

LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE L'APPROVISIONNEMENT (DRFA)

Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec 

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE L'APPROVISIONNEMENT (DRFA)

- Accéder à votre relevé de présence rapidement avec l'icône situé le bureau des ordinateurs du CISSS.



Ou accéder à votre relevé en ligne au www.mondossierciSSsca.com

Directive
IMPORTANT changement pour ACCÉDER au GUICHET WEB. Votre code UTILISATEUR est votre NOUVEAU NUMÉRO d'employé. Veuillez NE PAS inscrire la première lettre de votre nom de famille.

Bienvenue au Guichet Web
CISSS de Chaudière-Appalaches

[? Besoin d'assistance ?](#)

[? Mot de passe oublié ?](#)

J'utilise un ordinateur public

[? Quoi de neuf dans le Guichet Web?](#)

Comment fonctionne votre dossier Virtuo? Regardez ces vidéos explicatives:

- [Capsule vidéo « Accéder à mon dossier »](#)
- [Capsule vidéo « Ma feuille de temps »](#)
- [Capsule vidéo « Consulter mon horaire de travail »](#)

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE L'APPROVISIONNEMENT (DRFA)

- **Relevé de présence, la différence entre horaire et relevé de présence**
 - Votre horaire représente vos heures prévues au travail
 - Votre relevé de présence représente vos heures réellement travaillées et correspond à votre « facture » remise à votre employeur
 - Votre dépôt salaire est effectué à partir de votre relevé de présence

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE L'APPROVISIONNEMENT (DRFA)

Vos responsabilités

- Validation de votre relevé de présence en fonction de vos heures travaillées tout en vous assurant que les informations sont inscrites et exactes : code de paie, département, titre d'emploi, syndicat
- Au besoin, demander l'assistance d'un collègue, d'une agente administrative ou de votre gestionnaire
- N'hésitez pas à naviguer dans les applications pour connaître les autres fonctionnalités selon votre établissement d'origine (feuilles fiscaux, relevés de paie, affichage de postes, etc.)

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE L'APPROVISIONNEMENT (DRFA)

Consulter le calendrier des périodes de paie
Voir le calendrier des périodes de paie dans
l'Intranet / Accès rapide / Paie

Ou consultez-le en cliquant
[Ici.](#)

- [Calendrier des périodes de paie 2018 \(Secteurs Alphonse-Desjardins, Etchemins, programmes DI-TSA et DP, jeunesse et Thetford Mines\)](#)
- [Calendrier des périodes de paie 2018 \(Secteurs Beauce, Dépendance et Montmagny\)](#)

Exemple :

Janvier						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	[4]	5	6 ₁₀
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	[18]	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

 Fin de période de paie
 /période Fin de période financière

 Dépôt bancaire

Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec 

REGARDONS MAINTENANT
[CETTE VIDÉO DE LA DQEPE](#)
QUI RÉSUME CE QU'EST LA DIRECTION DE LA
QUALITÉ, DE L'ÉVALUATION, DE LA
PERFORMANCE ET DE L'ÉTHIQUE

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE L'APPROVISIONNEMENT (DRFA)

Afin d'améliorer nos services, nous favorisons la participation des usagers...

Trois axes pour favoriser la participation des usagers :

- Usager-partenaire de ses soins et services (prise en charge de son parcours)
 - Les méthodes favorisant le partenariat (PII, outils d'aide à la décision, approche clinique)
- Usager-témoin de son vécu (captation de l'expérience)
 - Divers niveaux et méthodes de captation (sondages, entrevues, groupes de discussion)
- Usager-collaborateur en amélioration des services de l'établissement
 - Recrutement et intégration d'usagers dans les activités d'amélioration (comités, kaizen, etc.)

**REGARDEZ
CETTE VIDÉO
SUR L'USAGER
PARTENAIRE**

Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec 



SERVICE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec 

Le CISSS de Chaudière-Appalaches et la santé et la sécurité au travail...

Le CISSS Chaudière-Appalaches reconnaît le rôle majeur joué par son personnel dans la réalisation de sa mission, et vise à :

- Offrir des services et des soins de qualité;
- Assurer un milieu de travail sain et sécuritaire;
- Assurer la présence du personnel requis;
- Intégrer la santé, le mieux-être et la sécurité dans nos pratiques de gestion;
- Favoriser le développement d'une culture d'engagement envers la santé, le mieux-être et la sécurité;
- Éliminer les risques à la santé et à la sécurité.

Le rôle du Service de la santé et de la sécurité au travail

Soutenir l'organisation dans les activités de :

- prévention;
- amélioration de la qualité de vie au travail;
- amélioration du bien-être au travail;
- gestion médico-administrative des invalidités

Susciter la responsabilisation de tous les membres du personnel à l'égard de leur santé et de leur sécurité au travail.

Prévention... une équipe support conseil...



- Ergonomie, bruit, chaleur, froid
- Exposition aux produits dangereux, poussières, SIMDUT
- Procédures de travail sécuritaire : travail en hauteur, espace clos, sécurité machine, cadenassage
- Équipement de protection individuel
- Comité paritaire en santé et sécurité
- PPE
- Enquête analyse d'accident
- Analyse des risques biologiques, physiques, environnementaux et psychologiques.



Question !?!



**Et moi, mes responsabilités en SST...
Quelles sont-elles?!**

Qu'est-ce qui cloche!!



VOS obligations et responsabilités...

VOUS êtes la 1ere personne responsable de sa santé et de sa sécurité au travail

- Prendre les mesures pour protéger santé, sécurité et celle de votre entourage;
- Participer aux formations et respecter les politiques, procédures ou directives en SST;
- Participer à l'identification, réduction et élimination des risques et en aviser votre supérieur immédiat;
- Participer aux activités visant à favoriser la santé, la sécurité et le mieux-être au travail;
- Porter les équipements de protection individuels et équipements de travail disponibles;
- Adopter des méthodes sécuritaires de travail;
- Se soumettre aux examens médicaux légalement exigés;
- Aviser votre supérieur et/ou la liste de rappel pour toute absence.

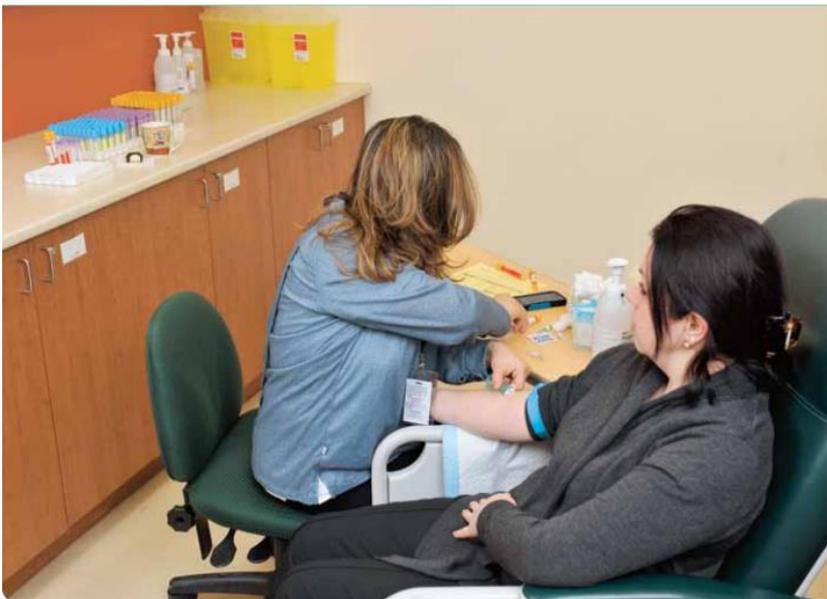
Jouons ensemble...



Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec 

Cherchez et trouvez...



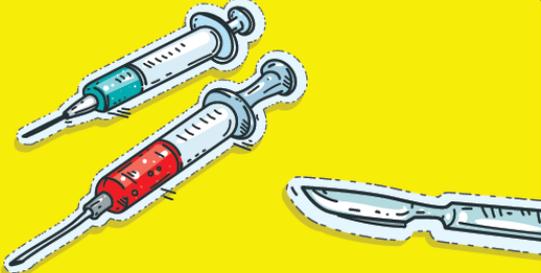
Correction de la situation...



Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec 

Les piquants-tranchants... Débarrassez-vous-en adéquatement!



**Piquants-tranchants
ou autres objets...**
**Débarrassez-vous-en
adéquatement!**

La prévention, c'est l'affaire de tous!

Solutions

- Disposer le matériel piquant et tranchant dans un contenant biorisque et les rejets contaminés (culottes d'incontinence souillées, serviettes sanitaires et autres) à la poubelle;
- Respecter la capacité maximale des biorisques indiquée sur les contenants;
- S'assurer d'avoir une méthode de travail sécuritaire;
- Inspecter l'environnement de travail avant de quitter les lieux;
- Déclarer toute situation à risque ou dangereuse constatée;



[Regardons cette vidéo sur les piquants-tranchants](#)

Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec 

Formulaire de déclaration

- QUOI DÉCLARER: Tout accident, maladie professionnelle ou situation dangereuse;
- OÙ LE TROUVER: Chef de service / programme, ASI, Intranet
- QUAND DÉCLARER : Avant la fin du quart de travail
- REMETTRE À QUI : Supérieur immédiat
- POURQUOI DÉCLARER : Corriger, prévenir, élaborer les priorités d'action organisationnelles en SST
 - Collaborer à l'enquête et à l'analyse accident.
 - Proposer des pistes de solutions et contribuer à leur mise en application.

Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches
Québec

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL, DE MALADIE PROFESSIONNELLE OU DE SITUATION DANGEREUSE

À REMPLIR PAR LE DÉCLARANT

NOTE : Pour les besoins de ce document, le terme « Événement » inclut les situations dangereuses.

1. IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

a) Informations personnelles - Si plus d'une personne est touchée par l'événement, veuillez inscrire ses informations à la section 4.
 Nom, prénom : _____ Médicure : _____ Sexe : F M
 Titre d'emploi : _____ Âge : _____
 Statut : Temps complet Temps partiel régulier (TR) Occasionnel (TO) Déjà âgé Autre, spécifier : _____
 Installation : CHSLD _____ CJI _____ CLSC _____
 Lieu de l'événement : CRDI _____ ORD _____ CRDP _____
 Autre _____
 Nom du service où a eu lieu l'événement : _____ Nombre d'années dans le service : _____

b) Description de l'événement
 Date de l'événement : _____ Heure de l'événement : _____ (0 à 24 heures)
 Quart de travail : Jour Soir Nuit Fin de semaine Temps supplémentaire Temps supplémentaire obligatoire
 Lieu de l'événement, effectués au travail : Non travaillé sur son lieu Occasionnel Régulier
 Type d'événement : Accident Dérangement matériel Maladie professionnelle Violence verbale
 Agression physique Incident (passé proche) Situation dangereuse (trouvent) Autre, spécifier : _____

Nature de la blessure : Blessure Contusion/égratignure Coup à la tête Entorse/luxation Fracture Contusion de l'oreille
 Brûlure Coupure Éblouissement Infection Lésion des yeux
 Convulsion/épilepsie Choc électrique Exposition à un agent biologique Intoxication Choc Inflammation allergique
 Autre, spécifier : _____

Lieu de l'événement : Ailleurs que l'établissement, spécifier : _____ Cherche, spécifier : _____
 À l'intérieur du lieu de travail, spécifier : _____ Autre, spécifier : _____
 L'événement a-t-il été causé entièrement ou partiellement par une personne étrangère à l'établissement, autre qu'un employé ou un usager?
 Non Oui, spécifier : _____
 Usager impliqué : si un usager est impliqué dans l'événement, veuillez inscrire le no. de dossier de l'usager ou le no. de la chambre : _____
 No dossier usager : _____ No de la chambre : _____

DÉCRIREZ LES CIRCONSTANCES QUI ONT ENTOURÉ L'ÉVÉNEMENT (équipement des faits, aucune interprétation) que faisait le travailleur, que s'est-il produit juste avant le survenue de l'événement, comment l'événement est-il survenu, quelles étaient les particularités de l'environnement de travail? etc.).

QUELLES ACTIONS AVEZ-VOUS PRISES DE L'AVANT L'ÉVÉNEMENT ET/OU QUE SUCCÈDEZ-VOUS POUR QU'UN ÉVÉNEMENT SEMBLABLE NE SE RÉPÉTÉ PAS ?

Joindre une feuille supplémentaire au besoin.
 Premiers soins effectués par le cas échéant : _____

c) Témoins
 1^{er} : Nom, prénom : _____ Médicure : _____
 2^e : Nom, prénom : _____ Médicure : _____

d) Je suis informé de la procédure de déclaration, d'un accident du travail, d'une maladie professionnelle ou d'une situation dangereuse et je confirme que les renseignements fournis sont conformes à ce qui s'est produit.
 Signature de l'employé(e) : _____ Date : _____

Si blessure physique, encerclez sur le schéma les sites de la douleur.



Veuillez faire remplir le verso par votre chef de service et faire parvenir le formulaire par courriel à : rapport_declaration_enquete_employe.ciiss-ca@ssss.gouv.qc.ca
Note importante : À retourner recto-verso, un formulaire à la fois !

Gestion médico-administrative des invalidités 5 jours et plus.

En cas d'accident du travail (CNESST) ou maladie invalidante (ASAL, SAAQ, IVAC, etc.)

Quoi faire...

- **AVISER IMMÉDIATEMENT** mon supérieur ou son représentant et/ou la liste de rappel
- **COMPLÉTER** le formulaire destiné à la bonne invalidité
- **CONSULTER** un médecin dans les meilleurs délais
- **FAIRE PARVENIR** l'attestation médicale ou le certificat médical au service SST directement (* inscrire votre numéro de matricule)

👉 **Le service SST vous informera des démarches à suivre**

Gestion médico-administrative des invalidités

En cas d'éclosion...

- Informez-vous auprès du service de la santé et de la sécurité du travail si votre département est en éclosion et si vous contractez la « dite maladie » en éclosion.

- Grippe Influenza
- Gastro



ENTREPRISE EN SANTÉ, c'est ...

Une démarche par laquelle l'organisation développe des actions pour **améliorer ou maintenir la santé et le bien-être** de nos employés ...
... et ce, à partir des besoins recueillis en VOUS **consultant**.

UNE DÉMARCHÉ POUR LES EMPLOYÉS, PAR LES EMPLOYÉS!

[Consultez le dépliant pour plus de détails.](#)



Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec 