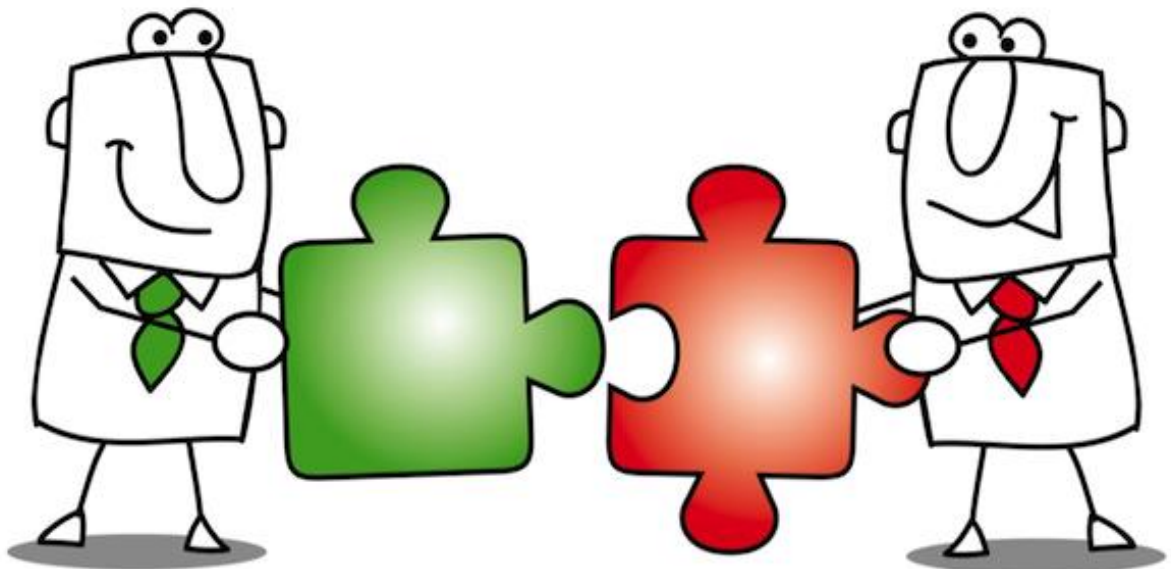




Guide d'accueil et d'intégration  
des nouveaux employés  
du  
CHSLD Ste-Monique



## **BIENVENUE AU CHSLD STE-MONIQUE**

**La direction du CHSLD Ste-Monique est fière de vous souhaiter la bienvenue parmi nous. Nous vous remettons ce document afin de faciliter votre intégration dans notre milieu de vie. Nous espérons qu'il saura répondre à vos questions concernant notre établissement et vos conditions de travail.**

**Dans notre centre, l'approche milieu de vie est favorisée, ce qui veut dire que nous ne devons pas considérer l'endroit comme un CHSLD au sens strict du terme, mais bien comme une maison où nous nous adaptons, dans la mesure du possible, aux besoins et aux horaires du résident. Dans le présent document, nous vous exposons notre philosophie ainsi que tous les détails administratifs de l'établissement pouvant vous concerner.**

**NOUS SOMMES HEUREUX DE VOUS AVOIR  
DANS NOTRE ÉQUIPE!**

**BIENVENUE!**

**L'équipe de la direction**

# Table des matières

<b>NOTRE MISSION</b>	<b>4</b>
<b>NOTRE VISION</b>	<b>5</b>
<b>CODE D'ÉTHIQUE DU PERSONNEL</b>	<b>6</b>
<b>PHILOSOPHIE D'ÉTABLISSEMENT EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>7</b>
<b>POLITIQUES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>8</b>
<b>Attitudes et comportements attendus envers les résidents et les proches</b>	<b>9</b>
<b>Attitudes et comportements attendus envers l'établissement et les collègues</b>	<b>11</b>
<b>Rôles et responsabilités du personnel pour la sécurité des résidents</b>	<b>12</b>
<b>Tenue vestimentaire au travail</b>	<b>13</b>
<b>INFORMATIONS DÉCOULANT DES CONVENTIONS COLLECTIVES LOCALES</b>	<b>15</b>
<b>Assurances</b>	<b>15</b>
<b>Congés annuels</b>	<b>15</b>
<b>Demandes de congé</b>	<b>16</b>
<b>Gestion de la disponibilité</b>	<b>16</b>
<b>Période de probation</b>	<b>17</b>
<b>Registre des postes</b>	<b>18</b>
<b>Rémunération</b>	<b>18</b>
<b>Attestation de travail</b>	<b>18</b>
<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>19</b>
<b>Communications</b>	<b>19</b>
<b>Repas</b>	<b>19</b>
<b>Stationnement</b>	<b>20</b>
<b>Vos idées</b>	<b>20</b>
<b>Informations à consulter</b>	<b>20</b>
<b>LES BÉNÉVOLES DU CHSLD STE-MONIQUE</b>	<b>21</b>
<b>FONDATION DE L'HÔPITAL STE-MONIQUE</b>	<b>21</b>

# Notre Mission

Placés au cœur de toutes nos interventions les résidents sont, au CHSLD Ste-Monique, notre raison d'être.

Notre mission s'inscrit à l'intérieur de la définition que donne l'article 83 de la Loi 120;

« La mission d'un centre d'hébergement et de soins de longue durée est d'offrir de façon temporaire ou permanente un milieu de vie substitut, des services d'hébergement, d'assistance, de soutien et de surveillance ainsi que des services de réadaptation, psychosociaux, infirmiers, pharmaceutiques et médicaux aux adultes qui, en raison de leur perte d'autonomie fonctionnelle ou psychosociale, ne peuvent plus demeurer dans leur milieu de vie naturel, malgré le support de leur entourage.

À cette fin, l'établissement qui exploite un tel centre reçoit, sur référence, les personnes qui requièrent de tels services, veille à ce que leurs besoins soient évalués périodiquement et que les services requis leur soient offerts à l'intérieur de ses installations. »

Afin que la personne puisse s'épanouir pleinement et vivre malgré une détérioration physique ou cognitive importante, le CHSLD Ste-Monique s'engage à créer un milieu de vie chaleureux et familial.

Nous sommes une vitrine Alzheimer depuis janvier 2017. De fait, toutes les résidentes et tous les résidents qui sont admis dans notre établissement vivent avec une maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée, aussi nommées *Troubles neurocognitifs majeurs*. Le personnel (soignant, de soutien, administratif et du service alimentaire), ainsi que l'ensemble de nos bénévoles ont suivi une formation du Centre d'excellence sur le vieillissement de Québec. Ainsi, c'est en fonction de ces valeurs que le fait d'accueillir, de soigner et de servir la clientèle prend tout son sens et ce, tout au long du processus d'accompagnement de la personne et de ses proches à partir de son admission jusqu'aux derniers moments de sa vie.

# Notre Vision

*« Dans le respect de ce que vous êtes ! »*

Toute l'équipe du CHSLD Ste-Monique adopte l'approche milieu de vie. La personnalisation des soins qui en découle exige une grande compréhension et une attitude empathique de la part de chaque membre de notre personnel et de nos bénévoles.

Ainsi, le respect du rythme, des préférences, du sommeil, de l'identité et de la dignité de chacun des résidents sont les bases qui guident nos actions et nos interventions. Notre culture de soins est centrée sur la personne, selon ses besoins.

# Code d'éthique du personnel

## VOTRE MAISON, NOTRE PASSION

Pour créer, dans le respect de chacun, un milieu de vie familial, chaleureux, humain et énergisant, il faut que la personne s'y sente chez soi !

DONC, UNE MAISON :		OÙ LES SERVICES SONT :	
<b>Miroir de son passé</b>	comme son « chez soi ». Partout ailleurs dans la maison, l'organisation, par l'ambiance et la décoration, tente de s'accorder à la personnalité, au rythme et aux goûts de chacun.	<b>Personnalisés</b>	déliçats, respectueux des préférences, des habitudes, de la culture et des valeurs personnelles de chacun qui est unique en soi.
<b>Au personnel attentionné</b>	qui écoute avec générosité, douceur, prévenance et empressement les besoins de chacun.	<b>Affectueux</b>	pour que les personnes hébergées se sentent animées, aidées, protégées, assistées et supportées par l'ensemble du personnel, dans toutes les situations quotidiennes.
<b>Invitante</b>	par l'accueil des familles et des amis afin que règne une ambiance familiale, chaleureuse, réconfortante, humaine et souriante.	<b>Souriants et réconfortants</b>	dans un climat de vie familiale où les intervenants sont humains, chaleureux et sensibles aux besoins des personnes.
<b>Stabilisante</b>	avec une équipe soignante, fidèle, aidante, supportante, réconfortante, sécurisante, respectueuse et digne.	<b>Sécurisants</b>	dans un milieu paisible, serein et confortable où un personnel accessible répond aux attentes de la clientèle.
<b>Organisée</b>	offrant à chacun un cadre, une structure et les conditions pour maintenir une ambiance familiale et chaleureuse dans un environnement physique, psychique, spirituel et récréatif approprié.	<b>Individualisés</b>	adaptés aux caractéristiques de chacun par des règlements souples et une organisation de vie flexible et familiale.
<b>Nouvelle</b>	axée sur la qualité de la vie et le plaisir de vivre, par une attention constante à rendre la vie simple, douce, paisible et agréable.	<b>Ouverts et adaptables</b>	où tous les employés sont à l'écoute, disponibles et discrets dans leurs relations et leurs échanges avec la clientèle.
		<b>Nobles</b>	où tous valorisent le respect, la gratitude et la dignité avec tous les égards qui reviennent à la clientèle dans sa maison.

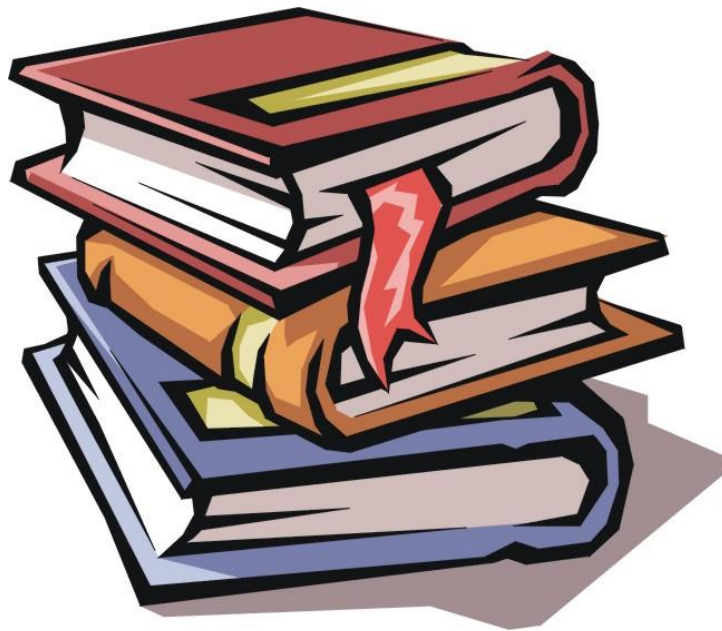
# Philosophie d'établissement en matière de gestion des ressources humaines

## CHEMINER MAIN DANS LA MAIN!

Créer un milieu de travail orienté vers le sens des valeurs où l'importance de chacun est sincèrement reconnue

FONDÉ SUR:		AVANTAGÉ PAR:	
<b>Le Respect</b>	de leur personnalité et de leurs valeurs.	<b>L'Approche</b>	globale et familiale.
<b>L'Honnêteté</b>	qui permet à chacun de se remettre en question, de reconnaître ses erreurs et de rapporter les faits avec exactitude.	<b>La Communication</b>	en étant à l'écoute, en échangeant clairement et fréquemment avec le personnel tout en sachant discriminer ce qui doit être dit en privé et avec diplomatie.
<b>La Valorisation</b>	du potentiel des employés, de leur créativité, de leur participation à l'amélioration de la qualité des services à la clientèle et l'organisation du travail.	<b>L'Appréciation</b>	de leur rendement en leur donnant un sentiment d'importance et d'utilité.
<b>L'Humanisation</b>	en considérant l'employé comme une personne et privilégiant de bonnes relations interpersonnelles simples et d'égal à égal.	<b>L'Écoute</b>	attentive de leurs besoins personnels en leur offrant un support pour les aider.
<b>L'Harmonie</b>	en favorisant des liens simples, amicaux, de confiance et d'équipe.	<b>La Souplesse</b>	et la flexibilité afin de responsabiliser chaque employé pour former un tout et une unité.
<b>La Disponibilité</b>	en demeurant accessible au personnel en tout temps.	<b>L'Accueil</b>	chaleureux, souriant, attentionné et personnalisé.
<b>L'Esprit Familial</b>	orienté vers la sympathie, le plaisir, la douceur et la joie de vivre.	<b>L'Implication</b>	le partage, l'harmonie, la complicité et l'engagement de chacun dans son milieu de travail.

# Politiques ressources humaines





## Attitudes et comportements attendus envers les résidents et les proches

Attitudes et comportements attendus	Pourquoi?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communiquer par des gestes et paroles de douceur, de chaleur et de courtoisie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour créer un lien affectif et respectueux.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Établir une relation de confiance empreinte d'empathie et d'attention personnalisée envers le résident et sa famille.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour sécuriser le résident et sa famille.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impliquer le résident et sa famille dans la prise de décision à propos des soins le concernant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour favoriser l'estime de soi du résident et son autodétermination;</li> <li>▪ Pour que le résident et sa famille se sentent impliqués dans les choix.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser le vouvoiement et « Monsieur ou Madame », et s'abstenir d'utiliser des termes familiers, infantilisants, des surnoms ou des diminutifs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour favoriser le respect et garder la distance thérapeutique;</li> <li>▪ Pour éviter des demandes embarrassantes auxquelles vous ne pouvez répondre.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoriser les rites sociaux (salutation, sourire, poignée de main) plutôt que des familiarités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour maintenir l'estime de soi et conserver les habiletés sociales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frapper avant d'entrer dans la chambre du résident ou, du moins, vérifier discrètement dans le cas où le résident ne peut exprimer son accord.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par respect de la vie privée du résident;</li> <li>▪ Pour éviter le sentiment de violation des lieux puisqu'il est chez lui.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne pas utiliser le téléphone personnel du résident, son journal ou changer le poste de sa télévision sans son autorisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parce qu'il peut faire ce qu'il veut et que nous y sommes des invités.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parler au résident de façon positive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour maintenir l'estime de soi;</li> <li>▪ Pour obtenir un bon contact et lui faire du bien.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtenir le consentement du résident avant de lui prodiguer un soin, donner un médicament ou faire un traitement.</li> <li>▪ Expliquer le soin ou le traitement et demander sa collaboration.</li> <li>▪ Remercier pour l'aide apportée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour favoriser sa participation et sa collaboration;</li> <li>▪ Pour entrer en contact avec lui;</li> <li>▪ Pour maintenir sa capacité décisionnelle.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Privilégier la chambre du résident pour prodiguer les soins.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour respecter la confidentialité, l'intimité et l'intégrité de la personne.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protéger l'intimité et la pudeur lors des soins d'hygiène.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour préserver l'estime de soi et la dignité de la personne;</li> <li>▪ Pour éviter l'anxiété et les comportements défensifs.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accepter les cultures et les croyances spirituelles du résident.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par respect de ses valeurs et de son individualité.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulguer les informations dans un lieu fermé et éviter de parler du résident à l'extérieur de l'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par obligation légale.</li> <li>▪ Par respect de la confidentialité.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traiter les résidents avec le même souci d'équité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour éviter les préférences.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aller au rythme du résident dans ses habitudes de vie en tenant compte de ses goûts, ses choix et ses capacités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour garder le contact avec le résident;</li> <li>▪ Pour favoriser l'autodétermination;</li> <li>▪ Pour maintenir sa capacité décisionnelle.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser les plans de travail des employés en tenant compte du maintien de l'autonomie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour garder l'estime de soi du résident;</li> <li>▪ Pour maintenir ses capacités.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favoriser une ambiance harmonieuse en permettant au résident d'exprimer ses mécontentements et son droit de refuser de suivre les recommandations telles : diète, texture et consistance, médicaments, traitements, etc. (se référer à l'infirmière responsable).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour conserver son autodétermination;</li> <li>▪ Pour maintenir le lien de confiance;</li> <li>▪ Pour respecter son besoin de socialisation;</li> <li>▪ Pour maintenir les liens avec la communauté.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protéger la dignité et l'estime de soi du résident présentant des déficits cognitifs;</li> <li>▪ Accepter ses maladresses, sautes d'humeur ou manifestation d'opposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par respect pour la personne qu'elle a été et celle qu'elle est maintenant.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne tolérer aucune forme de brusquerie ou d'intimidation d'un employé; rapporter les faits au supérieur immédiat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour pratiquer la bientraitance;</li> <li>▪ Pour protéger le résident.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diminuer les stimuli visuels et auditifs, par exemple aux repas, aux périodes de repos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour garder la concentration du résident;</li> <li>▪ Pour s'adapter à ses capacités cognitives.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre connaissance de l'histoire biographique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour utiliser les informations pertinentes pour entrer en communication harmonieuse avec le résident.</li> </ul>

## **Attitudes et comportements attendus envers l'établissement et les collègues :**

Il est attendu que :

1. Les personnes travaillant au CHSLD Ste-Monique doivent être polies et courtoises envers leurs collègues de travail et leurs supérieurs.
2. La politique en matière de maltraitance de notre établissement (SI – 28) doit être respectée et appliquée par tout le personnel de l'établissement.
3. L'employé doit respecter son horaire de travail. L'assiduité et la ponctualité sont de rigueur.
4. La collaboration de chacun est essentielle pour assurer la sécurité des résidents, des visiteurs, des bénévoles et des employés (Politique Gestion des risques intégrés SI – 27).
5. L'application des pratiques de base en prévention et contrôle des infections doit être respectée par tout le personnel. Il en est de même pour les précautions additionnelles (suivre les recommandations de son supérieur immédiat).
6. Le personnel ne doit s'approprier, sans autorisation, des objets qui sont la propriété de l'établissement, des résidents, des visiteurs ou de leurs collègues de travail.
7. L'utilisation de drogues est interdite et l'état d'ébriété n'est pas toléré sur les lieux de travail.
8. Les employés doivent respecter le règlement concernant l'usage du tabac.
9. Les textos et les appels téléphoniques personnels (cellulaire ou autre) ne sont jamais permis sur le temps de travail. De plus, toutes discussions et/ou lecture de documents à connotation syndicale ou personnelle doivent se faire en dehors des heures de travail.
10. Le personnel ne doit pas s'absenter sans autorisation.
11. Les renseignements contenus au dossier des résidents sont confidentiels et seuls les employés mandatés ont l'autorisation de divulguer ces renseignements.
12. Aucune forme de harcèlement ne sera tolérée, selon la politique en vigueur dans l'établissement (Politique Harcèlement au travail SI – 45). Un formulaire de plainte est aussi disponible (dans la présente pochette ainsi que dans la salle des employés).

## **Rôles et responsabilités du personnel pour la sécurité des résidents :**

L'Assistante infirmière chef et l'infirmière doivent :

- Participer activement à l'implantation et à la bonne marche des activités de gestion des risques.
- Sensibiliser et intéresser les intervenants à la gestion des risques.
- Mettre en place et appliquer les méthodes d'identification, d'analyse et de contrôle des risques.
- Appliquer les recommandations du comité de gestion des risques.
- S'assurer que soit déclaré, selon la procédure établis, tout événement concernant un résident, leurs biens ou ceux de l'établissement.

Tous les employés et autres personnes, œuvrant dans notre établissement, doivent :

- Rappporter et documenter, selon la procédure établie, tout événement représentant un risque ou un accident arrivé à un résident, à un visiteur, aux biens d'un résident ou à ceux de l'établissement.
- Respecter les politiques et procédures mises de l'avant pour une saine gestion des risques.
- Suggérer et appliquer les mesures correctives et préventives faisant suite aux événements.
- Collaborer à toute enquête interne ou externe, en participant à toute discussion ou rencontre avec des résidents, des visiteurs ou des membres du personnel.
- Participer activement aux activités des comités de l'établissement qui ont pour but de découvrir et de réduire les risques auxquels des résidents et d'autres personnes peuvent être exposés.
- Collaborer aux activités prévues aux divers programmes de sécurité des résidents, à l'utilisation et l'entretien des équipements, à la prévention des infections et des incendies, etc.
- Participer à la mise en œuvre des recommandations du Comité de gestion des risques.

## **Tenue vestimentaire au travail :**

Tout le personnel de notre Centre doit adopter une tenue vestimentaire adaptée au milieu de travail et à la nature de celui-ci, quelle que soit la raison ou le lieu d'intervention. Cette tenue doit être décente et sécuritaire dans l'exercice de ses fonctions. Le choix des vêtements relève de votre bon goût et de votre sens des convenances.

### **Le port de certains vêtements est interdit :**

- Jeans ou tout autre pantalon ayant des boutons de métal ;
- Pantalons fuseaux (collants, leggings) ;
- Camisoles avec moins de 3 cm de bretelles
- Vêtements transparents et décolletés inappropriés ;
- Vêtements avec des imprimés comportant des messages violents, sexistes et racistes ;
- Gilets « bedaine » ;
- Vêtements et souliers défraîchis;
- Souliers à talons hauts jugés non sécuritaires.

Dans une approche de prévention, vous devez porter de bonnes chaussures de travail assurant une stabilité en position debout et à la marche.

### **Particularités :**

- Le port de l'uniforme n'est pas obligatoire dans une approche de milieu de vie. Par contre, nous vous suggérons des vêtements suffisamment amples pour faciliter vos mouvements lors de votre travail.
- Le port du bermuda de ville est autorisé à condition que la longueur soit convenable.
- Le port des sandales est permis en autant qu'elles soient propres et sécuritaires.
- Les cheveux doivent être coiffés. Si vos cheveux sont longs, portez-les attachés.
- Les mains doivent être propres et les ongles courts et nettoyés.
- Les bijoux doivent être discrets et ils sont à vos risques.

- Un tatouage raciste, sexiste, promulguant la violence ou faisant la promotion de l'alcool ou de la drogue est strictement défendu. De plus, un tatouage se doit d'être le moins visible possible et ne doit en aucun temps influencer le comportement et la quiétude des résidents.
- Les piercings doivent être discrets et ils sont également à vos risques. Cependant tout piercing ou implant déformant la tête et/ou le visage sont strictement interdits.
- Le port du voile ainsi que le niqab et la burqa sont interdits car ils vous empêchent de prodiguer des soins sécuritaires et de qualité à notre clientèle. Les résidents ont le droit de recevoir leurs services gouvernementaux à visage découvert.

### **Application du règlement sur la tenue vestimentaire :**

La responsabilité de l'application du règlement est confiée à tous les cadres et toutes les personnes qui ont du personnel sous leur responsabilité (ex : assistante du supérieur immédiat, chef d'équipe, infirmière auxiliaire).

# Informations découlant des conventions collectives locales

## Assurances

Pour toutes questions relatives à votre assurance collective et pour remplir les formulaires d'adhésion à celle-ci, vous devez vous présenter à Mme Sarah-Manuel Dallaire dans les délais suivants :

FIQ : Assurances La Capitale – deux (2) semaines suivant votre premier jour de travail.

FTQ : Assurances La Capitale – un (1) mois suivant votre premier jour de travail.

## Congés annuels

FIQ : La personne salariée à temps partiel doit prendre l'équivalent de ses gains ou un minimum de deux (2) semaines, soit dix (10) jours ouvrables si ses gains y sont inférieurs. La personne salariée ne peut prendre de vacances fractionnées avant d'avoir pris trois (3) semaines complètes pour un maximum de cinq (5) jours fractionnés.

FTQ : La personne salariée à temps partiel doit prendre l'équivalent de ses gains ou un minimum de deux (2) semaines, soit dix (10) jours ouvrables si ses gains y sont inférieurs. La personne salariée ne peut prendre de vacances fractionnées avant d'avoir pris trois (3) semaines complètes.

**Aucune prise de congé annuel en jours fractionnés pendant les périodes du 1<sup>er</sup> juin au 31 août et du 15 décembre au 15 janvier.**

Pour la période du congé annuel, la rémunération se fait comme suit :

**Temps Partiel et Temps complet :**

FIQ : Le versement de la paie du congé annuel suit le court normal des semaines de paie à moins que l'employé veuille l'avoir en avance. Dans ce cas, il doit aviser la Directrice des services administratifs.

FTQ : Le versement de la paie du congé annuel suit le court normal des semaines de paie à moins que l'employé veuille l'avoir en avance. Dans ce cas, il doit aviser la Directrice des services administratifs.

**Demandes de congé**

Vos demandes de congé doivent se faire à partir des formulaires prévus à cet effet et doivent être déposés dans la boîte située dans le bureau vitré.

**Pour vos changements de disponibilité et vos demandes de congé, vous référer à la coordonnatrice aux soins.**

**Gestion de la disponibilité**

La personne salariée doit exprimer sa disponibilité par écrit, dès son embauche. Pour tout changement de disponibilité, se référer aux conventions collectives.

FTQ et FIQ : Il existe trois (3) périodes d'inscription par année, soit :

1. Le 1<sup>er</sup> février (pour la période du 1<sup>er</sup> février au 31 mai)
2. Le 15 février (pour la période des vacances du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre)
3. Le 1<sup>er</sup> octobre (pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 janvier)



Le non-respect de la disponibilité se définit comme suit :

1. La personne salariée refuse d'entrer au travail alors qu'elle est disponible (sauf en cas d'invalidité au sens de la convention collective).
2. La personne salariée n'a pu être rejointe (ligne occupée, répondeur, non-retour d'appel, pas de réponse).

**Nous vous demandons de vérifier régulièrement votre horaire de travail car les remplacements qui respectent votre disponibilité sont simplement ajoutés à votre horaire.**

### **Période de probation**

La période de probation est différente selon votre syndicat.

FIQ : 50 jours travaillés

FTQ : 62 jours travaillés

Votre sac contenant votre puce magnétique, pagette et votre carte de stationnement vous sera remis à l'embauche.

Vous êtes responsable de vos outils de travail (pagette) : en cas de bris par négligence, des frais pourront vous être facturés.

## **Registre des postes**

Vous devez vous inscrire au registre des postes pour tous les postes sur lesquels vous désirez poser votre candidature. Ce registre est conservé au local vitré situé au rez-de-chaussée.

## **Rémunération**

Pour toutes questions relatives à la rémunération, vous devez vous adresser à la Directrice des services administratifs. La paie est déposée dans votre compte à tous les jeudis, aux quinze (15) jours. L'employeur remet à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie incluant ses bénéfices marginaux, à la condition que celle-ci l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance et qu'elle rapporte l'équipement remis à son embauche (pagette, sac banane, clé magnétique,...).

## **Attestation de travail**

Pour votre reconnaissance d'échelons acquis dans un autre établissement, la documentation à cet effet doit être remise à la Directrice des services administratifs dans les 30 jours suivant la date de votre embauche. Celle-ci sera reconnue rétroactivement si elle est remise dans le délai prescrit, sinon elle sera applicable à la date où nous recevons la documentation.

# Informations générales

## Communications

Pour les communications générales, il y a des babillards qui sont situés face aux ascenseurs du rez-de-chaussée. Pour tout affichage, vous devez obtenir la permission de la Directrice des soins infirmiers ou de la Directrice des services administratifs. Les deux syndicats ont leur propre babillard fermé à clé.

Pour les communications relatives aux résidents, aux rencontres d'équipes ou aux informations confidentielles, un cahier de communication est à consulter régulièrement sur chaque unité.

Nous favorisons une communication franche et directe. N'attendez jamais d'être au bout du rouleau pour communiquer vos insatisfactions. La Direction des soins infirmiers est disponible pour vous recevoir et écouter vos demandes.

## Repas

Vous pouvez commander un repas complet à la cuisine, cependant, vous devez le faire dès le début de votre quart de travail. Le coût du repas, de 5\$, doit être versé à la réception sur les heures d'ouverture des bureaux sinon aucun repas ne sera remis. Vous pouvez aussi vous procurer une carte repas au coût de 25\$ qui vous donne droit à 5 repas.

Vous devez prendre vos repas aux aires prévues à cet effet. Nous avons rendu ces endroits aussi agréables que possible et il est de votre responsabilité de les garder ainsi. Attention!!! Vous ne pouvez sortir les cabarets à l'extérieur et ne pouvez manger dans les salons des étages; ceux-ci étant réservés aux résidents.

Si un visiteur vous fait la demande pour un repas, vous le réferez à l'infirmière responsable du département à qui il devra acquitter la somme.

## **Stationnement**

Vous devez vous procurer une passe de stationnement aux Services administratifs, les coûts sont de 5\$ par semaine. Le stationnement des employés se trouve à l'arrière de l'établissement; il est défendu de se stationner à l'avant.

## **Vos idées**

Vous avez une idée pour l'amélioration des services ou pour l'amélioration de votre travail ? Eh bien, n'hésitez pas à nous la faire savoir, car la créativité et l'initiative sont fort appréciées dans un milieu de vie comme le nôtre.

## **Informations à consulter**

Il est de votre devoir de consulter nos politiques et procédures ainsi que le Plan des mesures d'urgence qui sont disponibles sur chaque étage.

## **Les bénévoles du CHSLD Ste-Monique**

Les loisirs sont très importants au sein de notre centre et occupent une place de choix dans la vie de nos résidents. De nombreux bénévoles sont également présents afin de vous aider lors du déplacement des résidents. ATTENTION ! Cette aide n'est pas un acquis ! Sachons donc leur démontrer notre reconnaissance.

En aucun temps les bénévoles ne doivent effectuer des tâches comme : transfert de chaise, levée des résidents ou autres. Rappelez-vous que ces tâches vous appartiennent.

## **Fondation de l'Hôpital Ste-Monique**

Nous avons une fondation depuis 1996 et nous vous invitons à participer à ses diverses activités afin d'amasser des fonds pour atteindre ses objectifs qui sont d'offrir plus de loisirs à nos résidents et parfois fournir des équipements de pointe.