

# 2024-2028

CHSLD BAYVIEW  
Direction générale

Centre Bayview  
C.H.S.L.D. Bayview Inc.





## Partie 2 – Objectifs organisationnels annuels

### Objectifs organisationnels 2024-2028

Objectifs organisationnels 2024-2025						
Axe stratégique	Objectifs	Actions / livrables	Initié	Complété	Résultats escomptés / notes	Responsable
<b>Résident, Famille et Proches aidants</b>	Promouvoir le partenariat entre résidents, familles et proches aidants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Représentation du CDR dans le CMDV</li> </ul>	2024	Complété - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Un membre du CDR fera partie du CMDV</b></li> </ul>	DQRS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implication d'un nouveau résident et/ou répondant dans le processus de recrutement.</li> </ul>	2024	Complété - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Deux résidents/répondants font partie du processus de recrutement pour une grande variété de postes.</b></li> </ul>	DQRS
	Offrir des soins optimaux aux résidents, respectueux de leurs besoins avec une approche MDV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer 3 insatisfactions principales tirées des sondages de satisfaction et trouver des façons de les résoudre et de les implanter</li> </ul>	2024	Printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plan d'action du sondage de satisfaction sera mieux implanté et communiqué</b></li> </ul>	DQRS
	Promouvoir la bienveillance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visionnement de capsules du MSSS et réaliser deux activités en lien avec ces capsules sur la bienveillance</li> </ul>	2024	En cours - Printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>30% du personnel aura complété les activités/capsules d'ici le 31 mars 2025</b></li> </ul>	DQRS DSI

### Objectifs organisationnels 2024-2025

Axe stratégique	Objectifs	Actions / livrables	Initié	Complété	Résultats escomptés / notes	Responsable
Ressources humaines	Accroître et maintenir la motivation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pré-enquête sur la motivation et le bien-être au travail, comprenant des suggestions</li> </ul>	2024	En cours - Printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>50% du personnel aura complété le sondage</b></li> <li><b>Analyse des résultats</b></li> <li><b>Créer et implanter plan d'action</b></li> </ul>	Comité SST
	Promouvoir et s'assurer d'un environnement respectueux	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation sur la communication interpersonnelle, sur la résolution de conflits et sur le respect en milieu de travail</li> </ul>	2024	Printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Activités de sensibilisation seront implantées de façon mensuelle</b></li> <li><b>Diminution des rapports sur les incivilités</b></li> </ul>	Coordo comité éducation / CDG
	Attirer, soutenir et développer des employés et bénévoles empathiques et compétents	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refléter la culture de Bayview grâce à un service des RH performant</li> </ul>	2024	En cours - Hiver 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plus grande présence en RH, 2 membres du personnel y sont dédiés</b></li> </ul>	CDG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implantation du programme d'intégration des PAB</li> </ul>	2024	Automne 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mentors PAB seront formés et programme implanté</b></li> </ul>	Comité ad hoc RH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Révision de l'évaluation de probation en soins infirmiers</li> </ul>	2024	Automne 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Évaluation est mise à jour et reflète mieux les compétences des employés</b></li> <li><b>Meilleure communication du processus de probation</b></li> </ul>	DSI Chefs d'unité
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réintégrer les livrets de compétences pour les infirmières et inf. auxiliaires</li> </ul>	2024	En cours - Hiver 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>La version mise à jour des livrets de compétences sont réintégrés</b></li> </ul>	DSI Chefs d'unité
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation et sensibilisation à la démence et à l'aide aux repas</li> </ul>	2024	En cours - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formation sera implantée par le "DETF" et ressource du CIUSSS pour sensibiliser le personnel</b></li> </ul>	CN, Coordo bénévoles, kinésologue
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'empathie sera évaluée lors des entrevues d'embauche</li> </ul>	2024	Complété - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plus de questions d'évaluation concernant l'empathie sont posées</b></li> </ul>	Comité ad hoc RH

	Préserver la culture de Bayview	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une semaine culturelle (d'où vient Bayview, pourquoi avons-nous cette culture et comment la préserver?)</li> </ul>	2024	En cours - Printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Semaine culturelle sera implantée durant semaine soins longue durée</b></li> <li>• <b>Promotion du slogan</b></li> </ul>	CDG
	Établir un département RH officiel et actif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désigner 1 ou plus de personnes responsables pour les RH</li> </ul>	2024	Complété - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dept RH est bien établi</b></li> </ul>	CDG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarifier rôles et responsabilités du dept. RH</li> </ul>	2024	En cours - Été 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rôles et responsabilités seront définis et compris</b></li> </ul>	CDG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer à tous les employés l'existence du dept. RH</li> </ul>	2024	Complété - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Courriels</b></li> </ul>	CDG
	Développer le plein potentiel des personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer de nouvelles descriptions d'emploi pour les postes restructurés</li> </ul>	2024	Printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En continu</b></li> </ul>	CDG

## Objectifs organisationnels 2024-2025

Axe stratégique	Objectifs	Actions / livrables	Initié	Complété	Résultats escomptés / notes	Responsable
Excellence / Sécurité/ Gestion des risques	Maintenir la sécurité et la qualité comme priorités	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaboration entre CSST et CGR et partage d'informations pertinentes</li> </ul>	2024	Complété - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Membre CSST participe aux marches audit sécurité</b></li> <li><b>Membres sont sur les deux comités</b></li> </ul>	CSST + CGR
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implanter un programme de marche de sécurité à l'aide d'une liste de contrôle, d'un horaire, de critères et d'un échéancier de suivis</li> </ul>	Sept 2024	Complété - Été 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Programme et horaire ont été implantés</b></li> </ul>	DSA
	Créer plateforme TI solide	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluer des alternatives pour Reassume Plus</li> </ul>	2024	Été 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Situation stable: Reassume Plus est fonctionnel, nul besoin d'une alternative.</b></li> </ul>	CDG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des médicaments</li> </ul>	2024	Automne 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Logiciel compatible trouvé et à installer, approbation du budget en attente</b></li> </ul>	Pharm + DSI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Moderniser le système téléphonique</li> </ul>	2024	Hiver 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nouveau système basé sur le cloud à trouver et à installer, approbation budget en attente</b></li> </ul>	ADG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiguer un système numérique de gestion de l'inventaire</li> </ul>	2024	Automne 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Système compatible sera trouvé</b></li> </ul>	DSA
	Promouvoir l'utilisation des meilleures pratiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abonnement à des publications en lien aux meilleures pratiques en CHSLD</li> </ul>	2024	Automne 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Abonnement à publications académiques</b></li> </ul>	ADG / Ergo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promouvoir le réseautage au sein de l'AEPC</li> </ul>	2024	Complété - Été 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Employés seront informés que s'ils ont questionnements pour AEPC, de les partager à leur directeur de service</b></li> </ul>	CDG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation PDSP et Oméga</li> </ul>	2024	Automne 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formateur interne sera formé</b></li> </ul>	Comité éducation

					<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de formation pour tous les employés</li> </ul>	
	Développer des outils de communication efficaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer un bulletin d'information interne trimestriel pour Bayview (incluant résultats d'audits, accueil de nouveau personnel, infos sur grandes activités de loisirs, recettes, quiz, etc.)</li> </ul>	2024	En pause - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procédure mise en place</li> <li>Bulletin d'information est en ligne et distribué</li> </ul>	DSA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation du ERC à son plein potentiel</li> </ul>	2024	Hiver 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bulletin d'information sera disponible sur la page principale du ERC</li> <li>ERC sera la première page qui apparaîtra lors de l'ouverture du navigateur web</li> <li>Version mise à jour du plan stratégique sera sur ERC</li> </ul>	DSA / ADG
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rationaliser les demandes ergo en utilisant uniquement Google Form</li> </ul>	2024	Complété - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Google Form sera créée pour demandes de réparations d'équipement</li> </ul>	DQRS / ergo
	Maintenir en priorité l'offre de soins et de services sécuritaires et de qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluer entreposage de produits dangereux liés à la PCI par des vérifications ponctuelles (MSSS Visite de Vigie)</li> </ul>	2024	Complété	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cours - Audit / système de vérification à créer</li> <li>Assurer suivi avec nouvelle infirmière PCI</li> </ul>	PCI

### Objectifs organisationnels 2024-2025

Axe stratégique	Objectifs	Actions / livrables	Initié	Complété	Résultats escomptés / notes	Responsable
<b>Finance</b>	Mettre en place des programmes de réduction de déchets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'un comité ad hoc vert (5R+compostage)</li> </ul>	2024	Printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implantation du Comité ad hoc</li> </ul>	CGR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conversion vers une facturation et des fiches de paie électroniques</li> </ul>	2024	Complété - Été 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En cours - terminé automne 2024</b></li> </ul>	DRF
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assurer une formation continue pour revoir la manipulation de tous les équipements afin de minimiser les dommages et maximiser leur durée de vie (Tovertafel, lève-personne, chariots de nourriture).</li> </ul>	2024	Hiver 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Sessions de formations sont implantées</b></li> <li>● <b>Participation du personnel</b></li> </ul>	GST
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Réduction du gaspillage alimentaire, révision trimestrielle des collations, étude sur les déchets d'assiette</li> </ul>	2024	Printemps 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Procédures développées et implantées pour la réduction du gaspillage</b></li> </ul>	GSA
Développement d'un plan financier pour assurer la mise à jour de la structure et de l'équipement du bâtiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Feuille de calcul pour l'entretien préventif des équipements et des infrastructures de réadaptation</li> </ul>	2024	Hiver 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Créer et implanter un programme de prévention et tableau</b></li> </ul>	Ergo, physio, gestionnaire ST
Établir révision trimestrielle des budgets de tous les services	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenue d'une réunion trimestrielle avec les services financiers et heures cliniques</li> </ul>	2024	Complété - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Consultante soutiendra DRF</b></li> </ul>	GSA, Coordo loisirs, Soins inf., GST, ergo, DRF
Collaborer avec l'Auxiliaire de Bayview	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Réviser et finaliser le mandat de l'Auxiliaire</li> </ul>	2024	Hiver 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Définir durée du mandat des membres du comité</b></li> </ul>	ADG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Améliorer communication entre l'Auxiliaire et l'administration</li> </ul>	2024	Complété - Automne 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Avoir membre du CDG présent à toutes leurs rencontres</b></li> </ul>	ADG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● S'assurer de l'approbation des activités de</li> </ul>	2024	Automne 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Approbation et collaboration du CDG dans les activités de levée de fonds</b></li> </ul>	ADG

		l'Auxiliaire en collaboration avec CDG			● <b>Activités annoncées sur le site web</b>	
	Développer un système efficace de gestion des coûts	● Implanter transfert de fonds laissé dans les comptes locatifs à l'Auxiliaire	2024	Été 2025	● <b>Report</b>	ADG / DRF

**Autres éléments à considérer pour les plans des prochaines années:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rénovation des postes sur les unités de soins</li> <li>● Informatiser les dossiers cliniques des résidents</li> <li>● Informatiser les programme PM</li> <li>● Projet vidéo "Partners in Care"</li> <li>● Développer des systèmes informatiques de soutien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revoir le système de distribution des médicaments</li> <li>● Charte d'inclusivité</li> <li>● Rappels sur relations harmonieuses/respectueuses</li> <li>● Code d'éthique</li> <li>● Utilisation de version électronique du AH-223 au lieu de version papier</li> </ul>
--	--

**Acronymes:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● ADG = Adjointe à la Directrice générale</li> <li>● CDG = Comité de gestion</li> <li>● CDR = Comité de résidents</li> <li>● CGR = Comité de gestion des risques</li> <li>● CMDV = Comité milieu de vie</li> <li>● CSST = Comité santé et sécurité au travail</li> <li>● DETF = Dining Experience Task Force</li> <li>● DRF = Directrice des ressources financières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DSA = Directrice des services auxiliaires</li> <li>● DSI = Directrice des soins infirmiers</li> <li>● DQRS = Directrice du programme de qualité et des services aux résidents</li> <li>● ERC = Employee Resource Centre</li> <li>● GSA = Gestionnaire du service alimentaire</li> <li>● GST = Gestionnaire des services techniques</li> <li>● PCI = prévention et contrôle des infections</li> <li>● WN = What's New</li> </ul>
---	--