

APPROCHE NO 1 PAB 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 quatre dimensions suivantes : l'efficacité, la qualité et la sécurité, le partenariat et le travail d'équipe, 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 : L'EFFICIENCE	AUTOÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ	ÉVALUATION DU GESTIONNAIRE
	Date :	Date :
1. Planifie et organise son travail efficacement.		
2. Exécute l'ensemble de ses tâches dans les délais requis.		
3. Respecte les consignes et directives des infirmières.		
4. Réagit de façon adéquate aux situations imprévues et fait le lien avec l'infirmière		
5. Priorise ses actions.		
DIMENSION : LA QUALITÉ ET LA SÉCURITÉ	AUTOÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ	ÉVALUATION DU GESTIONNAIRE
6. Déclare tout incident et accident qu'il constate.		

7. Assure la sécurité des usagers dans ses activités et ses interventions.		
8. Propose des solutions aux problématiques.		
9. Porte un regard critique face à son travail.		
10. Respecte les mesures en place pour prévenir ou réduire les infections nosocomiales, les chutes, etc.		
11. Informe et forme les usagers et leur famille au sujet de leur rôle en ce qui concerne leur sécurité.		
12. Fait preuve de vigilance et démontre un bon sens de l'observation auprès des usagers en traitement.		
13. Reconnaît la signification des différentes alarmes sur l'appareil de dialyse et avise le personnel infirmier au besoin, selon la fonction occupée.		
14. Prépare le matériel nécessaire pour le montage des appareils de dialyse en respectant les règles d'asepsie et en se référant aux dossiers des usagers, selon la fonction occupée.		
15. Démonte les appareils de dialyse post traitement et assure la désinfection interne de ceux-ci selon le protocole établi, selon la fonction occupée.		
DIMENSION : LE PATERNARIAT ET LE TRAVAIL D'ÉQUIPE		
16. Donne un feedback positif ou constructif afin d'améliorer la qualité des soins et le climat de travail.		
17. Établi des liens de collaboration avec l'équipe.		
18. Demeure disponible pour les membres de son équipe.		
19. Avise le chef d'équipe lors du repas, de la pause, etc.		
20. S'assure que l'environnement de travail est adéquat.		
21. S'assure que le matériel est disponible pour le quart de travail suivant.		
DIMENSION : LE SAVOIR-AGIR		
22. S'assure d'avoir des relations harmonieuses et respectueuses envers ses collègues de travail et son supérieur immédiat (politique RH-009).		
23. Porte une tenue vestimentaire selon les normes de l'OIIQ et le code vestimentaire de HMR (politique RH-021).		
24. Porte sa carte d'identité afin d'être identifié par la clientèle (politique RH-004).		
25. Est ponctuel et assidu au travail.		
26. Agit avec respect (compréhension, intimité et confidentialité)		
27. Applique les valeurs du CIUSSS ¹ dans son quotidien.		

¹ La collaboration, le professionnalisme, la communication, le respect, la qualité des soins et services.

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 :