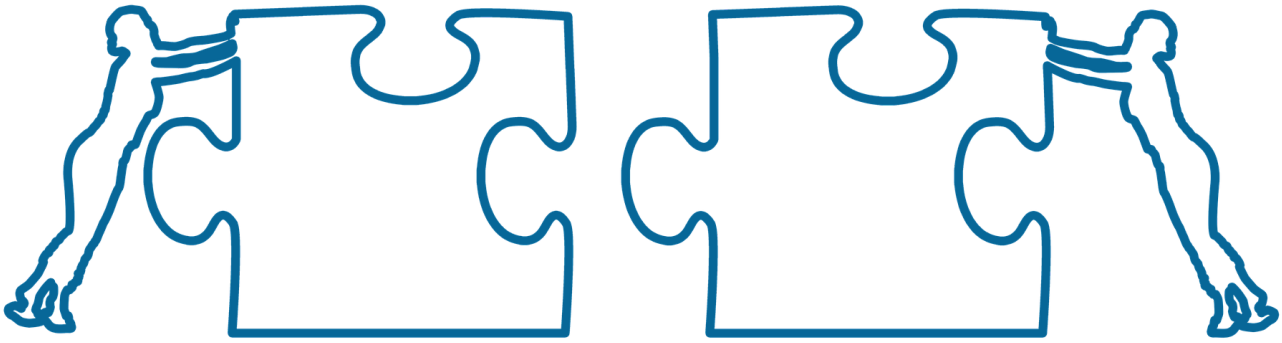
SOLIDAIRES FACE À LA COVID-19



CONVERGENCE DE LA MAIN-D'ŒUVRE

GUIDE À L'ATTENTION DE LA PERSONNE SALARIÉE DÉPLACÉE

22 septembre 2020

Québec

Afin de faciliter la lecture du présent texte et étant donné qu'il s'adresse à la personne salariée déplacée, le féminin a été utilisé comme genre neutre qui désigne aussi bien les hommes que les femmes.

À l’aube d’une deuxième vague de la pandémie et dans un souci de planification des soins et services dans l’ensemble du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) en cas d’éclosions, le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) met en place un plan de convergence des ressources humaines.

En effet, depuis le début de la pandémie, l’un des principaux enjeux demeure celui de la disponibilité de la main-d’œuvre. Bien que la situation semble graduellement s’améliorer, certains établissements, plus affectés par la COVID-19, continuent à faire face quotidiennement à ce défi.

Le plan de convergence des ressources prévoit le déploiement de brigades (équipes de travail) dans les établissements qui feront face à des enjeux majeurs de disponibilité de main-d’œuvre en lien avec la COVID-19.

C’est dans ce contexte que vous êtes appelée à prêter main-forte aux équipes en place dans les établissements. Votre participation à cette union des forces face à la COVID-19 est essentielle. Merci de mettre au service de la population votre expérience, vos compétences et vos connaissances!

Conscients des impacts que ce déplacement peut avoir sur l’organisation de votre vie personnelle et professionnelle, nous souhaitons vous accompagner dans ces démarches en vous proposant un guide convivial et pratique regroupant des informations utiles à votre séjour.

Cela étant dit, n'hésitez pas à poser des questions et à demander du soutien tout au long de votre parcours.

MODALITÉS APPLICABLES LORS DE VOTRE DÉPLACEMENT INTERRÉGIONAL

Durant votre déplacement, les conditions de travail dont vous disposez chez votre employeur d'origine, tant celles prévues à la convention collective que celles en vertu des ententes locales en vigueur, continuent de s'appliquer, sauf si elles sont autrement modifiées par les mesures prévues aux arrêtés ministériels ou aux ententes sectorielles (COVID-19).

Voici le sommaire des modalités qui vous seront applicables :

RÉMUNÉRATION

- Vous serez rémunérée selon le taux prévu à l'échelle de salaire de votre poste, ou de celui que vous occuperez pendant le déplacement si le taux est plus élevé, et ce, en fonction des heures travaillées pendant votre séjour.

  De plus, vous continuerez de bénéficier des primes et suppléments rattachés à votre poste avant le déplacement, à l'exception des primes d'inconvénients (soir, nuit, fin de semaine, quart de rotation, heures brisées, prime temporaire de 8 %), à moins que celles-ci s'appliquent dans le contexte de votre déplacement.

- Lors de votre arrivée, vous devrez convenir avec l'établissement receveur des modalités relatives à votre horaire de travail, vos feuilles de temps et toutes autres mesures particulières liées à votre séjour.

LIEN HIÉRARCHIQUE

- Malgré le déplacement, notez que vous relevez toujours de votre employeur d'origine. Toutefois, le gestionnaire de votre brigade agira à titre de supérieur immédiat fonctionnel.

PRIMES ET FORFAITAIRES APPLICABLES EN VERTU DES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS

- Selon les arrêtés ministériels 2020-015 et 2020-020, si vous bénéficiez d'une prime rattachée au milieu dans lequel vous travaillez habituellement et que vous êtes déplacée dans un milieu auquel une prime différente est rattachée, vous aurez droit à la prime la plus avantageuse.

- De plus, vous serez éligible aux montants forfaitaires prévus à l'arrêté ministériel 2020-035, notamment le montant forfaitaire de 500 $ par semaine si vous êtes déplacée à plus de 70 km de votre domicile et que vous travaillez à temps complet dans une autre région sociosanitaire que celle de votre employeur d'origine.

ALLOCATIONS DE REPAS ET DE DÉPLACEMENT

- Vous aurez droit au remboursement des frais suivants : les allocations de repas, les allocations de déplacement, les frais de stationnement, ainsi que les frais d'hébergement suivant les modalités déjà prévues aux dispositions locales et nationales des conventions collectives en vigueur.

- Si l'établissement receveur vous fournit l'hébergement, vous ne pourrez réclamer les frais liés à celui-ci.

- Vous devrez soumettre vos réclamations à votre employeur d'origine.

- Veuillez noter que vous avez droit d'être rémunérée pour votre temps de déplacement d'un établissement à l'autre.

DURÉE DU DÉPLACEMENT

- Les déplacements se font sur une période minimale de deux semaines, après entente entre les trois parties (les personnes de votre brigade, votre employeur d'origine et l'établissement receveur).

DÉPISTAGE

- Pendant votre séjour, si vous présentez des symptômes liés à la COVID-19, vous devrez en aviser l'établissement receveur et votre employeur d'origine. Vous aurez également à vous soumettre à un test de dépistage. Dès votre arrivée dans la région, l'établissement receveur doit vous communiquer les coordonnées de la clinique de dépistage, les modalités applicables en cas de symptômes et la personne à contacter.

PENDANT VOTRE SÉJOUR

- Il est important que vous soyez sensibilisée au fait que vous aurez des contacts limités pendant votre séjour afin de respecter les protocoles en matière de prévention et contrôle des infections (PCI), et ce, tant sur les lieux du travail qu'à l'endroit où vous serez hébergée.

- D'ailleurs, lors de votre activité d'accueil, l'établissement receveur vous transmettra toute l'information nécessaire concernant les protocoles PCI et les mesures à l'égard des équipements de protection individuelle.

DÉPISTAGE AVANT LE RETOUR À VOTRE ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE

- Les modalités vous seront précisées ultérieurement.

CONDITIONS DE RETOUR À VOTRE ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE

- Lors de votre retour dans votre établissement d'origine, vous devrez suivre les recommandations émises par l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), telles que prévues au document *COVID-19 Prise en charge des travailleurs de la santé dans les milieux de soins* (26 août 2020 – Version 2.1) et au document *COVID-19 Recommandation pour la levée des mesures d'isolement des travailleurs de la santé* (2 septembre 2020, version 8.1), doivent être respectées.

À cet égard, les recommandations émises par l'INSPQ étant évolutives, les établissements doivent assurer une vigie et appliquer les mises à jour des recommandations, dès qu'elles sont disponibles.

Ainsi, votre établissement d'origine devrait vous confirmer les modalités applicables au moment de votre retour.

Enfin, vous trouverez en annexe du présent guide deux aide-mémoire qui vous permettront de connaître les responsabilités respectives des deux établissements à votre égard.

Il est possible que l'un ou l'autre des établissements commente ces documents, les ajustent selon leurs besoins et y intègrent des informations utiles par rapport à votre déplacement.

Nous vous invitons à en prendre connaissance et à poser toutes les questions que vous jugerez nécessaires afin de rendre ce déplacement le plus confortable que possible dans le contexte.

Ministère de la Santé et des Services sociaux
Québec

AIDE-MÉMOIRE - CONVERGENCE DES RESSOURCES

	Responsabilités			Information additionnelle ou hyperlien vers l'information*
	Employé	Prêteur	Receveur	
Avant le départ				
Remettre le guide à l'employé		X		
Prendre connaissance de la fiche	X			
Modalités de transport	X	X		
Durée du prêt (période minimale suggérée de 14 jours)	X	X		
Sensibilisation de l'employé quant au milieu de soins (ex. : EPI, conditions d'exercice et climat actuel dans l'établissement, etc.)			X	
Procédure de remboursement des frais de déplacement et de séjour		X		
Informations sur les conditions de retour				
À l'arrivée dans la région				
Accès à différents services			X	
Règles de vie, le cas échéant			X	
Procédure de dépistage si symptômes			X	
Mesures d'isolement si symptômes			X	
Mesures de soutien psychologique			X	
Personnes ressources (RH, PCI, etc.)			X	
Primes et montants forfaitaires			X	
Logement				
Repas			X	
Buanderie			X	
Ménage de la chambre			X	
Déplacements pour aller au travail			X	
Autres commodités			X	

Document de travail

Ministère de la Santé et des Services sociaux
Québec

AIDE-MÉMOIRE - CONVERGENCE DES RESSOURCES

	Responsabilités			Information additionnelle ou hyperlien vers l'information*
	Employé	Prêteur	Receveur	
À l'arrivée dans le milieu de soins				
Horaire de travail	X		X	
Feuille de temps	X		X	
Accueil et orientation			X	
Personnes ressources à contacter			X	
Avant le retour				
Avis de 72 heures à l'établissement prêteur	X			
Dépistage	X			
Au retour dans la région d'origine				
Autosurveillance des symptômes	X			

* Cette section est mise à votre disposition afin d'intégrer des commentaires à propos du sujet concerné ou d'intégrer des hyperliens vers des documents que vous avez déjà élaborés et que vous souhaitez porter à la connaissance de l'employé.

Document de travail

Ministère de la Santé et des Services sociaux
Québec

AIDE-MÉMOIRE - ACCUEIL DE LA PERSONNE SALARIÉE - BRIGADE

Convergence des ressources interrégionales

INFORMATIONS À TRANSMETTRE À LA PERSONNE SALARIÉE

- ☐ Nom de l'établissement, adresse et numéro de téléphone
- ☐ Modalité du stationnement et accès à l'établissement
- ☐ Désignation de la personne qui fera l'accueil sur les lieux
- ☐ Heures et jours de travail (feuille de temps)
- ☐ Information concernant les repas (cafétéria sur place, possibilité d'amener un repas, le cas échéant, nécessité d'un bloc réfrigérant du type « Ice Pack »), etc.)
- ☐ Tenue vestimentaire particulière (vêtement de rechange, consignes pour le port de bijoux, etc.)

ACCUEIL À L'ÉTABLISSEMENT

	Sujet	Commentaires
☐	Identification de la personne salariée	Formulaire (lien), procédure à remettre à la personne salariée
☐	Prise de la température de la personne salariée	
☐	Remise de l'équipement de protection (EPI)	
☐	Vestiaire pour se changer, uniforme	
☐	Discussion avec la personne salariée sur le milieu, son expérience, ses appréhensions et interrogations, etc.	Rassurer, répondre aux questions
☐	Clarification du mandat si possible	Description de son rôle (lien)
☐	Présentation du milieu	Par exemple : type d'usagers, nombre d'usagers, unités, chambre individuelle versus partagée, cas confirmés à la COVID-19, etc.
☐	Visite du milieu	Par exemple : salle à manger, salle de bain, poste de soins, salle des employés, chambre d'un usager (individuelle versus partagée), utilité propre et souillée, zone chaude, zone tiède, zone froide, toilettes, ascenseurs et sorties de secours, etc.

ACCUEIL SUR L'ÉTAGE

	Sujet			Sujet
☐	Bureau du gestionnaire		☐	Équipe en place (médecins, infirmières, PAB, etc.)
☐	Personne-ressource pour accompagner la nouvelle personne salariée		☐	Horaire type des usagers (repas, collations, soins d'hygiène)
☐	Responsabilités de la personne salariée		☐	Connaissance des particularités des usagers
☐	Heures de repas et pauses			

DOCUMENT DE TRAVAIL

Ministère de la Santé et des Services sociaux
Québec

OUTILS DE TRAVAIL ET ÉQUIPEMENT

	Sujet			Sujet
☐	Dossier des usagers		☐	Disposition du linge souillé
☐	Postes informatiques et accès aux logiciels, si besoin		☐	Formulaires (ex. : incidents et accidents, constat de décès, etc.)
☐	Plan d'évacuation et trousse de secours		☐	Systèmes d'alarme
☐	Équipements de protection individuels : endroit et procédures		☐	Chaise d'aisance, fauteuil roulant, déambulateur
☐	Matériel médical (pansement, seringue, etc.)		☐	Matériel pour les soins d'hygiène (drap, couche, serviette, etc.)
☐	Pharmacie		☐	Rapport inter-quart et communication avec l'équipe
☐	Chutes à déchet			

COORDONNÉES POUR JOINDRE EN CAS DE SITUATION

	Sujet			Sujet
☐	Numéro de téléphone du gestionnaire de l'unité		☐	Agents de sécurité et concierges
☐	Numéro de téléphone et courriel du responsable de la résidence, le cas échéant		☐	Autres services auxiliaires (ex. : plomberie, électricité, etc.)
☐	Numéro de téléphone – médecins sur appel		☐	Soutien psychologique (lien)

DOCUMENT DE TRAVAIL

Note : Cet aide-mémoire est inspiré du document « Accueil d'un nouvel employé – CHSLD » élaboré par le Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval.