Programme de

PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX SERVICES DE SOUTIEN PERSONNEL (PSSP)

Guide du programme

2023-2024

Bienvenue !

C'est avec grand plaisir que l'École des sciences de la santé du Collège Boréal vous accueille au programme de *préposée ou préposé aux services de soutien personnel (PSSP)*.

Nous vous souhaitons du succès lors de vos études

N.B. Dans le présent document, le générique féminin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Préposée ou préposé aux services de soutien personnel

Description du programme :

Le programme te prépare à donner des soins qui répondent aux besoins physiques et émotionnels des personnes résidant dans un établissement de soins de longue durée ou un hôpital, ainsi que des clients à domicile.

Approche du programme

Le programme *Préposée ou préposé aux services de soutien personnel* préconise une approche où l'apprentissage se bâtit à partir des activités qui sont susceptibles de se retrouver dans la vie courante. Les différents cours du programme proposent des projets concrets et des simulations interactives qui préparent à des situations réelles en milieu de travail.

Mode d'enseignement

Le programme de *Préposé aux services de soutien personnel* est livré de façon hybride. Cette formule très novatrice combine les avantages de l'enseignement traditionnel face-à-face pour les cours de pratique laboratoire, clinique et communautaire et des cours en ligne en offrant l'accès à l'enseignant, la dynamique de groupe, ainsi que l'accessibilité au contenu en tout temps.

PROGRAMME D'ÉTUDE

Côte du cours	Nombre d'heures totales	Nombre d'heures/ semaine	Cours préalable (s)	Cours associé (s)	Note de passage
Étape 1					
PSS1029 Pratique laboratoire	56	4 heures	aucun	aucun	70%
PSS1033 Étapes de la vie	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1034 Fonctions et soins du corps humain	42	3 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1035 Rôle et responsabilité du préposé	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1036 Communication et le monde du travail	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
FRA1005 Français	42	3 heures	aucun		50%
Étape 2					
PSS1028 Santé et bien-être	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1037 Santé mentale et démence	28	2 heures	aucun	aucun	60 %
PSS1038 Soins palliatifs	20	2 heures x 10 semaines	aucun	aucun	60 %
PSS1039 Pratique clinique -Avec une professeure clinique -Agence de soins à longue durée ou hôpital.	140	14 heures x 10 semaines	PSS1029 PSS1033 PSS1034 PSS1035 PSS1036	PSS1028 PSS1037 PSS1038 PSS1032	70 %
PSS1032 Pratique communautaire-Préceptorat de 3 semaines -Agence de soins à domicile, maison de retraite, foyer de groupe	118	40 heures	FRA1005 PSS1029 PSS1033 PSS1034 PSS1035 PSS1036	PSS1028 PSS1037 PSS1038 PSS1039	70 %
ENG1009 English in the workplace	42	3 heures	ENG1008 ou ENG1010		50%

Descriptions de cours

Étape 1

PSS1029 ~ Pratiques laboratoire
Ce cours permet à la personne étudiante d'appliquer les habiletés requises pour prodiguer des soins de base sécuritaires au client. Les aptitudes relatives aux soins personnels, au monitorat quotidien de la santé du client, à l'emploi des précautions universelles ainsi qu'à la mobilisation et au transfert du client font l'objet de ce cours. On discute également des responsabilités et des protocoles à suivre entourant l'administration des médicaments. La personne étudiante se familiarise à l'emploi et la manipulation des appareils d'oxygénothérapie, tant en milieu domicile qu'institutionnel. On apprend à identifier les risques et les précautions de sécurité relatives aux incendies ainsi que les mesures à entreprendre pour traiter de diverses situations d'urgence.
De plus, on s'exerce aux diverses tâches ménagères requises pour appuyer le client sur une base quotidienne. Il est à noter que ce cours comprend, à la fois, une composante théorique et laboratoire.

PSS1033 ~ Étapes de la vie
Dans ce cours, la personne étudiante approfondit ses connaissances sur les différentes étapes de la vie – de la conception jusqu'au troisième âge – et fait l'étude des familles dans la société d'aujourd'hui. L'appui de la préposée ou du préposé, en matière de ressources et des moyens d'intervention auprès des clients ayant des problèmes cognitifs et déficiences intellectuelles, fait aussi l'objet de ce cours. La personne étudiante se familiarise avec le rôle de la préposée ou du préposé face au soutien de tels clients et de leurs familles.

PSS1034 ~ Fonctions et soins du corps humain
Ce cours présente des notions d'anatomie, de physiologie, ainsi que des pathologies plus communes reliées aux divers systèmes corporels. Il prépare l'étudiante ou l'étudiant à prodiguer des soins efficaces et avec sécurité à leurs clients.

PSS1035 ~ Rôle et responsabilités du préposé
Ce cours permet à la personne étudiante de comprendre les lois qui influencent le rôle de la préposée ou du préposé. On examine le rôle et les responsabilités du préposé ou de la préposée, ainsi que le professionnalisme au sein de l'équipe multidisciplinaire dans les divers milieux de travail. De plus, la personne étudiante explore les moyens de reconnaître et traiter des situations d'abus, notamment auprès des personnes âgées, ainsi que ses responsabilités professionnelles.

PSS1036 ~ Communication et le monde du travail

Dans ce cours, la personne étudiante développe ses aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles afin d'établir et consolider des relations efficaces et professionnelles avec les clients. On explore également le caractère unique chez l'individu afin de mieux comprendre les différentes cultures et les différences reliées à l'âge. De plus, on discute de ses croyances, valeurs et attitudes, notamment en ce qui a trait aux relations interpersonnelles. Enfin, on aborde des notions

de base concernant le plan de soins, la documentation ainsi que la façon appropriée de communiquer l'information requise à titre de membres de l'équipe interprofessionnelle.

Étape 2

PSS1028 ~ Santé et bien-être
Ce cours porte sur les concepts reliés à la santé, la sécurité et le bien-être du préposé ainsi que du client. L'étudiant développe sa capacité à déterminer les mesures qui assurent un milieu sécuritaire et qui favorisent le bien-être holistique. De plus, on examine les éléments qui contribuent à une alimentation saine et des façons de promouvoir celle-ci auprès des clients. On discute également du phénomène de l'épuisement professionnel ainsi que des stratégies pour la gestion du stress.

PSS1037 ~ Santé mentale et démence
Ce cours permet l'étude divers problèmes de santé mentale et, notamment, de la démence. L'étudiant ou l'étudiante va acquérir les connaissances nécessaires pour prodiguer des soins au client atteint de démence, ainsi que d'autres maladies mentales. L'étudiante ou l'étudiant applique les concepts théoriques qui favorisent l'autonomie, le maintien de la santé et la réadaptation du client.

PSS1038 ~ Soins Palliatifs
L'étudiant ou l'étudiante va acquérir les connaissances nécessaires pour assurer le confort et la dignité des personnes au seuil de la mort. Ce cours permettra à l'étudiant ou l'étudiante de maximiser la qualité de vie des clients, de leur famille et de leurs proches.

PSS1039 ~ Pratique clinique
Ce stage clinique supervisé est d'une durée de 140 heures et se déroule dans un établissement de soins de longue durée et/ou dans un hôpital. Ce cours permet la personne étudiante de prodiguer des soins fondamentaux aux clients et de mettre en pratique, avec une autonomie croissante, les habiletés et les aptitudes développées au cours du programme. La personne étudiante consolide davantage son rôle en tant que membre d'une équipe interprofessionnelle. À la fin de ce stage, la personne étudiante assume la responsabilité des soins pour 4 à 6 clients, dont certains nécessitant des soins plus complexes que ceux faisant l'objet du stage précédent.

PSS1032~ Pratique communautaire
Ce stage clinique de 118 heures se déroule sous la supervision d'un précepteur. La personne étudiante prodigue des soins fondamentaux à des clients qui lui sont confiés, tout en appliquant les compétences acquises pendant le programme. On expose la personne étudiante à un nouveau milieu de stage clinique, soit un service de soins à domicile, une maison de retraite, un foyer de groupe ou autre centre communautaire résidentiel.

BARÈME D'ÉVALUATION

SVP, consultez vos plans de cours afin de déterminer la note de passage

a) **Évaluation des composantes théoriques**

Les composantes théoriques sont évaluées de façon plus ou moins traditionnelle : c'est-à-dire les épreuves du genre « choix multiples » et « réponses courtes », ainsi que les travaux rédigés sont utilisés pour évaluer l'apprentissage fait par l'étudiante. Lorsqu'appropriés, la participation en classe, les travaux de groupe et les présentations sont inclus dans l'évaluation. Afin de réussir les cours qui comprennent des composantes théoriques et de laboratoire, l'étudiante doit réussir les deux composantes du cours.

b) **Évaluation des composantes pratiques : Clinique**

Les composantes pratiques sont évaluées en fonction des compétences démontrées en stage clinique. La capacité de suivre les directives et de donner les soins et les services de soutien de plus en plus indépendamment contribuent au succès de l'étudiante.

Afin de rencontrer le résultat d'apprentissage # 3 résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité ou RARE l'étudiante doit communiquer oralement et par écrit en anglais. Si l'étudiante ne peut parler, écrire et comprendre l'anglais correctement, elle sera retirée de la clinique en raison de sécurité.

Chaque étudiante reçoit de la rétroaction continuelle concernant son rendement au cours de chacun des stages cliniques. Cette rétroaction est orale et écrite, sous forme de journal clinique et d'évaluation mi étape et-finale. L'étudiante devra lire, signer et ajouter ses commentaires.

Dans le cours **PSS1039 Pratique clinique**, l'étudiante écrit un journal clinique chaque semaine afin de réfléchir sur ses expériences, identifier ses points d'amélioration et les stratégies pour s'améliorer.

La professeure clinique complète une mi-évaluation ainsi qu'une évaluation finale pour chaque étudiante, ainsi qu'une évaluation de la communication en anglais.

L'évaluation finale écrite est basée sur :
a) les journaux cliniques de l'étudiante;
b) le barème de l'évaluation du stage clinique ayant une note de passage de 70%.
c) l'évaluation de la communication en anglais ayant une note de passage de 70%.

Ces documents sont incorporés au dossier de l'étudiante pour la durée du programme.

Dans le cours **PSS1032 Pratique communautaire**, l'étudiante identifie un objectif , complète un journal clinique pour chaque semaine, et une auto-évaluation et s'attribue une note. Cette évaluation est aussi complétée par la préceptrice. Les forces et les points à améliorer sont également identifiés sous forme écrite par la professeure lors de l'évaluation finale.

Ces documents sont incorporés au dossier de l'étudiante pour la durée du programme.

L'évaluation écrite est basée sur :
a) les journaux cliniques de l'étudiante;
b) le barème de l'auto-évaluation et l'évaluation de la préceptrice du stage clinique ayant une note de passage de 70%
c) l'évaluation de la communication en anglais ayant une note de passage de 70%.
d) l'atteinte des objectifs du stage clinique

La note accordée pour un stage clinique est soi

CR.....Crédit
ou
ÉC..... Échec

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La santé et la sécurité du public sont des aspects importants pour l'ensemble des programmes du secteur École des sciences de la santé. Ceux-ci exigent que les diplômées et diplômés de nos programmes possèdent non seulement les compétences professionnelles propres à leur champ d'expertise, mais également des compétences personnelles faisant d'elles et d'eux des personnes responsables et de confiance. Le développement de ces compétences s'acquiert en mettant en pratique des attitudes et des comportements individuels rigoureux.

GUIDE BORÉAL

L'étudiante est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal.

ABSENTÉISME

La présence en classe est obligatoire afin d'assurer l'atteinte de tous les objectifs d'apprentissage et de la réussite du cours. Les échanges et les discussions de groupe qui ont lieu lors des cours et des laboratoires font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiante.

<u>En cas d'absence motivée</u>, l'étudiante est responsable de (d') :

- **communiquer avec la professeure ou le professeur avant le cours** selon les coordonnées indiquées dans le plan de cours.
- **consulter son plan de cours** afin de vérifier les activités d'apprentissage et la matière enseignée lors de son absence
- **de s'associer à l'avance avec une autre étudiante ou un autre étudiant, ou de s'informer auprès de ses collègues de classe** afin d'obtenir plus d'information concernant la matière enseignée et le matériel distribué durant la période d'absence
- **arriver prête ou prêt pour la prochaine classe en ayant complété tous les travaux, exercices ou lectures, etc. assignées ou manquées lors de son absence**

<u>En cas d'absence le jour d'une activité d'évaluation,</u> l'étudiante est responsable de (d') :

- aviser la professeure ou le professeur de son absence **<u>avant</u>** le cours
- dès son retour au Collège, l'étudiante ou l'étudiant doit :
  - Soumettre une pièce justifiant son absence (p. ex. un billet du médecin ou infirmière praticienne ou une preuve de présence aux funérailles)
  - Déposer une demande formelle **par écrit** à la professeure ou au professeur avant la prochaine classe, afin de faire l'activité manquée selon un horaire qui conviendra à l'étudiante ainsi qu'à la professeure ou le professeur

<u>IMPORTANT :</u>

L'étudiante obtiendra le privilège de faire l'activité d'évaluation manquée uniquement dans les situations jugées acceptables par la professeure ou le professeur. Ce privilège ne sera en aucun temps accordé à une étudiante qui accusera une absence non motivée lors d'une activité d'évaluation.

- En cas d'absence répétée, motivée ou non motivée, l'étudiante recevra un avis d'absence :
  a) Absence **de 10 %** des heures totales d'un cours :
     — l'étudiante recevra une notification d'absentéisme écrite. L'avis sera versé à son dossier académique
  b) Absence **de 20 %** ou plus des heures totales d'un cours :
     — l'étudiante recevra une 2e et dernière notification écrite. Elle ou il risque d'échouer le cours et l'avis sera versé à son dossier académique.

<u>Note sur l'assiduité en stage :</u>

- ✓ **<u>La présence en stage est obligatoire</u>**. Lors d'absence (s), une note de médecin est requise immédiatement lors de votre retour et elle doit être remise à la superviseure de clinique ou la coordinatrice du programme de PSSP.

- ✓ Toutes les heures de stage doivent être complétées afin de rencontrer les résultats d'apprentissage du cours « PSSP ».

- ✓ **INCOMPLET (IN)**
  - Les circonstances pouvant justifier la note « Incomplet » seraient, par exemple, la maladie du stagiaire ou le non-accomplissement de toute tâche pour des raisons motivées et discutées au préalable avec les surveillants de stage.

La note « Échec » sera automatiquement attribuée dans les situations suivantes :

1. Si l'agence se plaint formellement (par écrit ou verbalement) de la performance du stagiaire
2. Si le stagiaire occasionne plus de travail dans l'agence qu'il n'apporte d'aide
3. Si le stagiaire manque à l'éthique professionnelle pendant le stage *
4. Si le stagiaire n'atteint pas de façon ***plus ou moins** constante et satisfaisante les résultats d'apprentissage tels qu'énumérés dans la grille d'évaluation du stage
5. Si l'étudiante manque 20% des heures ou plus, ils auront automatiquement un échec inscrit à leur dossier

- ❖ ***Si l'étudiante fonctionne à un niveau inférieur, le superviseur de stage du collège se réserve le droit de retirer immédiatement l'étudiante du stage et de lui attribuer la note « Échec »***

PONCTUALITÉ

Les heures de cours doivent être respectées. L'étudiante est responsable de consulter son horaire de cours et de se présenter à l'heure prévue. **En cas de retard non justifié au préalable auprès de la professeure ou du professeur**, l'étudiante se fera interdire l'accès à la salle de classe.

RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

En cas de non-respect d'un échéancier, la note 0 sera attribuée à l'étudiante. L'étudiante est responsable de (d') :

- consulter son plan de cours afin d'identifier les dates de remises des travaux
- obtenir l'approbation au préalable de la professeure ou du professeur pour remettre un travail à une date ultérieure

---

EXAMEN DE REPRISE

Comme précisé dans le Guide Boréal, avoir l'opportunité d'écrire un examen de reprise n'est pas un droit, mais un privilège. Celui-ci ne sera accordé que lors de circonstances exceptionnelles.

TRAVAUX

L'étudiante est responsable de :

- remettre ses travaux à la professeure ou au professeur selon les consignes établies pour chaque cours par la professeure ou le professeur. Les travaux remis par l'entremise d'une tierce personne ne seront pas acceptés, à moins qu'une entente ait préalablement été prise avec la professeure ou le professeur à cet effet.
- remettre une copie dactylographiée et imprimée de chacun de ses travaux, à moins qu'une entente ait préalablement été prise avec la professeure ou le professeur à cet effet
- conserver une copie des travaux qu'elle ou qu'il remet à la professeure ou au professeur

- pouvoir en fournir une copie en tout temps, sur demande

Si l'étudiante a de la difficulté avec les travaux :

- ✓ Consulter la bibliothèque Alphonse-Desjardins
- ✓ Demander de l'aide au Centre d'appui à l'apprentissage
- ✓ Prendre rendez-vous auprès de la professeure

INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

Le Guide Boréal prévoit des sanctions concernant les situations d'intégrité intellectuelle. L'étudiante est fortement encouragée de se familiariser avec la notion d'intégrité intellectuelle afin de ne pas se retrouver en situation d'infraction qui pourrait gravement nuire à la bonne réussite de ses études.

QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

La qualité de la langue française est prise en considération dans toutes les activités d'évaluation formative ou sommative. De ce fait, l'étudiante pourra recevoir une réduction de la note finale d'un travail quelconque qui est attribuable à la qualité de la langue. Il en va de même pour tout travail qui doit être remis en anglais. Veuillez vous référer aux grilles d'évaluations fournies par votre professeure ou professeur.

UTILISATION D'APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Seule l'utilisation d'un ordinateur est autorisée en salle de classe en fonction des besoins du cours. Ces besoins sont déterminés par la professeure ou le professeur. Une étudiante qui ne respecte pas cette consigne :

- sera retirée ou retiré de la salle de classe;
- recevra un avis disciplinaire qui sera également déposé à son dossier;
- devra rencontrer la doyenne ou le doyen afin d'obtenir l'approbation de réintégrer la salle de classe

PARTICULARITÉS DU PROGRAMME

Partie A

RÉUSSITE SCOLAIRE

CONTRAT DE PROBATION OU D'APPRENTISSAGE ET REMÉDIATION :

En cas de difficulté ou de risque d'échec, il se peut que le personnel du programme développe un contrat de probation ou d'apprentissage pour l'étudiante qui comprend un plan de remédiation. Le contrat et la remédiation ont pour but d'appuyer l'étudiante en mobilisant des ressources, de remédier à la difficulté et de maximiser les chances du succès. Il incombe à l'étudiante de prendre responsabilité de sa part de la remédiation.

PRIVILÈGE DE REPRISE :

En cas d'échec d'un cours, l'étudiante doit satisfaire les critères du Guide Boréal et le privilège de reprendre un examen de reprise pourrait être accordé par la doyenne suite à une revue du dossier de l'étudiant(e). Veuillez consulter le Guide Boréal sous la section « Privilège de reprise » de l'année courante pour la liste de critères.

Si ce privilège est accordé, et que l'étudiante réussit la reprise, l'étudiante sera remis un contrat probatoire qui stipule que le cours ne peut être repris qu'une fois seulement. Si le même cours n'est pas réussi deux fois, l'étudiante sera retirée du programme.

Suite à un échec en stage à la mi-étape, un retrait de ce cours n'est pas permis.

Partie B

ABSENCES DE DURÉE COURTE OU PROLONGÉE

Si l'étudiante doit quitter le programme pour une courte période de temps, elle doit communiquer avec la coordonnatrice ou personne-ressource dans les campus afin de faciliter le retour aux études.

Suite à une absence en clinique, l'étudiante signera un contrat probatoire qui stipule la condition de remédiation qu'elle doit suivre une formation supplémentaire lui permettant de revoir et de pratiquer des techniques pertinentes. Ceci augmentera les chances de succès dans les cours subséquents.

L'étudiante qui se retire d'un cours ou de la clinique à cause de maladie doit remettre une preuve médicale indiquant qu'elle est capable de retourner aux études sans restriction par la suite.
La règle générale est que lors de retour d'une absence clinique une note de médecin ou une preuve appropriée est requise afin de démontrer que l'absence est motivée. Veuillez noter que la prise de vacances durant l'année scolaire est fortement découragée et met la réussite au programme à risque. Cette absence est considérée comme étant non motivée. Si les vacances sont nécessaires pour raison exceptionnelle, il faut consulter la coordinatrice dès le début de l'année.

Lors d'absence d'une professeure clinique, les heures cliniques seront à refaire si le temps et les circonstances le permettent et à aucun frais à l'étudiante. Les heures reprises peuvent avoir lieu à un temps autre que les journées cliniques régulières (par exemple, différent quart de travail ou jour de la semaine)

Partie C

POLITIQUE CONCERNANT L'UTILISATION D'UN APPAREIL ÉLECTRONIQUE

L'étudiante doit respecter les règlements suivants :

1. Aucune photo ou vidéo n'est permise en classe, en laboratoire et/ou en clinique à moins d'avoir l'autorisation pour le faire à des fins promotionnelles.
2. Aucun affichage d'énoncés, de vidéos ou de photos prises en classe, en laboratoire et/ou en clinique n'est permis sur les sites de réseautage sociaux (social networking) tels que Snapchat, Facebook, Twitter, Instagram, etc.
3. Ne pas insérer dans l'appareil électronique ni dans les communications électroniques, des informations confidentielles qui peuvent servir à identifier les clients. Toujours songer à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité.
4. Ne pas partager des mots de passe, ne pas laisser les écrans ouverts et ne jamais consulter les dossiers des clients autres que les siens.
5. L'appareil doit être fermé/éteins pendant les heures de cours, en laboratoire à moins d'avis contraires de la professeure.
6. L'appareil ne doit pas être sur sa personne pendant la clinique.

Si ces règlements, mentionnés ci-haut, ne sont pas respectés, l'étudiante sera demandée de quitter la classe, le laboratoire ou le milieu de stage. L'étudiante sera à risque d'être expulsée du programme.

Partie D

RÉFÉRENCES SELON LE STYLE DU AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)

▪Toute citation directe de moins de 40 mots, tirée d'un texte ou d'un site web doit être écrite entre « guillemets » dans le travail et être suivie de la référence. Il s'agit d'inscrire le nom de famille de l'auteur, la date de publication ainsi que la page où se situe le texte et de l'insérer entre parenthèses après la citation.

Exemple d'une citation directe tirée d'un texte:

« Il est possible de prévenir la thrombose veineuse, même chez les personnes à risque élevé » (Brunner & Suddarth, 2006, p. 476).

▪Toute idée tirée d'un texte ou d'un site web qui est paraphrasée ou traduite dans le travail doit être suivie d'une référence. Il s'agit d'inscrire le nom de famille de l'auteur et la date de publication.

Exemple d'une idée paraphrasée d'un texte:

La douleur dans la jambe est un symptôme de la phlébite (Brunner & Suddarth, 2006).

• Une citation de plus de 40 mots est séparée du texte par une indentation et écrite à doubles interlignes.

• Exemple d'une citation tirée d'un texte : « le premier symptôme de la phlébite est ordinairement une douleur ou une crampe au mollet » (Brunner & Suddarth, 2011, p. 306)

• La liste de références doit suivre le mode APA (voir la page web de la Bibliothèque Centre de ressources Alphonse-Desjardins). Celle-ci établit une liste des livres, des articles et du site web utilisés dans le texte. La liste de références est disposée en ordre alphabétique et figure sur une nouvelle page à la fin du travail.

• Voir le modèle pour la rédaction des travaux en mode APA disponible sur le site internet de la bibliothèque du Collège Boréal. https://biblio.collegeboreal.ca/biblio/droits_dauteurs

• Si l'étudiante a de la difficulté avec les travaux, elle doit:

1. Prendre rendez-vous auprès de la professeure
2. Demander de l'aide aux Services d'appui à l'apprentissage- SAA
3. Consulter la bibliothèque/ Centre de ressources

Partie E

RÈGLEMENTS POUR AVOIR UN STAGE (PSS 1032) À L'EXTÉRIEUR DE LA VILLE

L'étudiante qui désire explorer la possibilité d'obtenir un stage clinique à l'extérieur de la ville pour le cours de PSS 1032 Pratique communautaire doit suivre les règlements suivants.

• Le premier stage PSS 1039 – Pratique clinique aura lieu dans la ville ou dans les environs ou l'étudiante est inscrite au programme.
• L'étudiante aura le privilège de compléter son deuxième stage (PSS 1032) à l'extérieur de la ville seulement si l'étudiante n'a aucun contrat d'apprentissage, ni de contrat de probation et doit n'avoir fait objet d'aucune mesure disciplinaire au Collège Boréal (p. ex. comportement perturbateur, malhonnêteté intellectuelle) durant le programme.
• L'étudiante doit avoir fait preuve de comportement exemplaire et avoir une moyenne pondérée de 75% dans les cours PSS.
• L'équipe programme prend toutes les décisions reliées aux préceptorats et se réserve le droit d'accommoder les circonstances exceptionnelles d'une étudiante, le cas échéant.

Partie F

LIVRES OBLIGATOIRES

-Pour tout le programme, voici les 3 livres qui sont obligatoires.
-Ces livres sont en vente èa la Coop

Cours	Manuel obligatoire
PSS1026 Pratique laboratoire PSS1028 Santé et bien-être PSS1032 Pratique communautaire PSS1033 Étapes de la vie PSS1034 Fonctions et soins du corps humain PSS1035 – Rôle et responsabilité du préposé PSS1036 Communication et le monde du travail PSS1037 Santé mentale et démence PSS1038 Soins palliatifs PSS1039 Pratique clinique	Titre : Sorrentino's Canadian Textbook for the Support Worker (5e edition) Année : 2022 Auteurs : Sheila A. Sorrentino, Leighann Remmert Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-0-323-70939-2 Prix : 106,99$ https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9780323709392

Cours	Manuel obligatoire
PSS1034 – Fonctions et soins du corps humain	Titre : Ross et Wilson. Anatomie et physiologie normales et pathologiques (13e édition) Année : 2019 Auteurs : Julie Cosserat, Allison Gran et Anne Waugh, Maison d'édition : Elsevier Canada ISBN : 978-2-294-76468-4 https://www.elsevier.ca/ca/product.jsp?isbn=9782294764684
PSS1038 Soins Palliatifs	Titre: Integrating a Palliative Approach: Essentials for Personal Support Workers (2e édiction) Auteurs: Katherine Murray Maison d'édition: Life and Death Matters ISBN: 978-1-926-92316-1 Prix: 155,18$ https://lifeanddeathmatters.ca/product/integrating-a-palliative-approach-essentials-for-personal-support-workers-textbook-2nd-ed/

Partie A

Fiche d'immunisation avec preuve

À la rentrée de la première étape, l'étudiante au Collège Boréal doit présenter des preuves qu'elle a reçu les immunisations suivantes selon les consignes partagées dans la correspondance et lors de l'orientation au programme.

1. Vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (MMR) durant l'enfance doivent être à ce jour. L'étudiante doit montrer la preuve qu'elle est protégée contre ces maladies contagieuses à la rentrée de la première étape; titrage ou documentation d'avoir reçu 2 doses du vaccin.

2. Vaccins administrés contre la diphtérie, la coqueluche, le tétanos et le polio (DPT et polio) durant l'enfance doivent être à ce jour. L'étudiante doit montrer la preuve qu'elle est protégée contre ces maladies contagieuses à la rentrée de la première étape du programme.

   a) L'étudiante doit montrer la preuve qu'elle a reçu le vaccin Tdap (documentation d'une dose d'adulte de diphtérie, tétanos et coqueluche après l'âge de 18 ans – la dose adulte (Tdap ou Adacel,) doit être administrée en plus que la dose adolescente (Td) (pour satisfaire à l'exigence « Ontario Hospital Association" OHA (Dec 2015)

   b) Vaccins contre la diphtérie et le tétanos (Td) doivent être à ce jour. Il est important de noter que cette série d'immunisations Td doit être mise à jour chaque 10 ans; (NB Td seulement si le vaccin de Tdap a été administré depuis plus que 10 ans)

3. Vaccin contre l'hépatite B.
   - L'étudiante qui n'a jamais reçu ce vaccin doit démontrer la preuve qu'elle a débuté ce processus d'immunisation contre l'hépatite B durant la première étape.
   - L'étudiante qui a déjà reçu le vaccin par exemple au niveau d'études secondaires doit obtenir la preuve de son immunité avec une preuve de titrage (un test sanguin), et fournir ses résultats par la suite.
   - L'étudiante qui a reçu le vaccin depuis plus de 5 ans doit obtenir la preuve de son immunité avec une preuve de titrage (un test sanguin), et fournir ses résultats par la suite (à répéter chaque 5 ans).

4. Varicelle (chicken pox), l'étudiante doit obtenir la preuve de son immunité soit en ayant reçu un vaccin (2 doses) ou avoir une preuve de titrage.

5. Test Tuberculine (TB) - 2 étapes ou radiographie thoracique complétée dans les 12 derniers mois est nécessaire dans le cas de test positif. N.B. Pour être exemptée du Test à la Tuberculine (TB) à 2 étapes, une preuve doit être fournie;

6. Vaccin contre la grippe –lorsque disponible en octobre ou en novembre;

7. Vaccins contre la COVID-19 – dois avoir reçu 3 vaccins.

Partie B

Certificat de Réanimation cardiorespiratoire (RCR) et de secourisme général /premiers soins

• RCR et Soins immédiats en réanimation. Niveau C avec DEA ISS/SIR- (Défibrillateur externe automatisé et Intervenant de soins de santé/Soins immédiats en réanimation) (en anglais : Heath Care Provider HCP or Basic Life Support BLS et Automatic external defibrillator AED).Ce certificat est valide seulement pour 1 an.
• Certificat de secourisme général ou/Premiers soins est valide pour 3 ans;
• À noter les formations, 100% en ligne ne sont pas acceptées.

Partie C

Casier judiciaire

La vérification judiciaire avec secteur vulnérable « vulnerable sector check » (généralement obtenu chaque 6 mois ou chaque année selon les exigences des milieux de stage).

N.B. La période d'attente pour l'obtention du casier judiciaire varie d'une municipalité à l'autre. Cela peut prendre entre 1 semaine et 4 mois pour recevoir la vérification du casier judiciaire. Il faut donc s'y prendre d'avance pour obtenir cette preuve. Si vous avez besoin d'une lettre confirmant votre inscription dans le programme de PSSP (pour les agences de la police provinciale/ OPP), vous devez contacter le bureau du registraire. Veuillez noter que le casier judiciaire du site web Certn www.mycrc.ca ne sera pas accepté par le programme de PSSP.

N.B. Il est à noter que les milieux cliniques se réservent le droit de refuser l'accès à l'étudiante si l'étudiante a un casier judiciaire positif (antécédents criminels). Ceci veut donc dire qu'un casier judiciaire positif peut empêcher l'obtention du diplôme si les résultats d'apprentissages du programme ne sont pas rencontrés à cause de stages manqués.

L'étudiante doit présenter sa preuve, à la première étape, et selon les exigences des institutions, de la vérification de son casier judiciaire du Centre d'Information de la Police Canadienne (CIPC). Afin de faire des stages cliniques, le coordonnateur du programme de PSS ou la professeure clinique doit avoir reçu une copie de cette vérification qui sera déposée dans le dossier de l'étudiante. De plus, la personne responsable doit vérifier la copie originale du document afin de confirmer son authenticité.

Partie D

Certificat sensibilisation des travailleurs à la santé et la sécurité en 4 étapes de la loi 18

« En vertu du règlement Sensibilisation à la santé et la sécurité au travail et formation pris en application de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) de l'Ontario, tous les travailleurs et superviseurs doivent suivre une formation en matière de santé et de sécurité. Le règlement est entré en vigueur le 1er juillet 2014 » (tiré du site web le 7 avril 2015)
La directive stipule que les étudiantes doivent compléter un cours en ligne et remettre une copie du certificat avant de débuter leur placement en milieu clinique. Voici les liens pour compléter cette certification.

Voici le site web pour la formation en anglais et français :
http://www.labour.gov.on.ca/english/hs/training/index.php
http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/training/index.php

Voici les étapes à suivre afin d'accéder à la formation
a) choisi « Sensibilisation des travailleurs à la santé et la sécurité en 4 étapes »
b) va à la section « Apprentissage électronique »
c) clic sur « Utiliser le module d'apprentissage électronique »
d) imprime la preuve que la formation a été complétée.

Partie E

Certificat de SIMDUT – Formation SIMDUT

La formation sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) est un prérequis aux stages et est offerte en ligne sur Bright Space. L'étudiante doit présenter le certificat de réussite à la coordonnatrice du programme PSS ou à la personne-ressource.
Un certificat valide pour seulement un an.

Partie F

Preuve de « N95 » fit test (à chaque 2 ans)

Le test « Mask fit » (à chaque 2 ans). N.B. Ce test doit être refait si la personne a eu un changement de poids qui a affecté son visage. Les hommes doivent le refaire s'ils ont fait pousser une barbe ou s'ils l'ont rasée. Certains établissements offrent ce service. Les frais varient d'un endroit à l'autre.

Partie G

Cours sur les compétences de base en prévention et en contrôle des infections (IPAC) (à chaque 2 ans) (imprimer les 6 certificats)

« Ce programme d'apprentissage électronique à l'intention des travailleurs de la santé procure une formation, des outils et des pratiques exemplaires sur les pratiques de base et précautions en vue d'aider à se protéger et à protéger leurs clients contre les infections. » Tiré du site web.
https://www.publichealthontario.ca/fr/education-and-events/online-learning/ipac-courses

Consulter **Annexe A** pour les étapes à suivre afin d'accéder à la formation. Tu dois imprimer les 6 certificats comme preuve que la formation a été complétée.

Partie H

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et le code des droits de la personne.
(Accessibility for Ontarians with Disabilities Act & the Code Training Package (AODA) (à chaque 2 ans) (cours disponible sur Brightspace) à imprimer le certificat.

« Cette loi établit un processus pour l'élaboration et l'application de normes d'accessibilité pour les personnes handicapées ». Tiré du site web le 16 juillet 2016
https://www.ontario.ca/fr/page/propos-des-lois-sur-laccessibilite

Partie I

Violence au travail et le harcèlement en milieu de travail / Harassment & Violence in the Workplace (à chaque 2 ans) (cours disponible sur Brightspace) à imprimer le certificat.

« La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) de l'Ontario énonce les droits et les devoirs de toutes les parties présentes dans le lieu de travail en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail ». La loi s'applique également à la violence et le harcèlement au travail. Tiré du site web avril 2017
https://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/wpvh/introduction.php

Partie J

Exigences des milieux cliniques (voir Annexe A)

Afin de pouvoir être admissible à la clinique, l'étudiante doit avoir présenté toute la documentation clinique requise selon les exigences des milieux cliniques et les consignes partagées. C'est la responsabilité de l'étudiante de présenter toute la documentation clinique requise selon les échéanciers; si les échéanciers ne sont pas respectés, l'étudiante ne pourra pas se rendre en clinique, ce qui représente un échec dans le cours. De plus, l'étudiante est responsable de garder les copies originales de tous les documents.

Le Collège Boréal se réserve le droit de demander des documents supplémentaires au courant de l'année scolaire pour satisfaire aux exigences des milieux cliniques. **Voir Annexe A Tableau : Formulaire d'immunisation et documents obligatoires pour la clinique.**

Forme physique 1. L'étudiante doit faire preuve d'une bonne forme physique et endurance. Par exemple, l'étudiante doit être capable de soulever des poids variés.
Langue 1. Il est essentiel à la sécurité du client que l'étudiante puisse communiquer verbalement et par écrit en français et en anglais avec les clients et les membres du personnel lors des stages

cliniques. Une évaluation de la communication en anglais est complétée au cours de chaque stage pratique.

Stages cliniques

1. Durant les stages cliniques, l'étudiante peut s'attendre à travailler différents quarts de travail tels que de jours, et d'après midi, et de nuit.
2. Il est possible que l'étudiante travaille le samedi et le dimanche pour faire ses stages.
3. Les étudiantes sont responsables de se rendre en milieux cliniques et de défrayer les couts connexes, tels que les frais de déplacement et de stationnement.
4. Lors d'absence, une pièce justificative (billet de médecin/infirmière praticienne ou preuve de présence aux funérailles) est requise.
5. PSS 1032 : Ce cours est un stage qui doit avoir lieu dans la communauté c'est -à -dire dans le domicile du client que ce soit une maison ou un appartement. Des exemples d'agences appropriées pour ce stage sont :
   A. Maison de retraite
   B. Agence de soins à domicile tels que : VON, Bayshore, ParaMed
   C. Maison pour les personnes handicapées
   D. Foyer de groupe
   E. Centre communautaire résidentiel.

La professeure liaison qui représente le Collège, contacte la préceptrice chaque semaine pour avoir des mises à jour du progrès ou défis de l'étudiante. À la mi-étape, une évaluation est complétée par l'étudiante et la préceptrice. S'il y a des défis, ils seront discutés et documentés formellement à ce temps. Un plan de remédiation est mis en place au besoin. Le formulaire d'évaluation final est rempli par l'étudiante et la préceptrice. L'étudiante, la préceptrice et la personne liaison se rencontrent formellement pour discuter de l'évaluation finale. Les objectifs sont revus à ce moment. Un sommaire des forces et des points à améliorer est complété avec l'étudiante, la préceptrice et la professeure liaison. Il incombe au professeur-liaison de déterminer et de soumettre la note finale pour le stage.

Partie K

Absences cliniques

• La présence en stage est obligatoire. Lors d'une absence, il faut communiquer avec l'organisme où le stage prend place. Il faut aussi communiquer avec la professeure clinique et la coordonnatrice ou la personne-ressource du programme PSS avant le début de la journée de stage, ou dès que possible, et en donner la raison. Lors du retour, une note de médecin ou une preuve appropriée est requise afin de démontrer que l'absence est motivée.

• La procédure pour continuer la clinique à la suite d'une absence est la suivante :

a) Lors d'une absence, l'étudiante doit prendre rendez-vous avec la coordonnatrice ou la personne-ressource du programme et la rencontrer avant d'être permise de reprendre le stage la semaine suivante. Il faut présenter sa preuve à la coordonnatrice lors de cette rencontre. Si l'étudiante est absente un jeudi et peut retourner en clinique le vendredi, elle communique ce fait à la professeure clinique et à la coordonnatrice ou la personne-ressource avant le début du quart de travail et elle doit ensuite présenter sa preuve à la professeure afin d'être permise de débuter son quart de travail. Elle doit ensuite prendre rendez-vous avec la coordonnatrice ou la personne-ressource comme indiqué plus haut
b) sans aucune exception, le temps perdu lors d'une absence doit être repris. Toutes les heures de stage doivent être complétées afin de rencontrer les résultats d'apprentissage du cours. Les heures manquées ne peuvent être reprises que si l'étudiante n'est pas à risque d'échec. Le temps perdu en raison d'heures d'absence motivée sera complété à la fin du semestre.
c) Lors de retour après une absence, c'est la responsabilité de l'étudiante de se rattraper dans ses travaux tels la rédaction et la revue des notes anecdotiques.
d) Les étudiantes qui ont manqué **1 ou 2 jours de stage** reprendront deux jours (en plus de l'orientation à l'unité des soins si applicable). Chaque étudiante sera responsable de défrayer les coûts de la reprise du temps manqué. Les étudiantes qui ont manqué **plus que 2 jours de stage** auront automatiquement un échec inscrit à leur dossier.
e) L'équipe programme prend toutes les décisions reliées aux absences cliniques et se réserve le droit d'accommoder les circonstances exceptionnelles d'une étudiante, le cas échéant.

Partie L

Gentle Persuasive Approach

Cette formation en ligne de 4 heures sera offerte pendant le programme. Cette formation vous permettra d'apprendre comment prévenir et gérer des situations où les clients sont confus, atteints de démence qui pourraient démontrer des comportements perturbateurs ou agressifs. Il peut avoir un coût à défrayer pour cette formation.

Partie M

Politiques relatives aux uniformes

L'étudiante doit porter l'uniforme spécifique au programme de préposée ou préposé aux services de soutien personnel qui est à commander selon les consignes données au début de l'année académique. L'étudiante doit porter cet uniforme, propre et bien repassé chaque jour que ce soit en milieu de stage ou en laboratoire.

N.B. Les souliers de l'uniforme ne doivent pas être portés à l'extérieur/dehors

Un uniforme complet comprend :

- Uniforme spécifique aux étudiantes PSSP (rouge vin/burgundy) et acheter en ligne ou dans un magasin de votre choix;
- Une paire d'espadrilles blanches ou gris pâle avec lacets propres;
- Une épinglette avec son nom et le nom du Collège Boréal, porté au côté gauche de la poitrine (celui-ci doit être commandé à la Coopérative Boréal);
- Un stylo noir, un calepin
- Une montre munie d'une trotteuse (aiguille pour les secondes).

N.B. L'étudiante à l'option de se changer et mettre son uniforme lorsqu'elle arrive en milieu clinique où elle peut arriver en milieu clinique avec son uniforme. Certaines institutions de stage peuvent exiger que l'uniforme soit mis en milieux cliniques. Par contre, elle doit toujours se changer avant son départ du milieu clinique, afin de diminuer les risques de transmission des infections.

Ce qui est permis :	Ce qui est défendu :
- cheveux hors du visage ou attachés et montées, la longueur ne dépassant pas le collet; - uniforme burgundy/rouge vin acheté en ligne ou dans un magasin de votre choix qui est propre pour chaque jour de travail; - sarrau (lab coat) de couleur solide en coton (pas de motif); - maquillage léger; - seulement une paire de petites boucles d'oreilles genre stud; - barbe courte et propre	- chandail / capuchon « hoody »; - ongles longs, vernis à ongles; - parfums ou eau de cologne; - aucune bague ou collier; - boucles d'oreilles de couleur ou en anneaux; - sabots, « crocs, » souliers malpropres ou avec des courroies; - gomme à mâcher;
N.B. L'étudiante qui ne respecte pas le code vestimentaire sera demandée de quitter la clinique ou le laboratoire pour rectifier le problème. Les heures d'absences vont affecter la note clinique ou de laboratoire.	

Politique pour rapports d'incidents en stage clinique

Lorsqu'un incident a lieu en milieu clinique (ex. une chute, etc.), l'étudiante doit avertir la professeure (si elle est sur les lieux) et ensuite se rendre au Service de santé de l'institution de soins ou à l'urgence de l'hôpital immédiatement. Elle doit aussi remplir les formulaires d'incident de l'institution/ou milieu clinique et ceux du Collège Boréal dès que possible. Lors de préceptorat (PSS 1032) l'étudiante doit communiquer avec la préceptrice et ensuite la professeure liaison aussitôt que possible.

Politique pour rapports de blessures sur les lieux du Collège Boréal

La gestion immédiate d'un accident ou d'un incident a pour but d'assurer la sécurité immédiate de toutes les personnes impliquées. Normalement le professeur accompagne l'étudiante et gère la situation immédiate. Dès que possible, cette personne communique avec la personne responsable au Collège (gestion, coordonnatrice, professeur-liaison, santé et sécurité) pour communiquer l'incident et pour s'assurer que les suivis appropriés sont en mis en œuvre.

CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE POUR LE PROGRAMME PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX SERVICES DE SOUTIEN PERSONNEL.
https://www.ontario.ca/fr/page/normes-pour-le-programme-prepose-aux-services-de-soutien-personnels

L'étudiante aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

1. Intervenir dans les limites du rôle de préposée ou préposé aux services de soutien personnel dans divers milieux de soins et de services, conformément à toutes les lois applicables, aux normes et à la description du poste, ainsi qu'aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices établies.

2. Agir de manière professionnelle et répondre de ses actes en appliquant la résolution de problèmes, la conscience de soi, la bonne gestion du temps et l'esprit critique lors de la prestation de soins en tant que préposée ou préposé aux services de soutien personnel, soit de manière indépendante, soit en tant que membre d'une équipe.

3. Exercer son rôle en tant que membre actif de l'équipe interprofessionnelle afin de favoriser des relations de travail axées sur la collaboration lors de la prestation des soins de soutien sécuritaires et adaptés, axés sur le client dans divers milieux de soins et de services.

4. Fournir des soins axés sur la personne, qui sont fondés sur des principes éthiques, sont sensibles à la diversité des valeurs personnelles et familiales, des croyances, des pratiques culturelles et autres besoins, et selon le plan de soins.

5. Établir et maintenir la relation thérapeutique avec le client et sa famille en appliquant de manière efficace ses habiletés en matière de communication, afin de créer un partenariat fondé sur la confiance et le respect, conformément aux les limites professionnelles, aux politiques de l'employeur et aux lois sur la confidentialité et la protection de la vie privée.

6. Déterminer les renseignements reliés à la santé du client, en faisant preuve d'esprit critique, en ayant recours à l'observation et à ses aptitudes en communication afin de consigner, signaler et documenter toutes les constatations pertinentes, dans les limites de ses rôles et responsabilités en tant que préposée ou préposé aux services de soutien personnel.

7. Créer, favoriser et maintenir un environnement sécuritaire et confortable pour le client, ses proches, soi-même ainsi qu'autrui, par la mise en œuvre des mesures de prévention et de contrôle des infections en vigueur, des procédures d'urgence et de premiers soins, et des meilleures pratiques en matière de pandémies, en conformité avec le plan de soins et selon les politiques et les procédures de l'employeur, ainsi que toutes les lois applicables.

8. Accompagner les clients dans les différents stades de leur vie pour leur permettre d'effectuer les activités de la vie quotidienne, en utilisant leurs connaissances de base sur la croissance et le développement de l'être humain, la psychologie, les changements dans les fonctions physiologiques et psychologiques courants chez les personnes, la promotion de la santé, la prévention des maladies, les soins de rétablissement et de réadaptation, et les soins de santé holistiques.

9. Aider le client à la prise de médicaments selon les tâches assignées au plan de soins et, s'il s'agit d'un acte délégué, sous la supervision d'un professionnel réglementé de la santé, ou s'il s'agit d'un acte fait par exception, sous la supervision de la personne ayant le plus haut niveau d'imputabilité et conformément à toutes les lois applicables et aux politiques de l'employeur.

10. Aider aux tâches de gestion domestique et aux activités instrumentales de la vie quotidienne conformément au plan de soins et en tenant compte des préférences, du confort et de la sécurité et de l'autonomie du client, de sa famille et de ses proches.

11. Aider et soutenir le client prenant soin de personnes dépendantes en tenant compte des choix individuels et familiaux, des limites professionnelles et des directives énoncées dans le plan de soins.

12. Identifier et signaler les cas de négligence ou de mauvais traitements potentiels, présumés, soupçonnés ou dont on a été témoin, et intervenir dans le cadre de ses rôles et responsabilités en tant que préposé(e) aux services de soutien personnel conformément à toutes les lois applicables, incluant la Loi 2010 sur les maisons de retraite et la Loi 2007 sur les foyers de soins de longue durée.

13. Aider à la prestation des soins de santé holistiques et à la promotion des soins palliatifs et de fin de vie sécurisants sur le plan culturel et adaptés sur le plan spirituel au client, à sa famille et à ses proches et conformes aux choix du client et au plan de soins, tant dans les phases de diagnostic, de décès, que de deuils.

14. Offrir des soins axés sur le client, et prodigués sous sa direction, aux personnes souffrant de maladies mentales ou de problèmes de santé mentale, de troubles cognitifs ou intellectuels, ou qui présentent des comportements réactifs ou perturbateurs, en utilisant les meilleures approches de soutien et des pratiques basées sur des données probantes, visant à favoriser l'adoption de comportements positifs et sécuritaires chez les clients.

CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELATIF À L'EMPLOYABILITÉ ou RARE
https://www.ontario.ca/fr/page/normes-pour-le-programme-prepose-aux-services-de-soutien-personnels

L'étudiante aura démontré de façon fiable sa capacité à :

1. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;

2. Répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace;

3. Communiquer oralement et par écrit en anglais :

4. Exécuter des opérations mathématiques avec précision;

5. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes

6. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes

7. Localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie de l'information appropriée;

8. Analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses;

9. Respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe;

10. Interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs;

11. Affirmer en tant que francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique;

12. Gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets;

13. Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

Annexe A : Formulaire d'immunisation et de documents obligatoires pour la clinique. (Automne 2023)

Nom de l'étudiante :

DOCUMENTATION obligatoire	DATE
Attestation judiciaire/Criminal record check (secteur vulnérable). Si vous avez besoin d'une lettre, contactez le bureau du registraire. (q 6 mois à 1 an ou selon les exigences)	
Secourisme général /Premiers soins/First aid (à chaque 3 ans) À noter, les formations en ligne ne sont pas acceptées.	
RCR/CPR niveau C, ISS/SIR et DEA / level HCP ou Basic Life support (BLS) and AED (q 1 an) À noter que les formations 100% en ligne ne sont pas acceptées.	
Mask fit/N95 (q 2 ans) (ou à chaque année s'il a un changement de poids ou changement avec la barbe)	Modèle :
Certificat : Santé et sécurité au travail (4 étapes de la Loi 18)/ Health & Safety Awareness Training for Worker; imprimer le certificat (doit être fait aux 2 ans) http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/training/index.php	
SIMDUT/WHIMIS (q 1 an) Bright Space + imprimer certificat	
IPAC (cours sur les compétences de base en prévention et en contrôle des infections, PCI) IPAC Core Competencies Course Imprimer les 6 certificats (doit être fait aux 2 ans) (Voir site web à la page 29 de ce document)	
**** Formation : Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et le Code des droits de la personne / Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) and the Code Training Package** (doit être fait aux 2 ans) (cours disponible sur Brigh Sspace) à imprimer le certificat.	
**** Formation : Violence au travail et le harcèlement en milieu de travail / Harassement & Violence in the Workplace** (doit être fais aux 2 ans) (cours disponible sur Brightspace) à imprimer le certificat.	

VACCINS	DATE	TITRAGE (titers) (date et résultat)
Vaccins a) MMR (durant l'enfance) Titrage ou documentation d'avoir reçu 2 doses du vaccin b) DPT et polio (durant l'enfance)	a) b)	a)
Coqueluche/Pertussis (pour satisfaire à l'exigence Ontario Hospital Association OHA Dec 2015) a) Tdap (documentation d'une dose d'adulte de diphtérie, tétanos et coqueluche acellulaire après l'âge de 18 ans – la dose adulte (Tdap ou Adacel,) doit être administrée en plus que la dose adolescente (Td) b) Td (derniers 10 ans); seulement si le vaccin de Tdap a été reçu plus que 10 ans passés	a) b)	
Hépatite B a) Date d'immunisation b) Résultat de titrage (si le vaccin a été reçu depuis plus de 5 ans) (Blood work) c) L'étudiante qui n'a jamais reçu ce vaccin doit démontrer la preuve qu'elle a débuté ce processus d'immunisation contre l'hépatite B durant la première étape.	a) c)	b)
Varicelle (vous devez avoir 1 des suivants) a) Titrage (laboratory evidence of immunity or confirmation of disease) b) Documentation d'avoir reçu 2 doses du vaccin	b)	a)
Test à la Tuberculine (TB) ou **Mantoux** (TB skin test) (q. 1 an) (2 étapes) **Résultat positif :** radiographie thoracique complétée dans les 12 derniers mois. N.B. Pour être exemptée du Test à la Mantoux à 2 étapes, une preuve doit être fournie.		N/A
Vaccin contre la grippe (q. 1 an) lorsque disponible octobre ou novembre		N/A
Vaccin contre la COVID-19 – doivent avoir reçu 3 vaccins		N/A

DOCUMENTATION
Autre documentation pourrait-être demandée au courant de l'année scolaire si nécessaire pour rencontrer les exigences des milieux cliniques.

SITES WEB

IPAC (consulter le site web et suivre les consignes dans l'Annexe A)

https://www.publichealthontario.ca/fr/education-and-events/online-learning/ipac-courses

IPAC (cours sur les compétences de base en prévention et en contrôle des infections, PCI) (doit être fait aux 2 ans)	
Liste de modules à compléter ET certificats à imprimer	
Compétences de base en prévention et contrôle des infections 1. Santé et sécurité au travail 2. Chaîne de transmission et évaluation des risques 3. Contrôles pour les fournisseurs des soins de santé 4. Contrôles de l'environnement 5. Mesures administratives 6. Précautions supplémentaires	IPAC Core Competencies 1. Occupational Health and Safety 2. Chain of Transmission and Risk Assessment 3. Health Care Provider Controls 4. Control of the environment 5. Administrative controls 6. Supplementary precautions

Offre active des services de santé en français

Le Collège Boréal est le premier représentant du secteur de l'éducation officiellement désigné par le gouvernement de l'Ontario en vertu de la Loi sur les services en français. Cette désignation en plus d'être unique et prestigieuse, implique des responsabilités culturelles et linguistiques au niveau de la formation des futurs professionnels de la santé dont, la conscientisation à l'offre active des services de santé en français. Comme futurs professionnels de la santé francophones, vous serez appelés à être des leaders dans votre domaine.

Votre programme d'étude reflète l'engagement de vos professeurs à assurer une formation axée sur l'offre active des services de santé en français. Par conséquent, vous suivrez des formations et vous aurez à exécuter des travaux reliés à l'offre active des services de santé en français tout au long de votre programme.

Nous vous remercions de prendre à cœur cet engagement.

L'offre de services de santé en français doit être active. On entend par offre active de services en langue française :

• la prestation d'un service de qualité dans la langue officielle choisie par la clientèle ;

• la prestation d'un tel service de façon qu'il soit manifeste, facilement disponible et accessible à la clientèle ;

• la prestation d'un service comparable dans les deux langues officielles pour toute communication orale, écrite ou électronique se rapportant au service en question.

(Forgues, E., Bahi, B. & Michaud, J. (2011). L'offre des services en français en contexte francophone minoritaire. Institut canadien de recherche sur les minorités linguistiques)

Pour souligner l'importance de cette valeur, un prix sera remis chaque année lors de la remise des diplômes, à un étudiant ou une étudiante de l'un des programmes du Consortium national de formation en Santé-volet Collège Boréal, en reconnaissance de son leadership et de sa contribution exemplaire quant à l'offre active des services de santé en français.

J'ai lu et j'ai compris l'énoncé concernant l'offre active des services de santé en français.

Signature de l'étudiant ou de l'étudiante : _____

Date : _____

COORDONNÉES DE PERSONNES-RESSOURCES :

Nom	Titre	Campus	Coordonnées
Suzanne Lemieux	Doyenne de l'École de la santé	Tout campus	(705-560-6673, poste 4670)
Brigitte Ruest	Coordonnatrice du programme de PSSP	tout campus	(705-560-6673, poste 4617)
Vicky Martel	Agente	Hearst	(705-362-6673, poste 5020)
Michelle Lebel	Direction	Hearst	(705-337-6673, poste 5406)
Marie-Michelle Gosselin	Agente	Kapuskasing	(705-337-6673, poste 5425)
Michelle Lebel	Direction	Kapuskasing	(705-337-6673, poste 5406)
Julie Levesque	Agente	Timmins	(705-267-5850, poste 5532)
Michelle Mailloux	Gestionnaire postsecondaire	Timmins	(705-267-5850, poste 5511)
Mélanie Dufresne-Yu	Direction	Timmins	(705-267-5850, poste 5529)
Mélanie Sylvie Hébert	Agente	Nipissing	(705-753-5420, poste 5307)
Rachel Quesnel	Direction	Nipissing	(705-753-5420, poste 5306)
Diane Benoit	Agente	Sudbury	(705-560-6673, poste 4671)
Mary Jane Venpin	Agente	Toronto	(416-289-5130, poste 5127)
Dajena Kumbaro	Gestionnaire poste secondaire	Toronto	(416-289-5130, poste 5170)
Gilles Marchildon	Direction	Toronto	(416-289-5130, poste 5106)
Julie Kanyinda Lupetu	Agente	Windsor	(519-948-6019, poste 7628)
Jessica Tracy	Gestionnaire postsecondaire	Windsor	(519-948-6019, poste 7624)
Frédéric Boulanger	Direction	Windsor	(519-948-6019, poste 7606)