

Processus de gestion des résultats de l'examen théorique Loi 90 DPD

Employés CISSSMO

Rôle et responsabilités

1. Formatrice

- Dispenser la formation Loi 90 - DPD - Durée : 6h30 (théorie);
- Corriger l'examen théorique (Note de passage de **60%**);
Réussite 60% et +, l'aide-soignant peut exercer la loi 90
Échec 59% et -, l'aide-soignant ne peut pas exercer la loi 90 jusqu'à nouvel ordre;
- Dans un délai maximal de 24 heures :
 - 1.1 Indiquer sur la fiche de présence, la note obtenue à l'examen pour chaque participant (à côté de la signature);
 - 1.2 Envoyer par courriel la fiche de présence à l'adresse :
formation.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca à l'agente administrative DSMREU et à la conseillère-cadre à l'organisation du travail;
 - 1.3 Pour les échecs seulement, écrire un courriel à la conseillère-cadre à l'organisation du travail en précisant l'appréciation globale de la participation de l'employé et indiquer les difficultés observées;
 - 1.4 Transmettre par courrier interne les examens à l'agente administrative de la DSMREU.

2. Agente administrative DSMREU

- Compiler les résultats d'examen dans le fichier Excel *Suivi résultats Loi 90 DPD*;
- Inscrire les coordonnées des participants ayant échoué dans le fichier Excel;
- Numériser les copies d'examen et déposer les copies numérisées dans le dossier prévu à cet effet.

3. Conseillère cadre

- Contacter la formatrice pour obtenir plus d'informations, si requises;
- Contacter l'employé qui a échoué par courriel et lui mentionner qu'il ne peut pas appliquer la Loi 90 jusqu'à nouvel ordre. Lui indiquer qu'il sera contacté sous peu pour les étapes à venir;
- Transmettre à l'employé les documents pour réviser les notions de la Loi 90, avant la supervision dans le milieu en collaboration avec la conseillère en soins infirmiers DPD;
- Aviser par courriel : chef en soins infirmiers DI-TSA et la GAR (préciser les difficultés de l'employé);
- Soutenir l'infirmière DPD pour le suivi dans le milieu en collaboration avec le chef en soins infirmiers DI-TSA;

- Assurer le suivi auprès de : chef en soins infirmiers DI-TSA et la GAR suite à la supervision dans le milieu;
- Mettre à jour le fichier Excel *Suivi résultats Loi 90 DPD*;
- Conserver les grilles de supervision numérisées dans le dossier prévu à cet effet.

4. Chef en soins infirmiers DI-TSA

- Obtenir l'horaire de l'employé qui a échoué;
- Planifier un moment pour la supervision dans le milieu en collaboration avec l'infirmière DPD;
- Indiquer dans le fichier Excel *Suivi des résultats Loi 90 DPD* la date de la supervision prévue;
- Aviser le gestionnaire du milieu et/ou coordonnateurs d'activités S/N. FDS de l'échec de l'employé à l'examen théorique Loi 90;
- S'assurer que la supervision a lieu dans les délais prescrits (≤ 14 jours);
- Assurer le suivi auprès du gestionnaire du milieu et/ou coordonnateurs d'activités S/N. FDS suite à la supervision dans le milieu.

5. Infirmière DPD

- Aviser l'employé de la date et de l'heure de la supervision dans le milieu. Coordonnées disponibles dans le fichier Excel *Suivi résultats Loi 90*;
- Se rendre disponible pour la supervision dans le milieu dans les délais prescrits (≤ 14 jours);
- Superviser l'employé dans le milieu, à l'aide des outils à sa disposition, dont les grilles de supervision;
- Mentionner à l'employé s'il a réussi, s'il doit faire une deuxième supervision ou s'il a subi un échec;
- Faire un bilan et transmettre les grilles de supervision par courriel à la conseillère-cadre et à la chef en soins infirmiers DI-TSA;
- Discuter avec la conseillère-cadre si la supervision s'est révélée négative, afin de planifier les prochaines étapes.

6. Personnes-ressources

- Agente administrative DSMREU : Geneviève DSMEU Allard ou Jayshika Sohoraye (en l'absence de Geneviève Allard);
- Conseillère-cadre à l'organisation du travail : Geneviève Leboeuf;
- Conseillère en soins infirmiers DPD : Andreia Mendes;
- Chef en soins infirmiers DI-TSA et du Foyer de groupe en DP de Longueuil : Sophie Brisebois
- GAR : Nathalie Lefebvre et Audrey Houle;
- Infirmière DPD: Infirmière responsable de la RAC où ira l'employé ou infirmière déterminée par chef en soins infirmiers DI-TSA.

Emplacement fichier Excel *Suivi résultats Loi 90 DPD* : N:\CISSSMO\Formations\Accueil
Catégorie 4 DPD\Résultats Loi 90 DPD