



Profil des compétences des préposées aux bénéficiaires (PAB) soutien clinique (Niveau compétente)

Mise à jour : 2023-04-25

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.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
 - Conseillère cadre Accueil : conseillerecadreaccueil.cisssmo16@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'utilisateur					
1.1 Détient les connaissances et les habiletés dans le cadre de sa pratique et son contexte de soins.					
1.2 Connaît et utilise les outils technologiques et matériels (ex. : lève-personne) dans sa pratique.					
1.3 Consulte les outils informatiques en place au besoin (intranet, portail, etc.).					
1.4 Répond aux besoins de l'utilisateur dans un délai raisonnable.					
1.5 Soutient et prodigue des soins sécuritaires relatifs à l'alimentation, l'hydratation, l'hygiène, l'élimination et la mobilité chez l'utilisateur.					
1.6 Collabore à la réalisation du plan de soins et applique les directives infirmières au PTI.					

Profil des compétences des préposées aux bénéficiaires (PAB) soutien clinique (Niveau compétente)

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales PAB	Initiales gestionnaire	Date
1.7 Priorise les interventions selon la condition clinique de l'usager et du contexte de soins.					
1.8 Organise et coordonne les soins prévus au plan de soins ou au PTI au sein d'une équipe d'aides de service, stagiaires, étudiantes PAB et PAB.					
1.9 Exerce une surveillance clinique de l'usager, de ses manifestations anormales et en avise l'infirmière auxiliaire ou l'infirmière.					
2. Agir avec humanisme					
2.1 Considère les besoins de l'usager dans sa globalité et croit en son potentiel.					
2.2 Valorise l'approche usager-partenaire dans ses soins auprès d'une équipe d'aides de services, stagiaires, étudiantes PAB et PAB.					
2.3 Crée un partenariat avec l'usager et ses proches aidants et les implique dans le soin.					
2.4 Respecte ses droits, fait preuve de considération et exerce un rôle d'advocacy auprès de l'usager.					
2.5 Respecte l'usager, ses choix sans jugement, ses croyances, sa dignité, son rythme et son autonomie.					
2.6 Fait preuve d'écoute active.					
2.7 Agit avec bienveillance dans ses gestes et ses propos.					
2.8 Fait preuve d'empathie.					
2.9 Crée une relation d'aide par son écoute et son ouverture.					
3. Assurer la continuité de soins					
3.1 Fait preuve d'écoute et communique les informations pertinentes et selon l'évolution de l'usager tout au long de son continuum de soins: à l'infirmière auxiliaire, à l'infirmière, dans son équipe, entre quarts de travail et des autres professionnels de la santé.					
3.2 Inscrit les informations aux formulaires qui le concernent (ex. : décompte des selles, surveillance continue, mesure de contrôle, etc.).					
3.3 Collabore et participe aux activités entourant le cheminement des usagers : les examens, les interventions et les transferts, etc.					
3.4 Collabore au développement, à la mise à jour et à la mise en application des outils qui le concernent.					
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 l'usager et tient des propos appropriés.					
4.8 Porte sa carte d'identité.					

Profil des compétences des préposées aux bénéficiaires (PAB) soutien clinique (Niveau compétente)

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales PAB	Initiales gestionnaire	Date
4.9 Respecte et agit selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les politiques de l'établissement et le code d'éthique.					
4.10 Adhère à la philosophie de soins infirmiers et oriente sa pratique vers la promotion de la santé et le maintien de l'autonomie de l'utilisateur afin de faciliter son évolution dans son parcours de santé.					
4.11 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.					
5. Collaborer avec les équipes professionnelles					
5.1 Communique de façon respectueuse, faire preuve d'ouverture et écoute pour comprendre.					
5.2 Transmet les informations pertinentes de façon claire et précise au moment opportun : à l'utilisateur et à l'infirmière auxiliaire ou à l'infirmière.					
5.3 Connaît son rôle et ses responsabilités et respecte son champ de pratique.					
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.					
5.7 Partage son point de vue et propose des alternatives (participe activement).					
5.8 Contribue à établir des objectifs communs en mettant l'utilisateur au centre des interventions et en adoptant une approche collaborative.					
6. Exercer un leadership clinique					
6.1 Démonstre une attitude positive et mobilisatrice.					
6.2 Est autonome et responsable.					
6.3 Applique une approche réflexive dans sa pratique.					
6.4 Écoute, valide les besoins et fait preuve d'ouverture envers les membres de son équipe.					
6.5 Concerte et accompagne son équipe.					
6.6 Demeure transparent dans le processus décisionnel.					
6.7 Planifie, organise les soins selon les priorités et l'emploi du temps et les coordonne au sein d'une équipe d'aides de service, stagiaires, étudiantes PAB et PAB.					
6.8 Assume son rôle consultatif auprès de ses collègues et de l'équipe professionnelle et prend sa place.					
6.9 Est reconnue par ses pairs (crédibilité).					
6.10 Préviend, dépiste et identifie les problèmes reliés à la qualité des soins et participe à l'analyse des écarts.					
6.11 Apporte des suggestions audacieuses et innovatrices dans une perspective d'amélioration continue.					
6.12 Intègre les meilleures pratiques de soins.					
6.13 Agit à titre de personne-ressource clinique de proximité (coaching) et d'agent de changement pour les secteurs auxquels elle est assignée.					
7. Assurer son développement professionnel et soutenir le développement des compétences de ses collègues et des usagers					

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales PAB	Initiales gestionnaire	Date
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 Saisit toutes les opportunités d'apprentissages pour en faire bénéficier les membres de son équipe.					
7.4 Agit en tant que modèle de rôle, soutient ses collègues dans l'adoption de nouvelles pratiques et assure la pérennité suite à l'implantation.					
7.5 Assure la mise en place et le maintien des meilleures pratiques au sein de son équipe.					
7.6 Demeure disponible, prend le temps d'entraider et reste engagée.					
7.7 Fait preuve de patience et de bienveillance.					
7.8 Respecte les différences intergénérationnelles et les méthodes d'apprentissage de chacun.					
7.9 Utilise la rétroaction constructive.					
7.10 Assure l'accueil et l'intégration du personnel nouvellement embauché et des stagiaires.					
7.11 Collabore au développement et à la mise à jour des activités reliées à l'accueil et l'intégration du personnel nouvellement embauché et des stagiaires.					
7.12 Partage ses connaissances, soutient et accompagne ses collègues dans le développement de leurs compétences.					
7.13 Participe à l'identification des besoins de formation, de développement des compétences individuelles et collectives.					
7.14 Collabore au développement et à la dispensation de formations continues.					
7.15 Évalue les acquis d'apprentissages des membres de l'équipe en suivi des activités de formation, apporte les correctifs qui s'imposent et fait un retour sur la formation, au besoin.					
7.16 S'assure de l'appropriation du rôle de chacun des membres de son équipe : aides de services, stagiaires, étudiantes PAB et PAB.					
7.17 Collabore à l'évaluation des compétences du personnel nouvellement embauché, des aides de services, des stagiaires, des étudiantes PAB et des PAB.					
8. Promouvoir la santé et maintenir l'autonomie					
8.1 Informe sur les mesures de contrôle et sur les bonnes habitudes de vie, telles que le lavage des mains au besoin.					
8.2 Agit activement un rôle de promotion des pratiques sécuritaires.					
8.3 Collabore avec les membres de l'équipe de soins et contribue aux soins découlant de 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.					
8.4 Connaît et applique les mesures de prévention et contrôle des infections (hygiène des mains, équipements de protection individuelle, affichettes, etc.).					
8.5 Connaît et applique les mesures de gestion des risques afin d'offrir une prestation de soins de qualité et sécuritaire (normes					

Profil des compétences des préposées aux bénéficiaires (PAB) soutien clinique (Niveau compétente)

