

Rôles et responsabilités

Pour la gestion de la main d’œuvre indépendante (MOI)

Gestion des activités de remplacement : GAR DSIEU
Ouverture du dossier et intégration de la ressource • Valider et approuver la candidature • Créer le dossier Logibec de la ressource • Planifier la formation tronc commun ○ Sway • Demander les codes d’accès de base ○ Gluco, Accudose, Hélios, SILP • Planifier l’orientation et la formation initiales en collaboration avec le gestionnaire de l’unité ○ Mise à l’horaire du ou des quarts d’orientation initiaux ○ Avise le gestionnaire de l’arrivée de la nouvelle ressource Gestion de l’horaire • Solliciter les prestataires en fonction des besoins émis par les gestionnaires • Produire les horaires selon les disponibilités émises par les ressources • Suivre l’assiduité des ressources et effectuer les suivis auprès des prestataires de service Suivi des rendements insatisfaisants et des plaintes • Recueillir les versions de fait (gestionnaire et prestataire de service) • Analyser les lacunes • Émettre des recommandations et des suivis • Tenir à jour la liste de radiation
Chefs d’unité
Accueil et intégration de la ressource • Accueillir les ressources MOI et s’assurer qu’elles soient opérationnelles dans leur milieu de travail ○ Codes d’accès actifs et fonctionnels (demander les codes d’accès manquants si nécessaire) ○ Formations complétées • Évaluer et planifier les besoins de formations spécifiques en cours de mandat en collaboration avec la GAR (ex : généralités) Suivi des rendements insatisfaisants et des plaintes • Recueillir les faits et assurer les suivis nécessaires avec la ressource MOI en lien avec les plaintes des usagers • Documenter sa propre démarche face au problème de compétence ou de négligence de la ressource MOI • Jumeler la ressource MOI avec une monitrice clinique ou une infirmière expérimentée afin de la soutenir dans son plan de compétence et, au besoin, ajouter des quarts en orientation • Évaluer les besoins d’encadrement de la ressource puis valider les besoins de formation en collaboration avec le volet Qualité et évolution de la pratique de la Direction des soins infirmiers • S’il y a récurrence ou dans le cas d’une ressource ponctuelle, compléter le formulaire de plainte et l’acheminer à la GAR
Cheffe de l’accueil, de l’orientation, de la formation et des stages
Suivi des rendements insatisfaisants et des plaintes • Analyser la version de fait de la ressource et émettre des recommandations cliniques à la GAR, ainsi qu’au gestionnaire concerné, en lien avec la situation • Déterminer s’il y a un besoin de faire un signalement à un ordre professionnel et procéder à la déclaration; le cas échéant. Évaluation/ajustement du cursus • Évaluer de façon régulière les besoins d’ajustements et/ou d’adaptation du contenu de la formation initiale (Sway) • Réaliser des audits sporadiques de qualité et vérifier aléatoirement les dossiers de formation • Informer la GAR des présences aux séances de formation synchrone (ex : généralités)