

Profil des compétences des préposées au retraitement des dispositifs médicaux (PRDM)

Niveau compétente (2 ans et plus)

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.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca
 - Conseillère cadre Accueil : conseillerecadreaccueil.ciissmo16@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 PAB	Initiales gestionnaire	Date
1. ASSURER LES SOINS À L'USAGER					
1.1 Détient les connaissances et les habiletés dans le cadre de sa pratique à l'URDM					
1.2 Connaît et utilise les outils technologiques et matériels (ex. : cartable, photos, Kardex, instrumental,...) dans sa pratique.					
1.3 Répond sans délai à toute demande de service provenant des clients utilisateurs (bloc opératoire, unités de soins,...)					
1.4 Gère son stress adéquatement en surcroît de travail ponctuel					
1.5 Anticipe les tâches de travaux					
1.6 Fait preuve de flexibilité et est capable d'adapter son travail à toute situation ponctuelle (STAT, Surcroît, etc.)					
2. AGIR AVEC HUMANISME					

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales PAB	Initiales gestionnaire	Date
2.1 Crée un partenariat avec ses clients utilisateurs					
2.2 Agit avec bienveillance dans ses gestes et ses propos.					
3. ASSURER LA CONTINUITÉ DE SERVICES À L'URDM					
3.1 Fait preuve d'intérêt face à la tâche à accomplir					
3.2 Priorise adéquatement les tâches à accomplir					
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 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 (incluant les temps de repas et de pauses).					
4.5 Respecte le code vestimentaire : • Bijoux enlevés • Cheveux/barbe entièrement recouverts • Uniforme (haut et cordons entrés dans le pantalon) • Changement d'uniforme à chaque jour ou si souillé • Chaussure dédiées et fermées • Vernis à ongles/ongles artificiels enlevés • Port du sarrau ou veste à l'extérieur de l'unité (chapeau, masque, couvre-chaussures enlevés) • Retirer les É.P.I. sans se contaminer					
4.6 Respect de son environnement de travail : • Aucune nourriture ou boisson sur les tables • Pas de journaux ou revues sur les tables • Aucun carton/contenant de l'extérieur					
4.7 N'utilise pas son téléphone cellulaire à des fins personnelles lors des heures de travail.					
4.8 Respecte et agit selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les politiques de l'établissement et le code d'éthique.					
4.9 Reconnaît et déclare ses erreurs et omissions et s'assure d'améliorer sa pratique s'il y a lieu					
4.10 Capable d'autocritique, de recevoir la rétroaction et de saisir les opportunités d'apprentissages					
4.11 Porte sa carte d'identité (à l'extérieur du département).					
4.12 Utilise les règles de circulation dans les différentes aires de travail (coté souillé vs propre) pour elle-même et les dispositifs médicaux					
5. COLLABORER AVEC LES ÉQUIPES PROFESSIONNELLES					
5.1 Communique de façon respectueuse, faire preuve d'ouverture et écoute pour comprendre.					
5.2 Connaît son rôle et ses responsabilités et respecte son champ de pratique.					

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales PAB	Initiales gestionnaire	Date
5.3 Connaît ses forces et ses limites.					
5.4 Reconnaît l'expertise de ses collègues.					
5.5 Consulte ses collègues et assure sa collaboration.					
6. EXERCER UN LEADERSHIP					
6.1 Démonstre une attitude positive et mobilisatrice.					
6.2 Écoute, valide les besoins et fait preuve d'ouverture envers les membres de son équipe.					
6.3 Fait preuve d'initiative, de bon jugement et d'organisation					
7. ASSURER SON DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET SOUTENIR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DE SES COLLÈGUES					
7.1 Faire preuve de curiosité et de rigueur.					
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.					
7.3 Identifie ses personnes ressources et les sollicite au besoin en demandant les informations nécessaires pour accomplir sa tâche					
7.4 Fait preuve de patience et de bienveillance.					
8. PROMOUVOIR LA SANTÉ ET MAINTENIR L'AUTONOMIE					
8.1 Connaît les mesures de contrôle et les bonnes habitudes de vie, telles que l'hygiène des mains aux moments opportuns pour chacun des secteurs (souillé, propre et stérile)					
8.2 Collabore avec les membres de l'équipe et contribue aux soins découlant de différents programmes, tels que la prévention et le contrôle des infections					
8.3 Connaît et applique les mesures de prévention et contrôle des infections (hygiène des mains, équipements de protection individuelle, affichettes, etc.).					
8.4 Connaît et applique les notions de bases concernant : • Ergonomie de travail • SIMDUT (Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail) • Code 555 (sinistre interne et externe)					
8.5 Participe à une belle ambiance de travail.					
8.6 Collabore au maintien d'un environnement propre et sécuritaire.					

COMMENTAIRES

