

INFIRMIÈRES AUXILIAIRES EN DIALYSE
PROCESSUS D'APPRÉCIATION
DE LA CONTRIBUTION D'UN EMPLOYÉ (PACE)

PÉRIODE D'ÉVALUATION SUIVANT LE CYCLE ANNUEL DU 1^{ER} AVRIL AU 31 MARS (de l'année suivante)

SECTION IDENTIFICATION

LETTRES MOULÉES	NOM DE L'EMPLOYÉ		NUMÉRO DE L'EMPLOYÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT		NOM DE L'ÉVALUATEUR	

OBJECTIFS VISÉS ET AUTRES COMPORTEMENTS OU CONTRIBUTIONS ATTENDUS

L'employé est évalué selon les cinq dimensions suivantes : la pratique clinique, le jugement clinique, la responsabilité professionnelle, le volet supervision et le savoir agir.

Lors de la rencontre d'appréciation, le supérieur immédiat invite l'employé à lui présenter sa réflexion sur le bilan de sa contribution via son autoévaluation. Le supérieur immédiat et l'employé échangent leurs appréciations respectives sur les contributions attendues. Il s'agit de l'appréciation des résultats attendus d'un employé, exprimée sous forme d'attentes signifiées par le supérieur immédiat et en harmonie avec les objectifs organisationnels.

Légende	1 à 3 Contribue en deçà des attentes convenues	4 à 5 Contribue partiellement aux attentes convenues	6 à 8 Contribue aux attentes convenues	9 à 10 Contribue au-delà des attentes convenues
Outils de démarche (voir intranet DRH – DOF)	Plan d'amélioration et/ou développement des compétences		Plan de cheminement de carrière	

DIMENSION : LA PRATIQUE CLINIQUE	AUTOÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ Date :	ÉVALUATION DU GESTIONNAIRE Date :
1. Contribue à une évaluation adéquate de la condition physique et mentale du patient.		
2. Détecte les différences de l'état de santé et les rapportent rapidement au chef d'équipe.		
3. Assure une surveillance clinique appropriée du patient.		
4. Tient compte des directives cliniques et des techniques appropriées lors de la : vaccination, réfection de pansement du CVC, l'inscription des paramètres cliniques, etc.		
5. Capable de réagir aux situations imprévues (alarmes, complications, etc.).		
6. Administre les vaccins adéquatement aux usagers ciblés par l'infirmière selon la règle de soins infirmiers.		
7. Implique patient/famille dans la prise de décisions et le plan de soins.		

8. Reconnaît la signification des différentes alarmes sur l'appareil de dialyse et intervient selon les limites son champ de compétence.		
9. Prépare le matériel nécessaire pour le montage des appareils de dialyse en respectant les règles d'asepsie et effectue la programmation des paramètres en se référant aux dossiers des usagers.		
10. Démonte les appareils de dialyse post traitement et assure la désinfection interne de ceux-ci selon le protocole établi.		
11. Effectue continuellement une surveillance clinique rigoureuse des usagers du ou des secteurs qui vous sont désignés tout en faisant preuve d'une grande vigilance.		
12. Fournit l'information et l'enseignement appropriés.		
13. Respecte les mesures en place pour prévenir ou réduire les infections nosocomiales, les chutes, etc.		
14. Consulte les outils cliniques appropriés qui permettent d'assurer des soins de qualité et de sécurité à la clientèle.		
15. Rédige des notes de manière complète et appropriée.		
DIMENSION : LE JUGEMENT CLINIQUE	AUTOÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ	ÉVALUATION DU GESTIONNAIRE
16. Démonstre un bon jugement clinique en tenant compte des données recueillies (résultats de labo, paramètres cliniques, etc.)		
17. Est en mesure de prioriser rapidement les soins dans les différents secteurs assignés.		
18. Est en mesure de justifier les prises de décisions sur une base scientifique et les priorités dans sa pratique clinique.		
19. Collabore à la rédaction et à l'ajustement du PTI.		
20. Réalise le PTI, selon les directives.		
DIMENSION : LA RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE		
21. Actualise les soins en fonction des meilleures pratiques (ex. prévention des chutes, administration des opiacés, soins de plaie, etc.).		
22. Rapporte les incidents et accidents de sa pratique ou ceux décelés lors des soins aux patients.		
23. Informe et forme les usagers et leur famille au sujet de leur rôle en ce qui concerne leur sécurité.		
24. Collabore au cheminement des infirmières auxiliaires en orientation, conformément à la mission d'enseignement de l'établissement.		
25. Évalue régulièrement sa pratique clinique et se donne des objectifs d'amélioration de sa compétence.		
26. Est à jour concernant sa formation professionnelle (réf : normes de 10 heures / 2 ans de l'OIIAQ).		
DIMENSION : LE VOLET SUPERVISION		
27. Rapporte les résultats de soins des usagers à son chef d'équipe.		
28. Valide sa compréhension des directives infirmières durant le quart de travail.		
29. Est préoccupée de la qualité des soins prodigués par les intervenants de l'équipe		
30. Donne un feedback positif ou constructif afin d'améliorer la qualité des soins et le climat de travail.		
DIMENSION : LE SAVOIR AGIR		

31. S'assure d'avoir des relations harmonieuses et respectueuses envers ses collègues de travail et son supérieur immédiat (politique RH-009).		
32. Porte une tenue vestimentaire selon les normes de l'OIIQ et le code vestimentaire de HMR (politique RH-021).		
33. Porte sa carte d'identité afin d'être identifié par la clientèle (politique RH-004).		
34. Est ponctuel et assidu au travail.		
35. Agit avec respect (compréhension, intimité et confidentialité)		
36. Applique les valeurs d'HMR ¹ dans son quotidien.		

¹ Le patient et son bien être, le respect, la compétence, la responsabilisation, la reconnaissance, l'innovation

BILAN / COMMENTAIRES ET APPRÉCIATION GLOBALE

À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE	RÉSULTATS	
	FORCES	
	À AMÉLIORER	
	CONTEXTE ET INFORMATIONS PERTINENTES	
	COMMENTAIRES	
	APPRÉCIATION GLOBALE DE LA CONTRIBUTION DE L'EMPLOYÉ	
	<input type="checkbox"/> Contribue au-delà des attentes convenues	<input type="checkbox"/> Contribue partiellement aux attentes convenues
	<input type="checkbox"/> Contribue aux attentes convenues	<input type="checkbox"/> Contribue en deçà des attentes convenues
Si vous le désirez, deux outils vous sont proposés dans le cadre d'une démarche d'accompagnement que vous trouverez sur l'Intranet : direction des ressources humaines / Développement organisationnel et formation (DOF).		

À REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ	RÉSULTATS DONT JE SUIS FIER AU TRAVAIL	
	COMMENTAIRES	

SIGNATURES	Employé :	Date :
	Évaluateur :	Date :
	Supérieur immédiat : (si différent de l'évaluateur)	Date :