



Profil des compétences des infirmières auxiliaires (Niveau novice)

Renseignements généraux et planification des rencontres

Nom de l'employé : _____ Matricule : _____

Titre : _____ Direction : _____

Nom de l'évaluateur : _____ Titre : _____

Période de référence : Du : _____ Au : _____

Date de la rencontre : _____

Motif de l'évaluation : ☐ Mi-Probation ☐ Probation ☐ Évaluation périodique

☐ Probation

☐ Initiation et essai

Il est recommandé de réaliser une rencontre de mi-probation dans un objectif d'amélioration, mais seul le formulaire d'évaluation de fin de probation ou de période d'initiation et d'essai doit être acheminé à la DRHCAJ.

Procédure :

1. Le supérieur immédiat et la personne salariée se rencontrent afin d'échanger sur l'ensemble des critères proposés; tous les critères proposés ne doivent pas obligatoirement être évalués.
2. À la fin de la période de référence, le supérieur immédiat remplit le formulaire d'évaluation de la personne salariée;
3. Le supérieur immédiat et la personne salariée se rencontrent afin d'échanger sur les critères évalués;
4. Après signature des 2 parties, le formulaire est numérisé et acheminé par courriel aux adresses suivantes :
 - Pôle Est/Centre/Ouest : sdol.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
 - Conseillère cadre Accueil : conseillerecadreaccueil.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Compétences

1 - Besoin important de développement	2 - Développement à poursuivre	3 - Compétent et efficace	4 - Se démarque
Dans l'ensemble, la compétence est peu maîtrisée et très loin des attentes . Elle est à développer en priorité.	Dans l'ensemble, la compétence est partiellement maîtrisée. Elle correspond de façon irrégulière aux attentes .	Dans l'ensemble, la compétence est maîtrisée. Elle correspond en totalité et de façon constante aux attentes.	Dans l'ensemble, la compétence est maîtrisée à tous les égards et dépasse les attentes.
L'utilisation de l'échelle de cotation est optionnelle. Les commentaires doivent toutefois refléter le niveau d'appréciation.			

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales inf. aux.	Initiales gestionnaire	Date
1. Exercer un jugement clinique					
1.1 Détient les connaissances (physiopathologie, épreuves diagnostiques, interventions, etc.) dans le cadre de sa pratique et son contexte de soins.					
1.2 Connaît la pharmacologie et applique les principes d'administration sécuritaire des médicaments (double identification, double vérification indépendante, « 7 Bons », etc.).					
1.3 Connaît et utilise les outils cliniques standardisés (PQRSTU, échelle de Braden, signe AÎNÉES, etc.), technologiques et informatiques (Hélios, <i>Softlab</i> , glucomètres, etc.) dans sa pratique.					
1.4 Connaît et utilise les techniques de soins.					
1.5 Consulte les outils en place au besoin (intranet, portail, méthodes de soins, etc.).					



Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales inf. aux.	Initiales gestionnaire	Date
1.6 Recueille l'ensemble des données objectives et subjectives pertinentes à la situation de l'utilisateur par différentes sources disponibles (utilisateur-proches, documentation, résultats aux épreuves diagnostiques, consultations d'autres professionnels de la santé, etc.).					
1.7 Contribue à l'évaluation de la condition mentale et physique de l'utilisateur selon ses particularités.					
1.8 Contribue à l'analyse des données recueillies.					
1.9 Contribue à l'élaboration et l'ajustement du plan thérapeutique infirmier (PTI).					
1.10 Collabore à la réalisation du plan de soins en appliquant les directives infirmières au PTI.					
1.11 Contribue à l'organisation des soins et des traitements prévus au plan de soins ou au PTI.					
1.12 Prodigue des soins appropriés, sécuritaires et en temps opportun.					
1.13 Fait le suivi auprès de l'utilisateur des résultats escomptés des soins et des traitements.					
1.14 Exerce une surveillance clinique de l'utilisateur des effets secondaires et des manifestations anormales.					
1.15 Décèle les signes de détérioration ou de complications, détermine le niveau de gravité, intervient adéquatement en situation d'urgence et en avise l'infirmière responsable.					
2. Agir avec humanisme					
2.1 Considère les besoins de l'utilisateur dans sa globalité et croit en son potentiel.					
2.2 Crée un partenariat avec l'utilisateur et ses proches aidants et les implique dans le soin.					
2.3 Respecte ses droits, fait preuve de considération et défend les intérêts de l'utilisateur.					
2.4 Respecte l'utilisateur, ses choix sans jugement, ses croyances, sa dignité, son rythme et son autonomie.					
2.5 Fait preuve d'écoute active.					
2.6 Agit avec bienveillance dans ses gestes et ses propos.					
2.7 Fait preuve d'empathie.					
2.8 Crée une relation d'aide par son écoute et son ouverture envers les usagers, mais aussi ses collègues.					
3. Assurer la continuité de soins					
3.1 Fait preuve d'écoute et communique les informations pertinentes et selon l'évolution de l'utilisateur tout au long de son continuum de soins : à l'infirmière, dans son équipe, auprès des quarts de travail et des autres professionnels de la santé.					
3.2 Consigne au dossier de l'utilisateur les données pertinentes selon son évolution et ses observations et en respectant les normes de documentation.					
3.3 Contribue à la mise à jour des outils cliniques et des documents d'encadrement : collecte de données, plan de soins, PTI, etc.					
3.4 Utilise et complète les outils informatisés dans le cadre de sa pratique selon son contexte de soins.					
3.5 Connaît son rôle, ses responsabilités, son champ de pratiques et ses activités permises, ainsi que l'expertise au sein de l'équipe de soins et des autres services.					

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales inf. aux.	Initiales gestionnaire	Date
3.6 Collabore et participe aux activités entourant le cheminement des usagers : les examens, les interventions et les transferts, etc.					
4. Agir avec professionnalisme					
4.1 Fait preuve de respect, d'ouverture, de civisme (gestion de soi) et d'éthique.					
4.2 Est consciencieux, démontre un souci de la qualité et respecte les normes.					
4.3 A la capacité de se remettre en question et de réfléchir sur sa pratique, reconnaît ses forces et ses limites, accepte les commentaires et directives et fait les corrections nécessaires.					
4.4 Fait preuve d'assiduité et de ponctualité.					
4.5 Respecte le code vestimentaire : tenue appropriée.					
4.6 N'utilise pas son téléphone cellulaire à des fins personnelles lors des heures de travail.					
4.7 Vouvoie la clientèle et tient des propos appropriés.					
4.8 Respecte et agit selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les règles, les politiques de l'établissement, les codes d'éthique et déontologique.					
4.9 Reconnaît et déclare ses erreurs et omissions, documente selon les outils standardisés (SISSS) et s'assure d'améliorer sa pratique s'il y a lieu.					
4.10 Porte sa carte d'identité.					
5. Collaborer avec les équipes professionnelles					
5.1 Communique de façon respectueuse, fait preuve d'ouverture et écoute pour comprendre.					
5.2 Transmet les informations pertinentes de façon claire et précise au moment opportun : à l'utilisateur, au PAB et à l'infirmière.					
5.3 Connaît son rôle et ses responsabilités et respecte son champ de pratique et ses activités permises.					
5.4 Connaît ses forces et ses limites.					
5.5 Reconnaît l'expertise de ses collègues.					
5.6 Consulte les divers professionnels de la santé et assure sa collaboration.					
6. Exercer un leadership clinique					
6.1 A une attitude positive et mobilisatrice.					
6.2 Écoute, valide les besoins et fait preuve d'ouverture envers les membres de son équipe.					
6.3 Planifie, organise les soins selon les priorités et l'emploi du temps.					
6.4 Assume son rôle.					
6.5 Est autonome et responsable.					
6.6 Intègre les meilleures pratiques de soins.					
7. Assurer son développement professionnel et soutenir le développement des compétences de ses collègues et des usagers					
7.1 Faire preuve de curiosité intellectuelle et de rigueur scientifique.					



Profil des compétences des infirmières auxiliaires (Niveau novice)

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales inf. aux.	Initiales gestionnaire	Date
7.2 S'assure du maintien et du développement de ses compétences tout au long de sa carrière par sa participation aux séances d'information, aux divers comités, aux formations continues offertes et aux programmes en place, tels que l'intégration et le préceptorat.					
7.3 Identifie ses personnes ressources et les sollicite au besoin.					
7.4 Demeure disponible, prend le temps d'entraider et reste engagée.					
7.5 Fait preuve de patience et de bienveillance.					
8. Promouvoir la santé et maintenir l'autonomie					
8.1 Connaît les différents programmes, tels que la prévention des chutes, la prévention et le contrôle des infections et l'approche adaptée à la personne âgée et applique des interventions préventives dans sa pratique.					
8.2 Connaît et applique les mesures de prévention et contrôle des infections (hygiène des mains, équipements de protection individuelle, affichettes, etc.).					
8.3 Connaît et applique les mesures de gestion des risques afin d'offrir une prestation de soins de qualité et sécuritaire (normes établies, PDSB, matériels fonctionnels, environnement physique, tels que l'accessibilité à la cloche d'appel, etc.).					
8.4 Contribue à l'évaluation et comprend le besoin d'enseignement.					
8.5 Renseigne sur les facteurs de risques sur la santé et les bonnes habitudes de vie, telles que le lavage des mains.					
8.6 Accompagne l'utilisateur et ses proches dans l'intégration de nouveaux apprentissages en faisant la promotion ou le maintien de l'autonomie et en référant à des ressources.					
8.7 Valide la compréhension de l'enseignement.					
8.8 Participe à une belle ambiance de travail.					
8.9 Collabore à la PCI par l'hygiène des mains, le port d'équipements de protection individuelle et le respect des mesures d'isolement.					
8.10 Collabore au maintien d'un environnement sécuritaire en identifiant, en déclarant et en intervenant auprès de situations dangereuses ou potentiellement dangereuses.					

Commentaires

Suite en annexe : ☐ Oui ☐ Non

☐ Aide-mémoire – Orientation pratique complété et consulté

Initiales du gestionnaire: _____

Signature de l'infirmière: _____

Date: aaaa/mm/jj

Signature du gestionnaire : _____

Date: aaaa/mm/jj

Signature du gestionnaire: _____

Date: aaaa/mm/jj

[illegible]

