

# Programme d'orientation des nouveaux employés



**Préposé aux bénéficiaires**

**CHSLD Macamic**

## Étapes d'orientation

Responsabilité de	Tâche
<b>Avant l'arrivée de l'employé</b>	
<b>Assistante infirmière chef</b>	Préparer la grille d'orientation et le document théorique. Informers l'équipe de la date d'orientation du ou des nouveaux préposés.
<b>Lors de l'arrivée de l'employé sur le département</b>	
<b>Assistante infirmière chef et l'équipe en place</b>	Accueillir le nouvel employé à son arrivée sur le département Se présenter et présenter les membres de l'équipe Présenter l'employé au préposé qui l'oriente.
<b>Assistante infirmière chef</b>	Donner la grille d'orientation et le guide théorique au nouvel employé.
<b>Lors de l'orientation</b>	
<b>Préposé responsable de l'orientation</b>	Compléter après chaque journée d'orientation grille d'orientation lorsque les tâches sont observées et/ou pratiquées.
<b>Employé en orientation</b>	Entre chacune des journées d'orientation, le guide d'orientation doit être remis au poste infirmier du 2 <sup>e</sup> étage. Il est de la responsabilité d'aller chercher et porter le guide.
<b>Après l'orientation</b>	
<b>Assistante infirmière chef et chef de programmes</b>	Lors du 12 <sup>e</sup> jour de travail, l'assistant-chef complète le rapport d'observation de mi-probation. Le document doit être transmis au chef de programme.
<b>Assistante infirmière chef et chef de programmes</b>	Lors du 22 <sup>e</sup> jour de travail, l'assistant-chef complète le rapport d'observation de fin de probation. Le document doit être transmis au chef de programme.
<b>Assistante infirmière chef et chef de programmes</b>	Lorsqu'il y a une prolongation de probation, au 37 <sup>e</sup> jour de travail, l'assistant-chef complète le rapport d'observation de fin de probation. Le document doit être transmis au chef de programme.

## **Durée de l'initiation**

L'initiation est de 5 quarts de travail. Elles se divisent de cette façon :

- 2<sup>e</sup> étage : Un quart de jour de 8h à 16h à l'Ouest  
Un quart de 6h30 à 14h30 à l'Est  
Un quart de 16h à 00h à l'Ouest
- 3<sup>e</sup> étage : Un quart de 8h à 16h  
Un quart de 16h à 00h
- 4<sup>e</sup> étage : Un quart de 8h à 16h  
Un quart de soir de 16h à 00h
- Un quart de nuit au 2<sup>e</sup> ou au 4<sup>e</sup> étage

**Merci de votre précieuse collaboration !!**

Nom de l'initié(e) : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_

## Grille d'initiation Préposés aux bénéficiaires

### 1. Alimentation

*Initiateur*  
*S.v.p. inscrire vos initiales*  
*dans les cases*

Évaluation lors  
du dernier jour  
d'initiation

Actions	Observé	Pratiqué	Réussi	À revoir	Remarque
Installations pour les repas					
Distribuer les plateaux					
Préparer les aliments (nourriture, etc.)					
Voir code + information dans les cabarets (niveau d'assistance)					
Alimenter un usager					Ne jamais mélanger tous les aliments
Hydrater avec paille					
Vérifier la chaleur des aliments					
Respect des diètes et du rythme des clients					
Démarche lors d'un étouffement					Aviser l'infirmière

*Initiateur*  
*S.v.p. inscrire vos initiales*  
*dans les cases*

**Évaluation lors  
du dernier jour  
d'initiation**

## 2. Hygiène

Actions	Observé	Pratiqué	Réussi	À revoir	Remarques
Vérifier température de l'eau lors du bain					
Installations pour les changes (friction, changer de piqué, position, etc.)					
Bain complet au lit (avec lavage de la tête)					
Toilette partielle au lit					
Toilette partielle au lavabo					
Hygiène pour porteur de sonde / porteur de colostomie					
Toilette à la douche					
Bain tourbillon / civière douche					Démonstration faite le 1 <sup>er</sup> jour
Hygiène de la bouche					
Hygiène des prothèses dentaires					
Entretien des cheveux					
Entretien des ongles					
Faire la barbe					
Habillement de l'usager / Hémiplegie					
Vérifier les pieds					Spécifique
Vérifier l'intégrité de la peau					

### 3. Installation des usagers

*Initiateur*  
*S.v.p. inscrire vos initiales*  
*dans les cases*

**Évaluation lors  
du dernier jour  
d'initiation**

Actions	Observé	Pratiqué	Réussi	À revoir	Remarques
Orthèses – prothèses					
Cloches d'appel à proximité de l'utilisateur					
Dentier, lunettes, appareils auditifs					
Prévention des plaies de lit : - Alternner les positions, friction - Matériel (matelas coquille, etc.)					
Position dorsale					
Position latérale					
Remonter un usager dans son lit					
Transfert du lit au fauteuil (1 personnes)					
Transfert du fauteuil au lit (1 personne)					
Lever un usager avec levier					
Déplacement sécuritaire de l'utilisateur					
Installer une culotte d'incontinence					
Vider et rincer un urinoir					
Vider un sac d'urine et/ou sac de colostomie					
Installer une bassine					
Chaise d'aisance					
Installer une contention au lit					
Installer une contention au fauteuil					

## 1. Organisation du travail

*Initiateur*  
*S.v.p. inscrire vos initiales*  
*dans les cases*

Évaluation lors  
du dernier jour  
d'initiation

Actions	Observé	Pratiqué	Réussi	À revoir	Remarques
Préparer le chariot à lingerie					
Faire un lit occupé					
Faire un lit non occupé					
Préparer le fauteuil					
Préparer et distribuer la collation					
Disposer le linge personnel sale					
Utilisation de la chute à linge					
Utiliser la balance électronique					
Utilisation des cloches d'appel et d'urgence					
Remiser le linge propre des usagers					
Marquer les vêtements des usagers					

## 2. Outils de travail

Actions	Observé	Pratiqué	Réussi	À revoir	Remarques
Livre d'installation					
Feuille A.V.Q.					
Livre d'enregistrement (CARDEX)					
Procédure des vêtements des usagers - Marquage - Achat					
Respect de la confidentialité - Discrétion dans la transmission d'information concernant les usagers					

Étage	Signature de l'initiateur	Date
2 <sup>e</sup> étage Est de jour		
2 <sup>e</sup> étage Ouest de jour		
2 <sup>e</sup> étage de soir		
3 <sup>e</sup> étage de jour		
3 <sup>e</sup> étage de soir		
4 <sup>e</sup> étage de jour		
4 <sup>e</sup> étage de soir		
2 <sup>e</sup> ou 4 <sup>e</sup> étage de nuit		

✓ Je, \_\_\_\_\_, certifie avoir reçu toutes les informations du présent document.

Signature de l'initié : \_\_\_\_\_

\* Une fois complété, remettre le document au chef de programmes puis à la direction des ressources humaines.



