Accueil et orientation des préposés aux bénéficiaires (PAB) 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)	Gestionnaires, ICASI, ASI et PAB œuvrant en CHSLD et MDA-MA		
Documents associés	ADM-DSIEU-6094 Orientation pratique - CHSLD et MDA-MA - PAB		

Titre d'emploi		**Préposés aux bénéficiaires**
Journée d'accueil *Organisationnelle*		1 jour
Tronc commun - DSIEU		1 jour
Formation ENA *(Journée de libération)*		1 journée libérée
Généralité hébergement (PAB)		1/2 journée
Formation SCPD		1/2 journée
Formation PDSP		ENA + 1 jour
Orientation pratique	*Préposé soutien clinique (PABSC) et employé libérés	1 jour
	Jumelé avec PABSC	3 jours
Orientation pratique spécifique	Soins palliatifs, MRJAP, MA, URFI, UTRF, unité prothétique.	Au besoin

- Le nombre total de journées d'orientation pour le PAB est de 3 jours incluant la journée d'orientation où le PABSC et l'employé sont libérés.
- La période d'orientation débute la semaine suivant les formations.
- Se référer au gestionnaire pour l'ajout de journées d'orientation, au besoin.
- **Lors des journées d'orientation, les PAB ne doivent pas être attitrés à une surveillance constante.**

ACTIVITÉS	**CHEF**	**ICASI/ASI**	**PABSC**
Jour 1 : Déroulement de l'accueil et de l'orientation pratique des membres de l'équipe.			
1. Aviser le PABSC 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. Présentation du matériel (ex. : verticalisateur, etc.).			X
7. Expliquer l'organisation du travail et le fonctionnement de l'unité de soins (selon le quart de travail).			X
Jour 1 (suite) : activités réalisées par le PABSC en collaboration avec l'employé			
8. Assister au rapport interservices et réaliser la planification de la journée (plan de travail/feuille de route) (selon le milieu).			

9. Le PABSC démontre les techniques ou les soins au nouvel employé, qui l'assiste au besoin lors de la première réalisation. • Après la démonstration, le PABSC observe le nouvel employé effectuer les techniques ou les soins.
10. **Le PABSC documente l'outil : ADM-DSIEU-6094 Orientation pratique - CHSLD et MDA-MA - PAB avec la collaboration de l'employé.**
11. Le PABSC donne de la rétroaction sur le déroulement de la journée : points à améliorer et réussites.
Jour 2 : activités réalisées par l'employé en collaboration avec le PABSC Attribution graduelle des tâches et/ou des personnes hébergées au nouvel employé *(Le PABSC demeure responsable des personnes hébergées de la section)* [1]
12. Assister au rapport interservices et compléter le plan de travail (selon le milieu).
13. Consulter le plan de travail (selon le milieu) et cibler les priorités avec l'aide du PABSC.
14. Procéder aux soins requis des personnes hébergées en collaboration avec le PABSC. • Le PABSC supervise en tout temps l'employé et le soutien au besoin.
15. Remplir certains formulaires (tels que la grille d'élimination intestinale, le document de soins, intervention et surveillance liés aux mesures de contrôle, DCI* (pour la MDA-MA), etc.) (Révision par le PABSC).
16. **Le PABSC documente l'outil ADM-DSIEU-6094 Orientation pratique - CHSLD et MDA-MA - PAB avec la collaboration de l'employé.**
17. Le PABSC donne de la rétroaction sur le déroulement de la journée : points à améliorer et réussites.
Jour 3 : activités réalisées par l'employé sous la supervision du PABSC
18. Prise en charge complète des personnes hébergées par le nouvel employé *(le PABSC demeure responsable des personnes hébergées de la section[1])*. • Le PABSC supervise et conseille le nouvel employé.
19. Le PABSC 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.
20. **Compléter l'outil ADM-DSIEU-6094 Orientation pratique - PAB avec les signatures.**
21. **Remettre l'outil ADM-DSIEU-6094 Orientation pratique - PAB et retour sur l'orientation du nouvel employé au chef, par le PABSC.**

[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	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
	Kim Lajoie, PAB-chef d'équipe – volet SHAPPA	2025-03-27
	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	2025-11-12
Commentaires	Inscrire vos commentaires	