TRAJECTOIRE D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE SOINS					
TITRE D'EMPLOI	**JOURNÉE D'ACCUEIL RH**	**TRONC COMMUN DSIEU**	**ORIENTATION THÉORIQUE SPÉCIFIQUE**	**ORIENTATION PRATIQUE**	
				Monitrice clinique et employé libéré*	**Jumelés avec monitrice clinique**
Infirmières et infirmières cliniciennes	1 jour	1.5 jours	Voir aide-mémoire	1 jour	4 jours
CEPIA et infirmières auxiliaires			Voir aide-mémoire		3 jours
Préposés aux bénéficiaires		1 jour	Ø		2 jours

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

Déroulement de l'accueil et l'orientation pratique des membres de l'équipe de soins

Activités	Chef	ICASI	Monitrice clinique
JOUR 1 : JOURNÉE D'ACCUEIL			
1. Présentation du nouvel employé à l'équipe (l'arrivée est préalablement annoncée, si possible).	X	X	
2. Discussion sur les éléments suivants : • Horaire de travail • Demandes spéciales : absences ou changements de journées • 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 de l'établissement.		X	X
5. Présentation des rôles des intervenants en soins infirmiers** : • Chef ; • Infirmière clinicienne assistante au supérieur immédiat (ICASI); • Assistante au supérieur immédiat (ASI); • Infirmière et infirmière clinicienne ; • Infirmière auxiliaire ; • Préposé aux bénéficiaires ; • Monitrice clinique ; • Coordonnateur; • Conseillère en soins infirmiers.		X	X
6. Présentation de l'Aide-Mémoire – Orientation pratique selon le titre d'emploi : explication et/ou démonstration selon les éléments si applicable aux secteurs.		X	X

** La liste peut être plus exhaustive selon le secteur d'activités.

JOUR 2 : JOURNÉE D'OBSERVATION ET COLLABORATION
ACTIVITÉS RÉALISÉES PAR LA MONITRICE CLINIQUE SEULEMENT Monitrice clinique responsable des usagers, aucun usager attitré à l'employé
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. Démontre la procédure pour la révision du dossier de l'usager
10. Observe les techniques ou les soins du nouvel employé (assistance au besoin)
11. Donne de la rétroaction sur les évènements de la journée : points à améliorer et réussites
12. Documente l'outil Aide-Mémoire – Orientation pratique selon le titre d'emploi
JOUR 3
ACTIVITÉS RÉALISÉES PAR L'EMPLOYÉ EN COLLABORATION AVEC LA MONITRICE CLINIQUE Attribution de 2-3* usagers au nouvel employé (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 assistance 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 évènements de la journée : points à améliorer et réussite
18. Documente l'outil Aide-Mémoire – Orientation pratique selon le titre d'emploi
JOUR 4 (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'usagers attribués au nouvel employé jusqu'à une attribution complète des usagers (monitrice clinique responsable des usagers de la section**).
20. Activités idem de l'étape 13 à 18.
DERNIÈRE JOURNÉE DE L'ORIENTATION PRATIQUE
21. Appréciation verbale du nouvel employé de l'orientation pratique à la monitrice clinique et information partagée aux autres membres de l'équipe ou au chef, au besoin, afin d'améliorer l'intégration des nouveaux employés à l'équipe de soins.
22. Complète l'outil Aide-Mémoire – Orientation pratique selon le titre d'emploi avec signatures
23. Remet l'outil Aide-Mémoire – Orientation pratique selon le titre d'emploi et retour sur l'exercice du nouvel employé au chef par la monitrice clinique

*Le nombre d'usagers 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'usager.