



Guide d'accueil et d'intégration à l'intention des nouveaux employés

Un document pour vous guider
dès votre arrivée chez nous

Bienvenue

Nous sommes très heureux que vous soyez là !

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.



Votre plan d'intégration

Vision	9
Code d'éthique du personnel	11
Valeurs en matière de gestion des ressources humaines.....	14
Les services	18
Politiques, procédures et règlements	20
Attitudes et comportements attendus	21
Informations générales sur vos conditions de travail.....	29



Présentation du CHSLD Ste-Monique

Étant une entreprise familiale depuis plus de 55 ans, le CHSLD Ste-Monique est bien enraciné dans sa communauté et, depuis 2017, notre centre est fier de favoriser une approche milieu de vie; 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 de chaque résident(e).



Notre histoire:

Une entreprise familiale depuis plus de 55 ans



1972

Achat de l'Hôpital Ste-Monique par Monsieur Maurice Bégin



1988

Achat de l'Hôpital Ste-Monique par Madame Andrée Bégin, fille de Monsieur Bégin



1993

Les projets de relocalisation commencent



2017

Notre mission évolue en vitrine Alzheimer et début de la construction du nouveau centre



2018

Grand déménagement dans le nouvel établissement du CHSLD Ste-Monique



Aujourd'hui

Nous poursuivons notre mission en accompagnant une clientèle avec déficit cognitif



Notre mission

Placés au cœur de toutes nos interventions, les résident(e)s sont notre raison d'être



Notre mission

Notre mission s'inscrit à l'intérieur de la définition que donne l'article 83 (1991, S-4.2, a.83) de la Loi 120 sur les Services de santé et les services sociaux (LSSS) : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/S-4.2>

« 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 : « Dans le respect de ce qu'ils sont! », dans une 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, 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.

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. De la formation ainsi qu'un support constant de l'équipe psychosociale sont offerts à l'ensemble du personnel, afin de bien répondre aux besoins de cette clientèle.

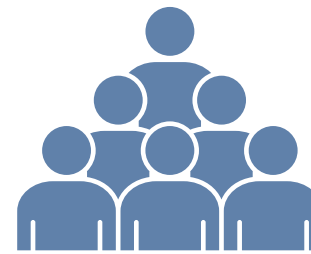


Les valeurs du CHSLD Ste-Monique



Respect

Nous reconnaissons chaque résident comme une personne unique, en respectant son rythme, ses croyances et son histoire de vie. Le respect guide nos gestes au quotidien afin d'offrir un milieu de vie digne et harmonieux.



Humanisme

Nous plaçons la chaleur humaine au cœur de notre approche, en favorisant la bienveillance, l'écoute et la douceur. Chaque interaction vise à créer un climat sécurisant et empreint de compassion.



Personnalisation

Nous adaptons nos soins et services aux besoins et préférences de chaque résident(e). Cette personnalisation permet de préserver leur autonomie, leur identité et leur qualité de vie.



Notre vision

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

Il s'agit d'une culture de bienveillance : 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.



Nos ambitions

Viser l'excellence en matière de qualité et de sécurité des soins et des services.

Retenir et attirer des personnes engagées et reconnues pour leur expertise et leur savoir-être.



Code d'éthique du personnel

M

Miroir de son passé

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.

A

Au personnel attentionné

qui écoute avec générosité, douceur, prévenance et empressement les besoins de chacun.

I

Invitante

par l'accueil des familles et des amis afin que règne une ambiance familiale, chaleureuse, réconfortante, humaine et souriante.

S

Stabilisante

avec une équipe soignante, fidèle, aidante, supportante, réconfortante, sécurisante, respectueuse et digne.

O

Organisée

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.

N

Nouvelle

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.



Code d'éthique du personnel

P

Personnalisé

délicats, respectueux des préférences, des habitudes, de la culture et des valeurs personnelles de chacun qui est unique en soi.

A

Affectueux

pour que les personnes hébergées se sentent animées, aidées, protégées, assistées et supportées par l'ensemble du personnel, dans toutes les situations quotidiennes.

S

Souriants et réconfortants

dans un climat de vie familiale où les intervenants sont humains, chaleureux et sensibles aux besoins des personnes.

S

Sécurisants

dans un milieu paisible, serein et confortable où un personnel accessible répond aux attentes de la clientèle.

I

Individualisés

adaptés aux caractéristiques de chacun par des règlements souples et une organisation de vie flexible et familiale.

O

Ouverts et adaptables

où tous les employés sont à l'écoute, disponibles et discrets dans leurs relations et leurs échanges avec la clientèle.

N

Nobles

où tous valorisent le respect, la gratitude et la dignité avec tous les égards qui reviennent à la clientèle dans sa maison.



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 !



Valeurs en matière de gestion des ressources humaines

UN MILIEU DE TRAVAIL FONDÉ SUR:		UN MILIEU DE TRAVAIL AVANTAGÉ PAR:	
Le Respect	de leur personnalité et de leurs valeurs.	L'Approche	globale et familiale.
L'Honnêteté	qui permet à chacun de se remettre en question, de reconnaître ses erreurs et de rapporter les faits avec exactitude.	La Communication	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.
La Valorisation	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.	L'Appréciation	de leur rendement en leur donnant un sentiment d'importance et d'utilité.
L'Humanisation	en considérant l'employé comme une personne et privilégiant de bonnes relations interpersonnelles simples et d'égal à égal.	L'Écoute	attentive de leurs besoins personnels en leur offrant un support pour les aider.



Valeurs en matière de gestion des ressources humaines

UN MILIEU DE TRAVAIL FONDÉ SUR:		UN MILIEU DE TRAVAIL AVANTAGÉ PAR:	
L'Harmonie	en favorisant des liens simples, amicaux, de confiance et d'équipe.	La Souplesse	et la flexibilité afin de responsabiliser chaque employé pour former un tout et une unité.
La Disponibilité	en demeurant accessible au personnel en tout temps.	L'Accueil	chaleureux, souriant, attentionné et personnalisé.
L'Esprit Familial	orienté vers la sympathie, le plaisir, la douceur et la joie de vivre.	L'Implication	le partage, l'harmonie, la complicité et l'engagement de chacun dans son milieu de travail.



Cheminer main dans la main !

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



Perfectionnement et formation

Depuis janvier 2017, nous sommes devenus une vitrine Alzheimer ou maladie apparentée (Agrément 2022 et Rapport visite ministérielle avril 2024) et nous avons intensifié notre programme de Perfectionnement et Formation. Celui-ci se traduit par une démarche d'amélioration continue visant à optimiser nos bonnes pratiques de soins et de services. De plus notre démarche répond à une volonté d'apprendre continuellement et de s'adapter pour bien ajuster nos pratiques professionnelles. Cela implique un engagement envers l'amélioration et le respect des personnes.

Dès votre embauche, vous serez tenu de compléter un certain nombre de formations obligatoires, dans un délai déterminé, afin de maintenir et d'améliorer vos compétences et, ainsi, d'assurer une pratique uniforme et conforme aux normes de notre établissement.



Les services

- **Soins cliniques**

Relevant de la Directrice des soins infirmiers et de la Cheffe d'unité, l'équipe des soins est composée d'infirmier(ère)s autorisées, d'infirmier(ère)s auxiliaires et de préposé(e)s aux bénéficiaires. Cette équipe offre des soins et des services quotidiens à notre clientèle. Nous avons également la présence de pharmacien(s) et de médecin(s).

- **Service des loisirs et du bénévolat**

Les loisirs sont très importants au sein de notre centre et occupent une place de choix dans la vie de nos résident(e)s. De nombreux bénévoles sont également présents afin d'enrichir le milieu de vie. 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 résident(e)s, nourrir les résident(e)s, etc. Rappelez-vous que ces tâches appartiennent à l'équipe de soins car les bénévoles n'ont pas les formations nécessaires.

- **Services Psychosociaux**

Les services psychosociaux englobent des Techniciens en éducation spécialisée (T.E.S.), disponibles du matin au soir, et ce, 7 jours sur 7 pour soutenir l'équipe soignante dans leurs interventions, afin d'éviter ou de limiter les symptômes comportementaux et physiques de la démence (SCPD). Une travailleuse sociale est présente dans notre établissement et est, entre autres, responsable des admissions et de la qualité du milieu de vie.



Les services (suite)

- **Service de réadaptation**

Ce service est composé d'un(e) Ergothérapeute ainsi que d'une Technologue en physiothérapie, afin de répondre aux besoins de réadaptation physique des résident(e)s.

- **Entretien ménager et maintenance**

Afin de rendre notre milieu propre, désinfecté et sécuritaire, nous comptons sur une équipe de préposé(e)s à l'entretien ménager ainsi qu'un employé à la maintenance.

- **Cuisine et nutrition**

Afin d'offrir des repas nutritifs et de qualité, nous comptons sur l'équipe de la cuisine. Une Nutritionniste est également présente, afin d'assurer un service aux résident(e)s, notamment en lien avec la texture des aliments et l'équilibre nutritionnel.

- **Services administratifs**

Le bureau de la Réception est ouvert de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, du lundi au vendredi.

- **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 résident(e)s et parfois fournir des équipements de pointe.



Politiques, procédures et règlements

Les politiques, procédures et règlements sont des outils à l'intention de l'ensemble du personnel du CHSLD Ste-Monique. Les politiques en lien avec les soins infirmiers sont dans un cartable sur chacun des étages. Celles contenant les mesures d'urgence sont disponibles dans un cartable dans le bureau vitré de même que sur les étages.

Pour connaître les attentes de l'organisation envers vous, nous vous invitons à les consulter et lire les prochaines pages de ce guide.



Attitude et comportements attendus

Attitudes et comportements attendus des employés :	Pourquoi?
• Communiquer par des gestes et paroles de douceur, de chaleur et de courtoisie. Afin de favoriser la bientraitance.	• Pour créer un lien affectif et respectueux.
• Établir une relation de confiance empreinte d'empathie et d'attention personnalisée envers le résident et sa famille.	• Pour sécuriser le résident et sa famille.
• Impliquer le résident et sa famille dans la prise de décision à propos des soins le concernant.	• Pour favoriser l'estime de soi du résident et son autodétermination. • Pour que le résident et sa famille se sentent impliqués dans les choix.
• Utiliser le vouvoiement et « Monsieur ou Madame », et s'abstenir d'utiliser des termes familiers, infantilisants, des surnoms ou des diminutifs.	• Pour favoriser le respect et garder la distance thérapeutique. • Pour éviter des demandes embarrassantes auxquelles vous ne pouvez répondre.
• Valoriser les rites sociaux (salutation, sourire, poignée de main) plutôt que des familiarités.	• Pour maintenir l'estime de soi et conserver les habiletés sociales.



Attitude et comportements attendus

Attitudes et comportements attendus des employés :	Pourquoi?
• 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.	• Par respect de la vie privée du résident. • Pour éviter le sentiment de violation des lieux puisqu'il est chez lui.
• Ne pas utiliser le téléphone personnel du résident, son journal ou changer le poste de sa télévision sans son autorisation.	• Parce qu'il peut faire ce qu'il veut et que nous sommes des invités.
• Parler au résident de façon positive.	• Pour maintenir l'estime de soi • Pour obtenir un bon contact et lui faire du bien.
• Obtenir le consentement du résident avant de lui prodiguer un soin, donner un médicament ou faire un traitement. • Expliquer le soin ou le traitement et demander sa collaboration. • Remercier pour l'aide apportée.	• Pour favoriser sa participation et sa collaboration. • Pour entrer en contact avec lui. • Pour maintenir sa capacité décisionnelle.
• Privilégier la chambre du résident pour prodiguer les soins.	• Pour respecter la confidentialité, l'intimité et l'intégrité de la personne.



Attitude et comportements attendus

Attitudes et comportements attendus des employés :	Pourquoi?
• Protéger l'intimité et la pudeur lors des soins d'hygiène.	• Pour préserver l'estime de soi et la dignité de la personne. • Pour éviter l'anxiété et les comportements défensifs.
• Accepter les cultures et les croyances spirituelles du résident.	• Par respect de ses valeurs et de son individualité.
• Divulguer les informations dans un lieu fermé et éviter de parler du résident à l'extérieur de l'établissement.	• Par obligation légale. • Par respect de la confidentialité.
• Traiter les résidents avec le même souci d'équité.	• Pour éviter les préférences.
• Aller au rythme du résident dans ses habitudes de vie en tenant compte de ses goûts, ses choix et ses capacités.	• Pour garder le contact avec le résident. • Pour favoriser l'autodétermination. • Pour maintenir sa capacité décisionnelle.



Attitude et comportements attendus

Attitudes et comportements attendus des employés:	Pourquoi?
Organiser les plans de travail des employés en tenant compte du maintien de l'autonomie.	• Pour garder l'estime de soi du résident. • Pour maintenir ses capacités.
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'infirmier(ère) responsable).	• Pour conserver son autodétermination. • Pour maintenir le lien de confiance. • Pour respecter son besoin de socialisation. • Pour maintenir les liens avec la communauté.
• Protéger la dignité et l'estime de soi du résident présentant des déficits cognitifs. • Accepter ses maladresses, sautes d'humeur ou manifestations d'opposition.	• Par respect pour la personne qu'elle a été et celle qu'elle est maintenant.
Ne tolérer aucune forme de brusquerie ou d'intimidation d'un employé; rapporter les faits au supérieur immédiat.	• Pour favoriser la bientraitance. • Pour protéger le résident.
• Diminuer les stimuli visuels et auditifs, par exemple aux repas, aux périodes de repos, etc.	• Pour garder la concentration du résident. • Pour s'adapter à ses capacités cognitives.
• Prendre connaissance de l'histoire biographique.	• Pour utiliser les informations pertinentes permettant une communication harmonieuse avec le résident.



De plus, il est attendu que :

1. Les employés 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. Les employés doivent respecter leur horaire de travail. L'assiduité et la ponctualité sont de rigueur. Le personnel ne doit pas s'absenter sans autorisation.
4. La collaboration de chacun est essentielle pour assurer la sécurité des résident(e)s, 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 doivent être respectées 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 résident(e)s, 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 cellulaires et montres intelligentes faisant office de téléphone sont interdits sur les étages. Les textos et les appels téléphoniques personnels 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. Les renseignements contenus au dossier des résident(e)s sont confidentiels et seuls les employés mandatés ont l'autorisation de divulguer ces renseignements.
11. Aucune forme de harcèlement ne sera tolérée, selon la politique en vigueur dans l'établissement (Politique Harcèlement au travail SI - 45).



Plan des mesures d'urgence

L'équipe de Direction du CHSLD Ste-Monique a mis à la disposition de tout le personnel, dans le bureau vitré, de même qu'à chaque poste de garde du 2^e et 3^e étages, un cartable présentant le «Plan des mesures d'urgence». Celui-ci a pour objectif de sensibiliser le personnel aux rôles et responsabilités de chacun lors d'un éventuel sinistre ou d'une autre situation d'urgence.

Les mesures d'urgence sont des mesures prioritaires en vue de répondre à une situation d'urgence menaçant la sécurité des biens ou des personnes, ou ayant un impact sur la prestation sécuritaire de soins ou de services. Dans un tel contexte d'urgence, le «Plan des mesures d'urgence» contribue à assurer la sécurité et la protection de tous les résident(e)s et du personnel de notre établissement.



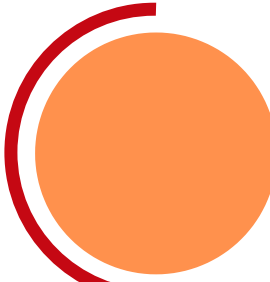
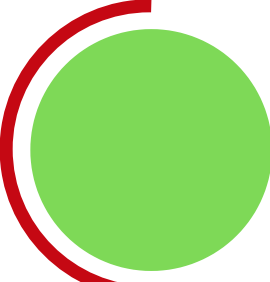
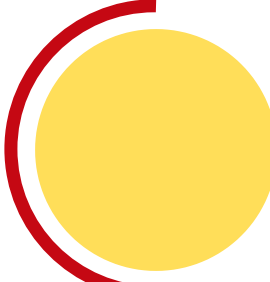
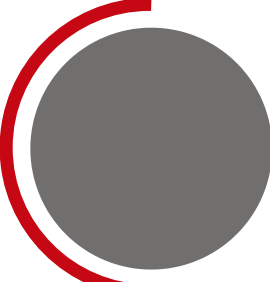
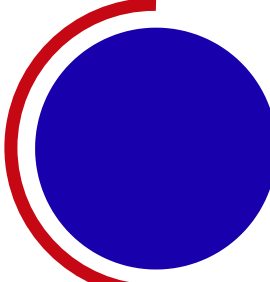
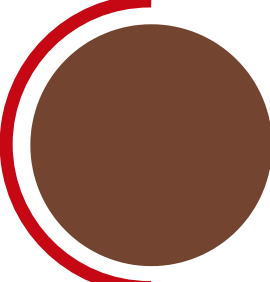
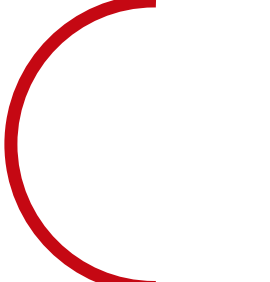
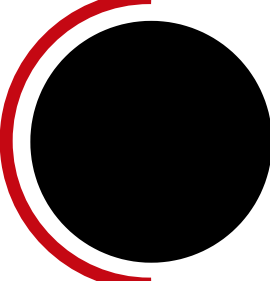
Connaissez-vous les codes de couleur ?

Lors de votre embauche, il est donc indiqué de prendre connaissance de notre «Plan des mesures d'urgence» afin d'être en meilleure posture pour appliquer les méthodes d'intervention.

La figure suivante résume les codes de couleur correspondant aux types de situations d'urgence et le «Plan des mesures d'urgence» indique le numéro approprié à contacter, selon la situation éventuelle.



Connaissez-vous les codes de couleur ?

	Incendie		Désastre externe
	Évacuation		Recherche d'un(e) résident(e)
	Fuite de gaz interne ou externe		Arrêt cardiaque
	Matières dangereuses		Comportement violent
	Alerte à la bombe (colis suspect)		Personne armée



Informations générales sur vos conditions de travail

Au CHSDL Ste-Monique, vos représentants syndicaux ont la responsabilité de vous remettre les conventions collectives locales et nationales, afin que vous soyez informés de vos conditions de travail en vigueur au sein de notre établissement. Voici toutefois quelques-unes des informations générales à connaître. En cas de disparité entre les informations contenues dans ce guide et celles de la convention collective, ces dernières ont priorité.

On fera souvent référence au bureau vitré. Le voici, situé au rez-de-chaussée, à côté des ascenseurs.



Déclaration d'absence

Si vous avez à vous absenter (incluant les retards), voici les coordonnées où déclarer votre absence :

Composez : 418-871-8701 poste 100. En tout temps ,vous devez absolument parler à une personne afin que le message soit bien rendu pour vous remplacer.

ATTENTION: N'envoyer jamais de courriel ni de message sur une boîte vocale car la personne peut être malade ou en vacances et elle n'aura pas reçu votre message.

Vous devez informer, sans délai, et fournir le plus rapidement possible des pièces justificatives, lorsqu'elles sont requises.

<u>Selon votre statut</u>	Personnel à temps complet et titulaire d'un poste à temps complet	Personnel à temps partiel ou n'étant pas titulaire d'un poste à temps complet (même si l'employé travaille l'équivalent d'un temps complet.)
<u>Congés de maladie</u>		
Période de référence	1 décembre au 30 novembre	
Quantité	9.6 jours par année (solde payable à la 1ère paie de décembre)	% du salaire de base en avantages sociaux, payable sur chacune de vos paies.



Assurance salaire

Selon certaines conditions, vous pourriez avoir droit à des prestations d'assurance salaire, en cas d'absence maladie.

Vous devez déclarer, sans délai, votre absence, en plus de fournir un Formulaire de Réclamation d'Assurance Salaire (FRAS). Ce formulaire est disponible auprès du gestionnaire responsable des dossiers d'invalidité. Une fois complété par votre médecin traitant, celui-ci doit être remis en main propre à votre gestionnaire.

Notez que les frais associés à la production d'un certificat médical ou d'un FRAS (formulaire de réclamation d'assurance salaire) sont à votre charge.

À noter qu'un délai de carence est à prévoir avant d'avoir des prestations d'assurance salaire. Ce délai est différent selon votre syndicat :

FIQ : 5 jours travaillés ou 7 jours calendriers

FTQ : 7 jours travaillés ou 10 jours calendriers

SNS : 5 jours travaillés ou 7 jours calendriers

Pendant ce délai de carence, ce sont vos journées de congé maladie qui sont utilisées pour vous verser un salaire. Si vous n'avez pas de banque maladie ou que vous n'en cumulez pas assez, ce délai de carence est sans salaire.



CNESST

Si vous êtes victime d'un accident de travail, vous devez compléter un «Formulaire de déclaration d'évènement accidentel» et le remettre à l'infirmier(ère). Les formulaires sont disponibles dans le bureau vitré. Si cet accident nécessite une absence, vous devrez le déclarer sans délai, en plus de fournir un formulaire médical.

Les formulaires sont disponibles auprès de votre médecin traitant et ceux-ci doivent être remis en main propre au gestionnaire responsable des dossiers d'invalidité.

La Gestionnaire responsable des dossiers d'invalidité est: Jennifer Marceau, Directrice des Soins infirmiers. Elle peut être rejointe au: jennifer.marceau.chsld03@ssss.gouv.qc.ca ou tél.: 418-871-8701 poste 101.

Tout au long de votre période d'invalidité, le CHSLD Ste-Monique mettra en place, en partenariat avec vous, des conditions gagnantes en vue de favoriser votre réintégration. Ces conditions peuvent notamment prendre la forme :

- D'une assignation temporaire, lors d'un accident du travail, ou de travaux légers à la suite d'une invalidité non professionnelle pour favoriser votre maintien en emploi.
- D'un retour progressif pour une période temporaire, sauf exception.

Vous avez la responsabilité de faire les suivis nécessaires et ce, dans les meilleurs délais, afin d'assurer une gestion optimale des absences au travail et le versement de vos prestations.



Gestion de la disponibilité

Dès son embauche, l'employé salarié doit exprimer sa disponibilité par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet: Les formulaires sont disponibles dans le bureau vitré.

Il existe trois (3) périodes d'inscription par année, où vous pouvez modifier vos disponibilités soit :

1. **Le 1^{er} février (pour la période du 1^{er} février au 31 mai)**
2. **Le 15 février (pour la période des vacances du 1^{er} juin au 30 septembre)**
3. **Le 1^{er} octobre (pour la période du 1^{er} octobre au 31 janvier)**

En tout temps vous pouvez augmenter votre disponibilité. Celle-ci sera effective à l'horaire suivant.

Attention : les horaires d'été sont produits à l'avance et pour plusieurs semaines.

L'employé salarié peut aussi modifier sa disponibilité à la baisse une fois (excluant la période estivale et celle de Noël et du Jour de l'An) en présentant un «Formulaire de disponibilité» quatorze (14) jours avant l'affichage de l'horaire concerné. Malgré tout, au plus tard le 15 février, l'employé salarié doit exprimer par écrit sa disponibilité pour la période du congé annuel du 1^{er} juin au 30 septembre.

Il est à noter que les horaires d'été sont travaillés tout le mois d'avril, car ils doivent être disponibles au 1^{er} mai.

En cas de non-respect de votre disponibilité, des mesures administratives ou disciplinaires pourraient être prises. 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 ne se présente pas au travail pour une raison non prévue à la convention collective alors qu'elle est dûment affectée, à moins de raisons valables.
3. La personne salariée n'a pu être rejointe (ligne occupée, répondeur, non-retour d'appel, pas de réponse).



Parution de l'horaire

L'horaire est affiché dans le bureau vitré, au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

L'employeur ne peut pas modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours calendriers, à moins du consentement de la personne impliquée.

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

Un courriel ou un appel sera fait seulement si vous n'entrez pas travailler entre le moment où le quart de travail est ajouté sur l'horaire et la date de ce quart ajouté.

La Gestionnaire responsable de l'horaire est : Marie-Ève Langlois, Directrice des Ressources humaines.
Elle peut être rejointe au : marie-eve.langlois02.chsld03@ssss.gouv.qc.ca ou tél. : 418-871-8701 poste 106.



Demande de congé

Il est préférable de faire vos demandes de congé avant que l'horaire soit travaillé, **soit 15 jours avant sa parution.**

La demande doit être faite par écrit, à l'aide du formulaire situé dans le bureau vitré et le déposer dans la boîte rose.

Un délai de 7 jours est toutefois obligatoire.



Échange de journée(s) de congé (quarts de travail)

Il est loisible à deux personnes salariées d'un même titre d'emploi d'échanger leurs journées de congé et ce, avec le consentement de l'employeur. Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas. Pour ce faire, les deux personnes salariées doivent compléter un formulaire situé dans le bureau vitré et le déposer dans la boîte rose.

ATTENTION : Un délai de 7 jours ouvrables est obligatoire, afin de traiter votre demande et de pouvoir apporter les corrections nécessaires aux horaires.



Temps supplémentaire

Un formulaire est disponible dans le bureau vitré, si vous désirez être appelé pour du temps supplémentaire volontaire et planifié. Celui-ci est proposé selon les modalités de priorisation prévues dans les conventions collectives.

Dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur offre le temps supplémentaire de préférence aux personnes salariées sur place.

Advenant que vous devez faire du temps supplémentaire obligatoire, celui-ci est réalisé à tour de rôle. Il est important de noter votre TSO (Temps supplémentaire Obligatoire) dans le cartable des disponibilités, situé dans le bureau vitré, afin de savoir à qui le TSO revient.



Congés fériés

Il est loisible à deux personnes salariées d'un même titre d'emploi d'échanger leurs journées de congé et ce, avec le consentement de l'employeur. Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas. Pour se faire, les deux personnes salariées doivent compléter un formulaire situé dans le bureau vitré et le déposer dans la boîte rose.

ATTENTION : Un délai de 7 jours ouvrables est obligatoire, afin de traiter votre demande et de pouvoir apporter les corrections nécessaires aux horaires.

<u>Selon votre statut</u>	Personnel à temps complet et titulaire d'un poste à temps complet	Personnel à temps partiel ou n'étant pas titulaire d'un poste à temps complet (même si l'employé travaille l'équivalent d'un temps complet.)
<u>Jours fériés</u>		
Période de référence	1 juillet au 24 juin	
Quantité	13 jours de congés payés par année	% du salaire de base en avantages sociaux, payable sur chacune de vos paies.



Quels sont les congés fériés au CHSLD Ste-Monique ?

Vous trouverez le calendrier des jours fériés sur le babillard dans le bureau vitré :
De F-1 (Confédération/1^{er} juillet) à F-13 (St-Jean Baptiste/24 juin).

- F-1 Confédération
- F-2 Fête du Travail
- F-3 Action de Grâce
- F-4 Fête du Souvenir
- F-5 Noël
- F-6 Lendemain de Noël
- F-7 La veille du jour de l'An
- F-8 Jour de l'An
- F-9 St-Valentin
- F-10 Vendredi Saint
- F-11 Lundi de Pâques
- F-12 Fête des Patriotes
- F-13 Fête nationale



Qui peut prendre des congés fériés ?

Personnel à temps complet et titulaire d'un poste à temps complet	Personnel à temps partiel ou n'étant pas titulaire d'un poste à temps complet (même si l'employé travaille l'équivalent d'un temps complet.)
Il est possible de demander des congés fériés. La journée sera chômée payée. Il est aussi possible de laisser la personne responsable des horaires vous attribuer vos congés fériés. Ceux-ci seront, autant que possible, accolés à une fin de semaine de congé. Il est possible de faire une demande pour les mettre en banque, selon certaines conditions.	Il est possible de demander des congés fériés. Toutefois le salaire relié aux congés fériés de ces travailleurs sont déjà versés en pourcentage sur leur paie. C'est pourquoi ils seront cédulés uniquement sur demande. De plus, si une journée de congé a eu lieu la journée même du férié, la journée précédente ou suivante, nous considérons que vous avez eu votre férié : Inutile d'en faire la demande.



À quel moment est-il possible de prendre les congés fériés ?

En principe, le jour férié se prend le jour même où il est cédulé.

Si, en raison des activités de l'établissement, un employé est tenu de travailler un jour férié, ce congé lui sera accordé 28 jours avant ou 28 jours après. L'employé qui demande à l'avance ses congés fériés ne peut considérer qu'ils sont acceptés tant que l'horaire, comportant la date dudit congé, n'est pas affiché.

L'employeur n'est pas tenu de combler une demande de congé férié si la liste de rappel est épuisée.

Notez que le congé de la Fête nationale (F-13) n'est pas soumis aux dispositions de la présente politique, puisqu'encadré par une loi particulière.

Si un congé férié survient et que l'employé a droit audit congé et qu'il est en invalidité, en retour progressif ou en assignation temporaire à temps partiel, le congé férié est réputé pris le jour même. En assurance salaire, le férié est payé à 100% du salaire. En CNESST le férié n'est plus disponible.

L'employé qui désire obtenir un congé férié doit en faire la demande par écrit, en utilisant le formulaire approprié, situé dans le bureau vitré. **Un délai minimal de sept (7) jours est requis pour les demandes de congé.** Idéalement, 15 jours avant la parution de l'horaire, afin de pouvoir faire une meilleure planification.

Petit rappel : Avant le 1er avril (c'est-à-dire avant la préparation des horaires d'été qui doivent être faits pour le 1er mai), il faut donner les indications par rapport à vos fériés F-1 à F-3. Précisez, par écrit si vous voulez, qu'ils soient en banque ou quelles dates vous souhaiteriez qu'ils soient cédulés, sans quoi nous les cédulerons lors de la création de l'horaire.



Féériés en banque

Il est possible de mettre en banque un maximum de 5 journées de congés féériés. Nous ne pourrons céduer ces féériés lors de la création de l'horare. L'employé(e) qui désire prendre un congé féérié accumulé **doit en faire la demande 7 jours avant celui-ci** et idéalement, au moins deux semaines avant la parution de la prochaine cédule.

Avant la parution de l'horare qui inclut le 15 mars de chaque année, l'employé(e) doit exprimer sa préférence quant à la ou les dates où il désire utiliser ces congés mis en banque, sinon ils seront cédués par l'employeur.

Tous les congés féériés mis en banque doivent être pris entre le 1^{er} juillet et le 30 juin.

Période des fêtes

Dans la période des fêtes de Noël, la personne responsable de l'horare consulte les employé(e)s sur leur préférence afin de déterminer quels sont ceux qui seront en congé à Noël (25 décembre) ou au Jour de l'An (1^{er} janvier).

Pendant la période des fêtes, prévoyez qu'un maximum de journées de congés, incluant les congés de fin de semaine et de semaine, est prévu selon votre syndicat :

- **FTQ : trois (3) jours de congés consécutifs**
- **FIQ : cinq (5) jours de congés consécutifs**



Congés annuels (vacances)

<u>Selon votre statut</u>	Personnel titulaire d'un poste à temps complet	Personnel à temps partiel ou n'étant pas titulaire d'un poste à temps complet (même si l'employé(e) travaille l'équivalent d'un temps complet.)
<u>Congés annuels (vacances)</u>		
Période de référence	1er mai au 30 avril	
Quantité *Pour les personnes ayant 15 ans de service et plus, le nombre de journées est plus grand.	20 jours par année (si un an ou plus de service au 30 avril) Accumulation payable à raison de 1.667 jour par mois.	20 jours par année (payés ou non en fonction des heures de vacances accumulées) Accumulation payable à raison de 8.77% par période de paie.



Quand les vacances sont planifiées ?

Les vacances sont planifiées à deux (2) reprises au cours de l'année. L'employeur affiche les choix de vacances dans la salle des employé(e)s au plus tard le 1^{er} mars (pour la période du 1^{er} mai à la mi-octobre) et le 15 septembre (pour la période de la mi-octobre au 30 avril).

Les employé(e)s ont 15 jours pour inscrire leurs préférences. Celles-ci sont ensuite analysées selon l'ancienneté puis approuvées selon les quotas établis. Les vacances doivent être approuvées et affichées par l'employeur au plus tard le 15 avril et le 1^{er} novembre.

L'employé(e) absent(e) pendant ces périodes d'affichage est tenu(e) de communiquer ses préférences par écrit à l'employeur.

En dehors des périodes d'affichage, il faut faire une demande de congé minimum 7 jours avant, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, disponible dans le bureau vitré. Premier arrivé, premier servi, selon les quotas établis. Référez-vous aux vacances approuvées dans la salle des employé(e)s, afin de savoir quelles semaines sont disponibles.

Quels sont les quotas établis ?

Infirmier(ère), infirmier(ère) auxiliaire, PAB masculin, entretien ménager et T.E.S	1 personne salariée par semaine *
PAB féminin	2 personne salariée par semaine*

**Sans égard au quart de travail habituel de l'employé.*



Modalités pour la prise des vacances

La personne salariée à temp complet doit prendre un minimum de quatre (4) semaines soit, vingt (20) jours ouvrables et ce, selon les règles de la convention collective. 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.

Les vacances doivent être prises en semaine complète jusqu'à un maximum de quatre (4) semaines consécutives.
Les semaines de vacances sont du dimanche au samedi.

Il est possible de diviser en périodes différentes les semaines de vacances. Toutefois, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux périodes, soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

Vacances fractionnées

-  Un maximum de 5 jours de congés fractionnés est possible, selon certaines conditions.
-  La demande de congé annuel en semaine complète est prioritaire au congé annuel fractionné.
-  Il faut avoir pris ou planifié 3 semaines de vacances complètes, avant de prendre des journées fractionnées.
-  Aucune prise de congé annuel en jours fractionnés est permise pendant les périodes du 1^{er} juin au 31 août et du 15 décembre au 15 janvier.
-  Il faut faire une demande d'un congé fractionné, au minimum 15 jours avant la parution de l'horaire, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, disponible dans le bureau vitré.



Période de probation

Votre évaluation en période de probation débute après vos journées d'orientation: dès votre arrivée, un «Cartable de probation» vous est remis. Ce cartable contient les grilles d'évaluation quotidienne devant être obligatoirement complétées à chacune de vos journées de travail.

La période de probation est différente selon votre syndicat :

FIQ (infirmier(ère) et infirmier(ère) auxiliaire) : 50 jours travaillés (excluant les journées d'orientation et de formation)

FTQ (PAB, entretien ménager et maintenance) : 62 jours travaillés (excluant les journées d'orientation et de formation)

La Gestionnaire responsable de la probation est Mélissa Aubin, Cheffe d'unité.

Elle peut être rejointe au : melissa.aubin.chsld03@ssss.gouv.qc.ca ou au tél. 418-871-8701 poste 102.

Équipement et outils de travail

Votre sac contenant votre puce magnétique et votre téléavertisseur (pour les PAB), votre carte de stationnement et votre casier vous sont remis dans les jours suivant votre embauche. Veuillez prévoir un cadenas pour votre casier.

ATTENTION : Nous ne sommes pas responsables des objets perdus/volés.



Régime d'assurance collective

Pour toute question relative à votre régime d'assurance collective et pour remplir un «Formulaire d'adhésion», vous devez contacter la Directrice des Ressources humaines.

Toute personne est admissible au régime d'assurance collective, qu'elle ait ou non terminé sa période de probation. Notez que certains critères et protections diffèrent d'un syndicat à l'autre.

Prévoyez remettre votre formulaire au plus tard deux semaines suivants votre embauche, afin d'avoir le temps de poser vos questions au besoin et de ne pas passer le délai qui pourrait vous engendrer des coûts inutiles.

La Gestionnaire responsable des assurances collectives est Marie-Ève Langlois, Directrice des Ressources humaines. Elle peut être rejointe au: marie-eve.langlois02.chsld03@ssss.gouv.qc.ca ou au tél.: 418-871-8701 poste 106.

Régime d'assurance collective

Syndicat	FIQ (Infirmier(ère) et infirmier(ère) auxiliaire)		
Compagnie d'assurance	Beneva-La Capitale		
Si le formulaire n'est pas remis dans les délais requis :	<u>Le salarié admissible qui n'a pas rempli son formulaire d'adhésion se voit automatiquement accordé les garanties suivantes :</u> - Assurance maladie : module Bronze avec la catégorie de protection individuelle, sous réserve de l'exercice de son droit d'exemption de participation. - Assurance vie de base de l'adhérent, assurance mort et mutilation accidentelle de base de l'adhérent et régime d'assurance invalidité de longue durée.		
Admissibilité	Classes d'un salarié embauché :		Délais d'admissibilité
	Classe 1	Salarié <u>à temps complet ou à 70% ou plus du temps complet (7/14) dans un emploi permanent (titulaire de poste)</u>	Après un (1) mois de service continu : Tous les régimes.
	Classe 2	Salarié à temps complet ou à 70% du temps complet dans un emploi temporaire	- Après un (1) mois de service continu : Module bronze du régime d'assurance maladie. - Après trois (3) mois de service continu : Tous les régimes d'assurance, incluant le choix d'un module supérieur en assurance maladie.
	Classe 3	Salarié à temps partiel à moins de 70% du temps complet et plus de 25%	
	Classe 4	Salarié à temps partiel travaillant 25% ou moins du temps complet	
	Salarié non admissible : personne retraitée qui effectue un retour au travail.		
	Lorsqu'un adhérent occupait antérieurement une fonction auprès d'un autre employeur des secteurs public et parapublic et qu'il s'est écoulé moins de 30 jours entre la date de la fin de son emploi et la date de son entrée en fonction et qu'il était protégé en vertu du contrat 103000 chez l'employeur précédent, il est possible de reconduire les mêmes régimes sans délai d'admissibilité, sur présentation d'une preuve.		

Précision FIQ : Après un mois de service, vous êtes automatiquement admissibles et assuré pour le module Bronze du régime d'assurance maladie. Ainsi, pour bénéficier de votre droit d'exemption s'il y a lieu, n'oubliez pas de remettre votre formulaire d'adhésion dans le délai requis. Vos autres choix (Module supérieur en assurance maladie : Argent ou Or, assurances soins dentaires, assurance invalidité longue durée et assurance vie pourront s'appliquer après 3 mois de service continu.

Régime d'assurance collective

Syndicat	FTQ (PAB, entretien ménager et maintenance)
Compagnie d'assurance	Beneva-La Capitale
Si le formulaire n'est pas remis dans les délais requis :	La personne salariée admissible refusant ou négligeant de remplir le «Formulaire d'adhésion» dans les 30 jours suivant la date à laquelle elle devient admissible, est automatiquement et uniquement assurée en vertu du volet complet du régime obligatoire d'assurance maladie de base, avec un statut de protection individuel, à compter de sa date d'admissibilité. La personne salariée doit compléter la durée minimale de participation de 36 mois, avant de pouvoir demander le volet réduit.
Admissibilité	a) Toute personne salariée engagée à temps complet ou à 70% (7/14) ou plus du temps complet dans un emploi permanent (titulaire d'un poste) est admissible après un mois de service continu. b) Toute personne salariée engagée à temps complet ou à 70% ou plus du temps complet dans un emploi temporaire (affectation/remplacement) est admissible après 3 mois de service continu. c) Toute personne salariée à temps partiel qui travaille moins de 70% du temps complet est admissible après 3 mois de service continu.

Régime d'assurance collective

	SNS (Service psychosocial, service de réadaptation, service de loisir, agents et technicien administratifs)
Compagnie d'assurance	Desjardins
Si le formulaire n'est pas remis dans les délais requis :	<u>Un employé admissible qui omet ou refuse de remplir sa demande d'adhésion dans les 31 jours de la date de son admissibilité, est assuré d'office à cette date selon le statut de protection individuel (adhérent sans personne à charge) au régime de base.</u>
Admissibilité	a) Après 1 mois de service continu pour l'employé engagé à temps complet ou à 70% ou plus du temps complet dans un emploi permanent. b) Après 3 mois de service continu pour l'employé engagé à temps complet ou à 70% et plus du temps complet dans un emploi temporaire. c) Après 3 mois de service continu pour l'employé à temps partiel qui travaille moins de 70% du temps complet.

Certaines conditions peuvent s'appliquer dans des cas précis. En tout temps, les contrats d'assurance ont préséance sur ce document.



Affichage et 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 dans un cartable, dans le bureau vitré situé au rez-de-chaussée.

Afin de ne pas l'oublier, nous vous suggérons de le faire dès votre arrivée en poste. Nous avons habituellement deux périodes d'affichage de postes, soit à l'automne et au printemps.



Régime de retraite

La participation au Régime de Retraite du personnel Employé du Gouvernement et des Organismes Publics (RREGOP) est obligatoire pour tous les employé(e)s du CHSLD Ste-Monique. Votre adhésion à ce régime se fait de façon automatique lors de votre embauche. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter le site Web de Retraite Québec au www.retraitequebec.gouv.qc.ca

Si vous êtes retraité(e) du gouvernement provincial, veuillez nous aviser lors de l'embauche.



Rémunération

La paie est déposée dans votre compte tous les jeudis, aux quinze (15) jours. Les relevés de paie sont disponibles pour consultation ou impression, électroniquement avec le logiciel eEspresso via l'ordinateur disponible dans le bureau vitré.

Les salaires sont établis selon l'échelle en vigueur de votre titre d'emploi.

Pour toute question concernant le nombre d'échelons reliés à votre titre d'emploi, le salaire correspondant à chaque échelon ainsi que le libellé de votre titre d'emploi, vous pouvez visiter le site internet du CPNSSS à l'adresse suivante : <https://cpnsss.gouv.qc.ca/titres-demploi-et-salaires>

Afin d'évaluer votre échelon, nous avons besoin de vos attestations d'expérience antérieure. Sur réception des documents, la Direction des services administratifs procédera à l'analyse et, au besoin, à l'ajustement de la rémunération. Si les documents sont reçus à l'intérieur de 30 jours suivant votre embauche, la reconnaissance d'expérience sera rétroactive à la date d'embauche. Autrement, la reconnaissance sera appliquée en date de réception des documents.



Attestation d'expérience antérieure

Votre attestation d'heures travaillées doit comprendre :

- Lettre avec le sigle identifiant l'entreprise.
- Votre nom et prénom.
- Date d'embauche et de départ (année-mois-jour).
- Statut (temps complet ou partiel) avec les dates de changement de statut s'il y a lieu.
- Titre du ou des emplois occupés.
- Nombre total d'heures travaillées par titre d'emploi.
- Description brève des tâches effectuées.
- Signature de la personne qui a rédigé votre attestation d'heures travaillées.

Faire parvenir vos attestations d'heures travaillées à l'adresse courriel suivante : jessica.poulin.chsld03@ssss.gouv.qc.ca

Pour toute question relative à la rémunération, vous devez vous adresser à la Gestionnaire responsable de la rémunération, Jessica Poulin, Directrice des services administratifs, au : jessica.poulin.chsld03@ssss.gouv.qc.ca ou au tél.: 418-871-8701 poste 105.



Communications

Pour les communications générales:

- Il y a des babillards qui sont situés dans le bureau vitré, près des vestiaires et face aux ascenseurs du rez-de-chaussée.
- Pour tout affichage, vous devez obtenir la permission de la Direction. Les deux syndicats ont leur propre babillard fermé à clé, situé près des vestiaires.

Pour les communications relatives aux résidents(e), aux rencontres d'équipes ou aux informations confidentielles :

- Un cahier de communications est à consulter régulièrement sur chaque unité.
- Surveillez régulièrement vos courriels, puisque nous utilisons beaucoup cet outil pour communiquer avec vous.

*Nous vous invitons à nous suivre sur notre page Facebook
et à référer vos amis et connaissances.*

Pour joindre le bureau de la Réception, contactez le : 418-871-8701, poste 100

Pour toutes les autres coordonnées, veuillez consulter notre site Internet : <https://www.chsld-ste-monique.com/nous-joindre/>



Repas

Il est possible de commander un repas complet à la cuisine : **Vous devez le faire avant 10h00 pour le repas du dîner et avant 16h00 pour le repas du souper.**

Le coût du repas, de 6\$*, peut être versé en espèces au bureau de la Réception sur les heures d'ouverture des bureaux. Vous pouvez aussi vous procurer une carte repas au coût de 30\$* qui vous donne droit à 5 repas; ce montant est payé en espèces ou à votre choix, facturé directement sur votre paie. Enfin, vous pouvez aussi payer par carte de crédit directement à la Cuisine (des frais administratifs supplémentaires de 0.25\$ seront toutefois facturés).

Si vous êtes dans l'impossibilité de défrayer les coûts du repas, aucun repas ne sera remis.

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. Vous ne pouvez sortir les cabarets à l'extérieur et ne pouvez manger dans les salons sur les étages; ceux-ci étant réservés aux résident(e)s. D'ailleurs, aucune pause ne doit être prise sur les étages.

Les infirmier(ère)s, infirmier(ère)s auxiliaires et les PAB dînent de 11h15 à 12h00 ou de 12h30 à 13h15.

Pour les soupers, il faut se référer au plan de travail.

* Le prix du repas peut augmenter avec préavis.

Stationnement

Il est possible de se procurer une vignette de stationnement au bureau de la Réception, durant les heures de bureau.

Le coût est de 5\$ par semaine, prélevé sur votre paie.
Le stationnement des employé(e)s se trouve à l'arrière de l'établissement.

Il est strictement défendu de se stationner à l'avant.



Tenue vestimentaire au travail

Tout le personnel du CHSLD Ste-Monique 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.

Votre tenue doit être décente, propre, sécuritaire et adaptée à l'exercice de vos fonctions.

Particularités :

Le port de l'uniforme n'est pas obligatoire dans une approche milieu de vie.





Le port de certains vêtements est interdit pour les employé(e)s qui donnent des soins et des services directs aux résident(e)s :

- Les camisoles avec moins de 3 cm de bretelles.
- Les bijoux qui pourraient porter atteinte à la sécurité des résident(e)s, ou des employé(e)s qui prodiguent des soins, sont interdits (par exemple : un long collier, plusieurs bracelets, une grosse montre, une grosse bague, des boucles d'oreilles pendantes).
- Les ongles doivent être courts (5 mm), propres et sans vernis ou tout autre produit. Les ongles artificiels sont interdits.
- Les cheveux doivent être coiffés. Si vos cheveux sont longs, portez-les attachés.
- L'usage du parfum doit être évité pour ne pas gêner le/la résident(e), ni lui causer de désagréments. Toutefois, un anti sudorifique et/ou un déodorant est fortement recommandé, afin d'éviter les odeurs corporelles désagréables.
- Les chaussures doivent être solides et fermées avec des talons bas, des semelles antidérapantes et non bruyantes. Elles doivent être propres et il est recommandé qu'elles soient réservées exclusivement au travail. Les sandales ne sont pas appropriées à moins qu'elles assurent un bon support, qu'elles fixent bien le pied et qu'elles soient sécuritaires pour les tâches reliées à l'emploi. Les crocs sont interdits.
- Tous les employés qui donnent des soins et des services directs aux résident(e)s doivent se changer avant et après chaque quart de travail, afin de limiter la propagation des infections.



Pour tout le personnel :

Tous les employés doivent avoir une apparence propre et hygiénique.

Le port des vêtements suivants est strictement interdit:

- Les casquettes, chapeaux, tuques.
- Les vêtements transparents et décolletés inappropriés.
- Les vêtements avec des imprimés comportant des messages violents, sexistes et racistes.
- Les gilets « bedaine ».
- Les vêtements et souliers défraîchis.
- Les mini-jupes ou mini shorts. Le port du bermuda de ville est autorisé à condition que la longueur couvre la cuisse.
- Les sandales de style «gougoune».
- Le port du voile est permis, **mais votre visage doit être découvert**. Tout membre du personnel d'un organisme public doit exercer ses fonctions à visage découvert. Ces obligations ne s'appliquent pas à une personne dont le visage est couvert en raison d'un motif de santé, d'un handicap ou des exigences propres à ses fonctions ou à l'exécution de certaines tâches (ex. : Le port du masque médical ou de procédure).
- Les tatouages racistes, sexistes, promouvant la violence ou faisant la promotion de l'alcool ou de la drogue, sont strictement défendus. Un tatouage doit être le moins visible possible et ne doit, en aucun temps, influencer le comportement et la quiétude des résident(e)s.
- Les piercings doivent être discrets et ils sont également à vos risques. Cependant, tout piercing ou implant déformant la tête et/ou le visage est strictement interdit.



Nous joindre

Le CHSLD Ste- Monique est situé au :

6125, boulevard Wilfrid-Hamel
L'Ancienne-Lorette, Québec
G2E 5W2

Téléphone (418) 871-8701
Télécopieur (418) 871-0105

Numéros de poste :

Poste infirmier 2^{ième} étage : 200
Poste infirmier 3^{ième} étage : 300
Réception : 100
Directrice des soins infirmiers : 101
Chef d'unité : 102

Travailleuse sociale :103
Agente administrative :104
Directrice administrative :105
Directrice des ressources humaines :106
Directrice générale :107



Nous sommes impatients de travailler avec vous !