

TRAJECTOIRE D’ACCUEIL ET D’ORIENTATION DES MEMBRES DE L’ÉQUIPE DE SOINS					
TITRE D’EMPLOI	JOURNÉE D’ACCUEIL ORGANISATIONNELLE	TRONC COMMUN DSIEU	ORIENTATION THÉORIQUE SPÉCIFIQUE (selon le secteur)	ORIENTATION PRATIQUE	
				Monitrice clinique et employé libéré*	Jumelés avec monitrice clinique
CEPI, infirmières et infirmières cliniciennes	1 jour	2 jours	1 jour ou plus	1 jour	8 à 10 jours
CEPIA et infirmières auxiliaires			1 jour ou plus		6 à 8 jours
Préposés aux bénéficiaires		1 jour	Ø		3 jours
Aide de services (ADS)	1 jour	1 jour (TC ADS)		1 jour (ADS ou PAB)	1 jour

* Regroupement possible des nouveaux employés (max. 3 nouveaux employés pour 1 monitrice clinique)

Activités	Chef	ICASI / ASI	Monitrice clinique
JOUR 1 : Déroulement de l’accueil et l’orientation pratique des membres de l’équipe de soins			
1. Présentation du nouvel employé à l’équipe (l’arrivée est préalablement annoncée, si possible)	X	X	
2. Gestion de l’horaire de travail : • Présentation de l’horaire de travail; • Gestion des absences; • Temps supplémentaires.	X	X	
3. Prise de rendez-vous pour la rencontre mi et fin probation (si possible) : Profil de compétences attendues	X		
4. Visite du milieu de vie et de l’établissement		X	X
5. Présentation à l’équipe de soins			X
6. Compléter : Aide-Mémoire – Orientation pratique (selon le titre d’emploi)			X

JOUR 2 : JOURNÉE D'OBSERVATION ET COLLABORATION
ACTIVITÉS RÉALISÉES PAR LA MONITRICE CLINIQUE SEULEMENT Attribution d'une section pour chaque nouveau employé (aucun usager attribué à l'employé, monitrice clinique responsable des usagers)
7. Explique l'organisation du travail et le fonctionnement de l'unité de soins (selon le quart de travail)
8. Assiste au rapport inter quart et complète la feuille de route
9. Démonstre la procédure pour la révision du dossier de l'utilisateur
10. Observe les techniques ou les soins du nouvel employé (assistance au besoin)
11. Donne de la rétroaction sur les événements de la journée : points à améliorer et réussites
12. Documente l'outil <i>Aide-Mémoire – Orientation pratique</i> selon le titre d'emploi
JOUR 3
ACTIVITÉS RÉALISÉES PAR L'EMPLOYÉ EN COLLABORATION AVEC LA MONITRICE CLINIQUE Attribution graduelle des tâches et des usagers à la nouvelle employée (monitrice clinique responsable des usagers de la section)*
13. Assiste au rapport inter quart et complète la feuille de route
14. Révise le dossier des usagers et cible les priorités
15. Procède aux soins requis des usagers (observation par la monitrice et l'assistant au besoin)
16. Complète les notes au dossier des usagers et certains formulaires selon le champ d'exercice (révision par la monitrice)
17. Donne de la rétroaction sur les événements de la journée : points à améliorer et réussite
18. Documente l'outil <i>Aide-Mémoire – Orientation pratique</i> selon le titre d'emploi
JOUR 4 À 10 (OU JUSQU'À LA FIN DE L'ORIENTATION PRATIQUE)
ACTIVITÉS RÉALISÉES PAR L'EMPLOYÉ SOUS LA SUPERVISION DE LA MONITRICE CLINIQUE
19. Augmentation du nombre d'utilisateurs attribués au nouvel employé jusqu'à une attribution complète des usagers (monitrice clinique responsable des usagers de la section**). Intégration des soins modulaires (dyade ou triade) de façon progressive.
20. Activités idem au jour 3
DERNIÈRE JOURNÉE DE L'ORIENTATION PRATIQUE
21. Appréciation verbale du nouvel employé de l'orientation pratique à la monitrice clinique et information partagée à l'ICASI / ASI ou le chef au besoin afin d'améliorer l'intégration des nouveaux membres de l'équipe de soins.
22. Complète l'outil <i>Aide-Mémoire – Orientation pratique</i> selon le titre d'emploi avec signatures
23. Remet l'outil <i>Aide-Mémoire – Orientation pratique</i> selon le type d'emploi et retour sur l'exercice du nouvel employé au chef par la monitrice clinique

*Le nombre d'utilisateurs est inscrit à titre indicatif et peut varier selon le titre d'emploi.

** En tout temps, le nouvel employé est imputable et responsable des soins offerts à l'utilisateur.