
19. Activités de soins identiques à celles des jours 3 à 7.
Dernière journée de l'orientation pratique
20. La monitrice clinique demande au nouvel employé une appréciation verbale du déroulement de son orientation pratique et partage l'information avec l'ICASI/ASI ou le chef, au besoin, afin d'améliorer l'intégration des nouveaux membres de l'équipe de soins.
21. **Compléter l'outil Orientation pratique** *(ADM-6092 ou ADM-6093)* **selon le titre d'emploi, avec les signatures.**
22. **Remettre l'outil Orientation pratique** *(ADM-6092 ou ADM-6093)* **et retour sur l'orientation du nouvel employé au chef, par la monitrice clinique.**

[1] En tout temps, le nouvel employé est imputable et responsable des soins offerts aux personnes hébergées.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Vanessa Guimond Dandurand, conseillère en soins infirmiers - Volet SHAPPA	2025-04-04
Révisé par	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
Personnes consultées	Josée Ferland, conseillère cadre spécialisée en soins infirmiers – volet SHAPPA	2025-01-21
	Dave Métras, conseiller en soins infirmiers – volet SHAPPA	2025-01-24
	Josée-Anne Laporte, conseillère en soins infirmiers – volet SHAPPA	2025-02-04
	Julie Bergeron, conseillère en soins infirmiers – volet SHAPPA	2025-03-28
	Martine Daigneault, directrice par intérim, DSHAPPA	2025-08-15
	Natacha Bernier, adjointe à la direction, DSHAPPA	2025-08-14
	Geneviève Leboeuf, coordonnatrice des activités cliniques et des pratiques professionnelles en soins infirmiers (intérim), DSIEU	2025-08-19

Historique du document		
Approuvé par	Marie-Eve Sévigny, directrice, DSIEU	2025-11-12
Commentaires	Inscrire vos commentaires	