



## Plan régional de pandémie

Coronavirus (COVID-19)

### Section 6 – Ressources humaines

### **Gestion des ressources humaines**

Lors de la pandémie COVID-19, le Réseau de santé fera face à un défi de taille afin de répondre aux besoins en matière de dotation du personnel sur une période prolongée. Cette difficulté sera d'autant plus grande en raison de la maladie ou de l'incapacité des travailleurs en soins de santé, de la responsabilité personnelle des travailleurs envers des membres de leur famille malades, des mesures en matière de santé publique causant la fermeture d'écoles, de garderies, etc., et de la peur d'infection pour eux-mêmes ou des membres de leur famille.

Le plan de pandémie a été conçu en collaboration avec les intervenants des ressources humaines ce qui inclut les services de santé du personnel, les services de formation et les services des bénévoles. En période de pandémie, cette démarche nous offre un renforcement de la coordination régionale et de la collaboration inter zone.

### **Le service des ressources humaines**

Durant la pandémie, les principales fonctions du service des ressources humaines sont les suivantes :

- A. Déploiement et redéploiement du personnel
- B. Recrutement d'employés supplémentaires
- C. Santé des employés
- D. Services des bénévoles
- E. Perfectionnement du personnel
- F. Avis et conseils en période de pandémie

## A. DÉPLOIEMENT ET REDÉPLOIEMENT DU PERSONNEL

### Centre de déploiement et redéploiement

Lors de la pandémie, il est nécessaire d'assurer un service efficace et efficient de dotation pour les différentes unités/départements des établissements et des services communautaires afin d'avoir du personnel compétent pour que le travail soit effectué de façon sécuritaire et selon les exigences particulières de chacune des disciplines.

Les services prioritaires du centre sont de redéployer des employés qui sont déjà à l'intérieur de nos établissements et de faire l'embauche à l'externe de personnes qui seront déployées pour subvenir aux différents besoins qui seront identifiés par les gestionnaires des départements ou des unités de soins.

#### 1. Le fonctionnement du centre de déploiement/redéploiement :

- c:: Activités prioritaires du centre : Le personnel régulier du Service des ressources humaines est appelé à prioriser toutes les activités qui sont reliées au fonctionnement du centre de déploiement/redéploiement. Ces activités sont:
- Répondre rapidement aux demandes variées de dotation
  - Recrutement externe
  - Sélection (Formulaire d'entrevue brève) – (Annexe 5)
  - Embauche (Personne à la retraite)
  - Redéploiement du personnel
  - Support aux équipes de gestion et à la direction
  - Compilation et entrées de données dans les systèmes
  - Et toutes autres tâches selon la pertinence et l'urgence des besoins
- c:: Équipe de réponse du centre: Les employés du service des ressources humaines de chaque zone du Réseau de santé Vitalité en collaboration avec le personnel du service de dotation des soins infirmiers, les surveillants (coordonnatrices administratives) et/ou autres gestionnaires assignés à l'équipe sont responsables de gérer le centre pour répondre aux différentes demandes de dotation dans l'ensemble des établissements et des services communautaires. L'équipe est formée d'un directeur RH, conseillers RH, soutien administratif, coordonnateur du service de dotation des Soins infirmiers, surveillante et/ou autres gestionnaires qui répondront aux différentes demandes de dotation du personnel. L'équipe a nommé un chef qui sera responsable de la communication avec le CCU.
- c:: Durant la période pandémique, les gestionnaires et directeurs doivent compléter deux différents types de rapports « **Rapport Absence quotidien**

– **COVID-19** » et « **Rapport quotidien; types de situations – COVID-19** ». Deux liens virtuels différents serviront à comptabiliser les données.

Le « **Rapport Absence quotidien – COVID-19** » recueille les absences des employés et des médecins durant la période pandémique. Les données seront comptabilisées et serviront à communiquer au Réseau et à la province les différents types d’absences durant la période.

Le « **Rapport quotidien; types de situations – COVID-19** » de son côté permet d’identifier le manque ou surplus de ressources et fait le pont avec le centre de déploiement/redéploiement afin que l’équipe de réponse puisse déployer/redéployer le personnel selon les besoins et les urgences identifiées. Les données seront comptabilisées dans un tableau sommaire journalier de zone et serviront lors des rencontres du CCU à offrir un enlèvement en lien avec les différentes problématiques soulevées.

- c:: Il sera possible de retracer à la fin de la pandémie les coûts associés aux activités reliés à la pandémie.
- c:: Le déploiement/redéploiement du personnel est effectué en respect des compétences, habiletés et exigences de chacune des disciplines et des différentes conventions collectives ou protocoles d’ententes.
- c:: Les membres de l’équipe du centre répondent aux demandes des gestionnaires, surveillants et de la direction par divers moyens de communication (téléphone, courriel, et participation à des rencontres d’équipe de gestions/directions). (Voir les heures d’opérations et information des contacts ici-bas)
- c:: Une mise à jour **quotidienne** des activités du centre est effectué par l’intermédiaire du chef d’équipe via des rencontres (ex. : CCU), par courriel, ou tout autre forum de discussion pour assurer un suivi régulier et essentiel avec les équipes de gestions et la direction.

### Heures d’opération et emplacement du centre de déploiement dans chaque zone

Zone	Établissement	Heures d’opération	
		lundi au vendredi	Fin de semaine et en dehors des heures
1B	CHUDGLD	7 h – 16 h	7 h – 19 h Après les heures Surveillante de garde
4	Hôpital Régional d’Edmundston	7 h – 16 h	Surveillante de garde
5	Centre hospitalier Restigouche	7 h – 16 h	Surveillante de garde
6	Hôpital régional Chaleur	7 h – 16 h	Surveillante de garde

**Tableau 1**\*Un conseiller RH est joignable en dehors des heures d’ouverture du centre pour répondre aux demandes urgentes.

\*L’équipe du centre est flexible et peut être appelée à se présenter à des heures

et des journées différentes de celles identifiées dans ce tableau; incluant la fin de semaine.

### Activités régionales et par zone / déploiement et redéploiement

Période pré-pandémique	Régional	Par zone
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dresser un répertoire des employés actuels indiquant leur classification, leur statut, leur niveau de scolarité et leurs compétences afin de permettre l'affectation dans les services essentiels et les services ayant un manque de personnel.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En collaboration avec les directeurs et chefs de service, redéfinir les descriptions d'emploi à utiliser en cas de pandémie.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En collaboration avec le service de formation, définir les exigences en matière de formation et d'éducation pour les employés qui seront réaffectés dans un autre secteur.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rencontrer les sections locales des divers syndicats pour les tenir informés de la situation et créer des ententes, lorsque requises.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettre sur pied un centre de déploiement et de redéploiement du personnel au service des ressources humaines. Les déclencheurs du centre de redéploiement sont déterminés par le COU régional (centre des opérations d'urgence).</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Avoir un lien direct avec les autres établissements dans la même zone et la dotation du personnel.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Etablir les moyens de communication avec l'équipe de direction en place; établissements et les services en communauté.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assigner un conseiller en ressources humaines au centre de déploiement du personnel pouvant évaluer les exigences relatives aux compétences en matière de dotation du personnel et la priorité des besoins ainsi qu'un soutien administratif pour les appuyer.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assurer la mise à jour sur une base régulière des listes d'employés par classification, statut et secteur.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En collaboration avec les gestionnaires, assurer la mise à jour sur une base régulière des listes d'employés occupant des postes non essentiels ou des secteurs dont le niveau de service est réduit et pouvant être redéployés dans les autres secteurs selon les besoins.</li> </ul>		✓

<b>Période prépandémique (suite)</b>	Régional	Par zone
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assurer le respect des conventions collectives et des protocoles d'entente lors de la réaffectation du personnel.</li> <li>■ Réaffecter le personnel en fonction de leurs compétences et de la formation reçue en cas de pandémie.</li> <li>■ Recevoir les demandes en dotation du personnel provenant des services et unités de soins par l'intermédiaire du « Rapport quotidien – COVID-19 ».</li> <li>■ Assurer la mise en place des mécanismes de suivi des employés qui sont déployés et redéployés afin d'être capable de localiser les employés rapidement.</li> <li>■ Élaborer des principes relatifs au redéploiement afin de s'assurer que le personnel et les gestionnaires comprennent les objectifs du centre et le redéploiement du personnel.</li> </ul>	 ✓    ✓	  ✓  ✓  ✓

**Tableau 2**

### **Communication avec le personnel et les gestionnaires**

Les responsables du centre de déploiement des ressources humaines sont le lien de transfert d'information entre le centre de déploiement et le CCU local. Les gestionnaires communiquent leur information par l'entremise du « Rapport quotidien – COVID-19 » à chaque début de relai ou selon le besoin.

### **Activités régionales et par zone / Communication**

<b>Période prépandémique et pandémique</b>	Régional	Par zone
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ À partir de la documentation corporative reçue du Réseau de santé Vitalité, il est essentiel que les services des ressources humaines émettent des directives claires et précises aux gestionnaires, aux employés et aux sections locales des syndicats.</li> <li>■ Chaque communication ou bulletin des ressources humaines est numérotée et comprend la date et l'heure.</li> <li>■ À partir du « Rapport quotidien – COVID-19 », les gestionnaires des services et unités de soins soumettent chaque jour un rapport concernant la dotation du personnel, les absences liées à la pandémie et absences autres ainsi que les situations liées au fonctionnement du service.</li> </ul>	 ✓  ✓	   ✓

**Tableau 3**

## Santé et sécurité du personnel

### Droit de refus

Un employé peut faire appel au droit de refus lorsque celui-ci estime qu'on lui demande de faire un travail dangereux qui pourrait être nuisible à sa santé et à sa sécurité. Lorsqu'un employé veut se prévaloir du droit de refus, veuillez appliquer la pratique habituelle en vous référant à l'annexe 1, « La loi sur l'hygiène et la sécurité au travail de la province du NB, Chapitre 0-0.2, articles 19 à 23 ».

### Employés impliqués dans un programme de retour au travail, dans un accommodement temporaire et/ou permanent pendant la pandémie.

Les chefs de service, d'unités et de secteurs doivent voir à ce que les employés impliqués dans des programmes de retour graduel au travail ou dans des accommodements temporaires et/ou permanents, dans la mesure du possible, demeurent actifs dans leur programme. Si pour des raisons incontournables l'employé doit être déployé vers une autre unité ou secteur, il faudra tenir compte de ses restrictions de travail dans la nouvelle assignation temporaire.

### Activités régionales et par zone / Santé et sécurité du personnel

Période prépandémique	Régional	Par zone
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Collaborer à la sensibilisation des employés en ce qui a trait aux pratiques de bases, aux précautions additionnelles et à l'équipement de protection en cas de pandémie. Le Réseau de santé Vitalité met à la disposition de son personnel trois modules de formation obligatoires afin de donner à tous les précautions de base à utiliser en cas de pandémie.</li><li>■ Informer les gestionnaires et les employés des étapes à suivre en ce qui a trait au droit de refus lorsque la situation se présente.</li></ul>	✓	✓

Tableau 4

Période pandémique	Régional	Par zone
- Appuyer les gestionnaires dans leur démarche lorsqu'un employé exerce son droit de refus.		✓

Tableau 5

## 4. Avis et conseils sur la gestion des relations de travail

### Entente syndicale

Le Conseil du Trésor tente présentement d'en arriver à une entente avec les divers groupes syndicaux qui sont présents dans le Réseau - entente que l'on qualifie de « Good Neighbour Agreement » dont le but est de traiter des relations de travail en général en situation d'urgence.

Au plan local, chaque zone s'assure de l'adhésion de chacun des syndicats en termes de collaboration et de communication en situation de pandémie. Bien que le Réseau de santé Vitalité s'assure de l'application des lois du travail (ex. : droit de refus) ainsi que de l'application des conventions collectives, les attentes par rapport aux syndicats se situent notamment au niveau de leur ouverture quant à la relocalisation des employés dans d'autres fonctions selon les besoins de l'organisation.

Il est donc important de faire de la promotion avec les syndicats à cet effet au niveau local dans chaque zone en utilisant divers moyens comme les comités d'exercice de la profession ou autres comités « Labour / Management ».

### **Questions et réponses à l'intention des employés et des gestionnaires**

Veuillez consulter le document préparé à cet effet qui sera affiché sur le site web des zones.

### **Activités régionales et par zone / Avis et conseils – relations de travail**

<b>Période pandémique</b>	Régional	Par zone
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assigner un conseiller en ressources humaines et une adjointe administrative pour répondre aux demandes urgentes.</li> <li>■ Réduire/annuler le nombre d'affichages internes et externes par priorité.</li> <li>■ Diriger toutes les questions en relations de travail au même conseiller qui effectuera les suivis nécessaires.</li> <li>■ Questions et réponses à l'intention des employés.</li> </ul>	✓	✓  ✓  ✓

**Tableau 6**



## **B. RECRUTEMENT D'EMPLOYÉS SUPPLÉMENTAIRES**

### **Recrutement de personnes supplémentaires**

Pendant la période pré pandémique, plusieurs activités de recrutement ont été amorcées dans chaque zone de façon à identifier et à accélérer les possibilités d'embauches puisque les besoins s'intensifient en période de pandémie.

À noter que chaque zone a à sa disposition des employés à temps partiel et occasionnel qui seront d'un support important durant cette période. La priorisation des besoins est donc à la base du processus d'affectation des ressources. Chaque gestionnaire devra concevoir, comment il est en mesure d'offrir les services essentiels dans son service avec une main-d'œuvre réduite et ne possédant pas nécessairement toutes les compétences habituelles pour faire le travail. Toutes les personnes ayant une formation relative au domaine de la santé seront considérées pour le travail lors de la pandémie causant une réduction considérable de l'effectif humain.

### **Rémunération des personnes surnuméraires – embauches externes**

Les personnes surnuméraires qui seront embauchées durant la période pandémique seront rémunérées selon les conventions collectives en vigueur et les barèmes déjà établis :

Personnel infirmier, professionnel et paramédical : selon les conventions collectives

Personnel SCFP : selon les barèmes déjà établis

Personnel étudiant : selon la politique régionale – Salaire étudiants d'été – ADM-IV-01.

### **Rémunération des employés déployés/redéployés**

Les employés qui sont déployés/redéployés dans une classe supérieure devront respectivement se référer aux articles de leur convention collective, « Affectations provisoires » ou selon les taux applicables.

Les employés qui participeront aux diverses campagnes de vaccination seront rémunérés selon leur taux de salaire habituel et la convention collective s'appliquera en ce qui a trait au surtemps.

## Immatriculation temporaire pour les travailleurs retraités

Procédure pour les infirmières à la retraite :

- L'infirmière à la retraite doit faire sa demande à l'AIINB
- Doit compléter un questionnaire de rétablissement de son immatriculation
- Doit être admissible pour une immatriculation (1125 heures dans les 5 dernières années)
- Une immatriculation temporaire de 60 jours sera accordée sans frais
- Les personnes qui ne sont pas admissibles et qui sont quand même intéressées à offrir leur service comme bénévoles ou autres nous seront communiqués par l'AIINB
- L'AIINB compilera une liste des infirmières potentielles par zone et communiquera cette information aux régies
- Les zones contacteront les infirmières intéressées et par la suite confirmeront l'embauche à l'AIINB pour activer l'immatriculation temporaire

## Activités régionales et par zone / Recrutement

Période pré-pandémique	Régional	Par zone
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dresser un répertoire des retraités indiquant leurs coordonnées, leur classification antérieure, leur niveau de scolarité et leurs compétences afin de permettre l'affectation dans les services essentiels et les services ayant un manque de personnel.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Confirmer avec le Conseil du Trésor les processus établis avec les associations professionnelles afin d'obtenir rapidement des permis de pratique pour les professionnels de la santé.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Établir la liste des écoles de formation et obtenir les listes des étudiants dans divers programmes de formation ainsi que les listes de compétence correspondant au niveau de formation des étudiants</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Établir un processus d'embauche abrégé en cas de pandémie en ce qui a trait à la lettre d'offre, les références, la vérification du casier judiciaire, les diplômes, les permis de pratique, la demande de réembauche/avis d'embauche, l'entrevue brève, l'orientation abrégée et la formation abrégée.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Développer une fiche pour l'assermentation des nouvelles embauches concernant le dossier judiciaire advenant que les délais pour l'obtenir soient trop longs (Annexe 4).</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En collaboration avec le service des Communications et de l'Engagement communautaire, prévoir un communiqué pour les médias afin d'informer la population de la recherche de travailleurs en période pandémique.</li> </ul>	✓	

Tableau 7

Période pandémique (suite)	Régional	Par zone
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assigner un conseiller en ressources humaines à cette activité pouvant évaluer les exigences relatives aux compétences en matière de dotation du personnel et la priorité des besoins ainsi qu'un soutien administratif pour l'appuyer.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identifier les besoins des services en termes d'employés supplémentaires.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aviser le service des Communications et de l'Engagement communautaire d'activer la stratégie de communication prévue pour les médias afin d'entamer le processus de recrutement.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiquer avec les écoles de formation dans le domaine de la santé afin de recruter les étudiants qui possèdent les compétences requises.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Travailler en collaboration avec les gestionnaires dans la sélection des professionnels de la santé et des employés de soutien supplémentaires.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Activer le processus d'embauche abrégé.</li> </ul>	✓	

**Tableau 7**

## C. SANTÉ DES EMPLOYÉS

### Lignes de conduite à suivre pour le travailleur de la santé croyant être atteint du COVID-19

Lors de l'apparition d'au moins l'un des symptômes suivants : fièvre, toux- nouvelle ou aggravée, difficulté respiratoire, le travailleur ne doit pas se présenter au travail. Le travailleur doit communiquer avec le service 811 ou encore avec l'infirmière de santé de sa zone (**par téléphone**) s'il a des doutes quant à ses symptômes. Le travailleur avise son chef de service ou la surveillante des soins infirmiers de sa situation selon le processus habituel.

#### L'auto-isolement

L'auto-isolement doit être effectué selon les directives en vigueur de la Santé Publique du N.-B. <https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/bmhc.html>

#### Recommandations pour le maintien ou le retrait du travail

Les recommandations pour le maintien ou le retrait du travail lors d'une exposition professionnelle OU lors d'un contact possible au COVID-19 en communauté doit se faire selon la grille décisionnelle appropriée.

#### Grille décisionnelle pour l'évaluation et la gestion du personnel de la santé ayant une exposition potentielle professionnelle à la COVID-19

Niveau de risque	Type d'exposition	Recommandations pour travail	
Exposition à risque <b>ÉLEVÉ</b>	Travailleur de la santé ayant fourni des soins à une personne ayant une infection confirmée <b>sans avoir porté l'ÉPI recommandé</b>	Isolement à domicile (à la maison ou dans un cadre comparable) volontaire ou obligatoire, selon les orientations de la Santé publique  Surveillance active par la Santé publique ou équivalent.	
Exposition à risque <b>MODÉRÉ À FAIBLE</b>	Travailleur de la santé ayant fourni des soins à une personne ayant subi un test de dépistage de COVID-19 (infection soupçonnée) et <b>sans avoir porté l'ÉPI recommandé</b>	Travaille jusqu'au résultat Actions à entreprendre : -Autosurveillance* -Masque chirurgical en tout temps jusqu'à l'obtention du résultat du test de dépistage	Résultat <b>NÉGATIF</b> du contact Aucune restriction  Résultat <b>POSITIF</b> du contact Isolement à domicile (à la maison ou dans un cadre comparable) volontaire ou obligatoire pour une période de 14 jours, selon les orientations de la Santé Publique

Exposition à risque <b>FAIBLE</b>	Travailleur de la santé ayant prodigué des soins à une personne ayant une infection <b>confirmée en utilisant toujours toutes les précautions recommandées.</b>	Aucune restriction / Autosurveillance*
	Être dans le même environnement intérieur qu'une personne ayant une infection symptomatique confirmée au COVID-19, mais à plus de 2 mètres (6 pieds), pendant une période prolongée.	Aucune restriction / Autosurveillance*
<p>En période de pénurie de personnel, le travailleur de la santé asymptomatique pourra travailler avec un masque chirurgical ou de procédure en tout temps pendant la période de surveillance, peu importe le niveau d'exposition.</p> <p>* Autosurveillance = Surveillance d'apparition de symptômes (fièvre ou symptômes respiratoires aigus) – Si vous développez des symptômes ne vous présentez pas au travail et communiquez avec votre bureau de santé au travail.</p>		

**Grille décisionnelle pour l'évaluation et la gestion du personnel de la santé ayant une exposition potentielle en communauté à la COVID-19**

Niveau de risque	Type d'exposition	Recommandations pour travail	
Exposition à risque <b>ÉLEVÉ</b>	Travailleur de la santé ayant eu un contact familial étroit et prolongée avec une personne ayant une infection confirmée au COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isolement à domicile (à la maison ou dans un cadre comparable) volontaire ou obligatoire pour une période de 14 jours, selon les orientations de la Santé publique.</li> <li>- Surveillance active par la Santé Publique ou équivalent.</li> </ul>	
Exposition à risque <b>MODÉRÉ À FAIBLE</b>	Travailleur de la santé ayant eu un contact dans le même environnement intérieur ET à moins de 2 mètres (6 pieds) d'une personne ayant eu le dépistage de la COVID-19 (infection soupçonnée) et en attente du résultat	Travaille jusqu'au résultat Actions à entreprendre : -Autosurveillance* -Masque chirurgical en tout temps jusqu'à l'obtention du résultat du test de dépistage	Résultat <b>NÉGATIF</b> du contact Aucune restriction
			Résultat <b>POSITIF</b> du contact Isolement à domicile (à la maison ou dans un cadre comparable) volontaire ou obligatoire pour une période de 14 jours, selon les orientations de la Santé Publique
Exposition à risque <b>FAIBLE</b>	Travailleur de la santé ayant eu un contact avec une personne ayant une infection confirmée au COVID-19 ET ayant été dans le même environnement intérieur à plus de 2 mètres (6 pieds) pendant une période prolongée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autosurveillance *</li> <li>- Auto-isolement non-indiqué</li> </ul>	

À noter : En période de pénurie de personnel, le travailleur de la santé asymptomatique pourra travailler avec un masque chirurgical ou de procédure en tout temps pendant la période de surveillance, peu importe le niveau d'exposition.

\* Autosurveillance = Surveillance d'apparition de symptômes (fièvre ou symptômes respiratoires aigus) – Si vous développez des symptômes ne vous présentez pas au travail et communiquez avec votre bureau de santé au travail.

### **Apte au travail**

Tout employé est apte à un retour au travail selon l'avis de la Santé Publique ou avec l'accord du médecin microbiologiste.

N.B- Cette section est sujette à modification selon les critères qui seront déterminés par la Santé Publique dans le futur pour les employés qui seront des cas confirmés de COVID-19.

### **Critères de dépistage pour soupçonner le COVID-19 chez un employé**

Apparition d'au moins l'un des symptômes suivants : fièvre de > 38,0 °C, toux nouvelle ou aggravée, difficulté respiratoire et doit se soumettre à une évaluation de son état de santé et de son historique de voyage par le service Télé-Soins (811) et/ou d'un médecin.

### **Communication au personnel**

Les employés peuvent consulter régulièrement le [www.gnb.ca/coronavirus](http://www.gnb.ca/coronavirus) pour obtenir les renseignements à jour sur la situation et pour connaître les mesures importantes à prendre pour nous préparer en cas d'urgence, y compris les mesures préventives pour nous aider à rester en santé et éviter la propagation de la maladie. Des bulletins et des informations à l'intention des employés sont aussi disponibles sur le Boulevard dans la section « COVID-19 »

## D. SERVICE DES BÉNÉVOLES

Les services des bénévoles relèvent de la directrice de la qualité, risques et l'expérience patient et des gestionnaires locaux des services des bénévoles. En période de pandémie, ils doivent travailler en collaboration avec les services des RH pour fournir des ressources pour le bon fonctionnement des établissements.

Les bénévoles sont des ressources humaines qui offrent sans rémunération leurs services et leur temps pour répondre à des besoins non cliniques précis et approuvés par le Réseau de santé Vitalité. Leur santé, sécurité et protection doit être considérées dans les tâches qui leur sont demandées.

En temps de pandémie, le besoin de bénévoles est évalué et ajusté selon la situation. Si approprié, le service des bénévoles fait appel seulement à des bénévoles qui sont déjà actifs. Les bénévoles peuvent être réaffectés, selon la disponibilité et s'ils acceptent, à des tâches pour répondre aux situations et besoins spéciaux tels qu'identifiés par des requêtes spéciales des secteurs touchés. Les requêtes spéciales doivent être approuvées par les gestionnaires des bénévoles conformément à la direction donnée par le COU. Les secteurs qui demandent des bénévoles acceptent d'en faire la supervision et s'assurent qu'ils ont la formation et qu'ils ont accès à l'équipement de protection individuel nécessaire pour assurer leur sécurité.

Les efforts du service des bénévoles, en collaboration avec des agences de bénévolat communautaires, visent à recruter, sélectionner, orienter, placer et appuyer les personnes de la communauté qui seront disponibles comme bénévoles. L'objectif des services des bénévoles est de leur permettre d'offrir le meilleur service possible avec un minimum de risque.

### Activités régionales et par zone / Service des bénévoles

Période pré-pandémique	Régional	Par zone
<b>Les services des bénévoles travaillent de près avec :</b>		
▪ Le CCU pour coordonner les efforts et déterminer le besoin de bénévoles		✓
▪ Le service des ressources humaines pour établir le processus de vérification des casiers judiciaires.		✓
▪ Le service des ressources humaines pour clarifier le rôle des bénévoles.		✓
▪ La Croix-Rouge et/ou autres ressources communautaires pour le recrutement.		✓
▪ La banque de bénévoles actuels pour identifier les disponibilités, la capacité et les habiletés de chacun.		✓
▪ Les autres services pour monter une orientation ou réorientation efficace pour les bénévoles.		✓
▪ Les responsables de programmes bénévoles pour identifier et prioriser les programmes bénévoles et pour développer les outils nécessaires pour gérer les bénévoles en cas de pandémie.		✓

**Tableau 8**

<b>Période pandémique</b>	Régional	Par zone
<p><b>Les responsabilités sont:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D'activer le processus de recrutement des bénévoles si requis.</li> <li>▪ De s'assurer que toutes les personnes qui travaillent sans rémunération sont inscrites comme bénévoles et que les principes de bonne gestion des bénévoles sont respectés de façon constante.</li> <li>▪ D'agir comme contact principal avec les agences communautaires qui pourraient fournir une main d'œuvre bénévole.</li> <li>▪ De coordonner les demandes prioritaires de bénévoles avec les personnes disponibles.</li> <li>▪ D'orienter les bénévoles.</li> <li>▪ D'offrir un appui et la consultation nécessaires aux employés responsables de la supervision des bénévoles.</li> <li>▪ D'assurer l'accès au soutien personnel et émotionnel pour les bénévoles.</li> </ul> <p>Voici quelques exemples de tâches dont les bénévoles pourraient s'acquitter durant la pandémie, pourvu qu'elles soient acceptables autant pour l'employeur que pour les divers groupes syndicaux impliqués :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil et accompagnement des gens provenant de l'extérieur, les diriger au bon endroit.</li> <li>▪ Soins spirituels et religieux.</li> <li>▪ Personne de compagnie pour les soins palliatifs ou autre service au besoin.</li> <li>▪ Service de breuvage et/ou gouter pour les familles.</li> <li>▪ Service d'appui aux familles.</li> <li>▪ Service de messagers et certains travaux de bureau.</li> <li>▪ Accueil aux cliniques de vaccination.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

**Tableau 9**

**Activités régionales et par zone / Service des bénévoles**

<b>Période postpandémique</b>	Régional	Par zone
<p><b>Les responsabilités sont:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D'évaluer la contribution des bénévoles.</li> <li>▪ De faire la révision des procédures au besoin.</li> <li>▪ De reconnaître les bénévoles qui auront offert leurs services.</li> <li>▪ D'offrir du soutien personnel et émotionnel pour les bénévoles, au besoin</li> </ul>	<p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

**Tableau 10**



## **E. PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL**

### **Avant-propos**

Bien que l'impact de la pandémie COVID-19 touche surtout le soin aux patients, il ne faut pas oublier l'importance d'avoir un personnel bien informé et ayant les compétences nécessaires pour pouvoir fonctionner dans une situation où il y a un manque de ressources humaines. Dans le contexte de la pandémie COVID-19, le personnel des services de formation est appelé à modifier considérablement leur charge de travail afin de répondre aux besoins de formation les plus urgents.

### **1 - Grands objectifs du plan régional**

- Maintenir un niveau de service adéquat au niveau de la formation au personnel des zones du Réseau de santé Vitalité.
- Assurer la livraison de l'information et de la formation pour ce qui a trait à la pandémie (notions générales), l'orientation générale abrégée au nouveau personnel et dans la mesure du possible l'orientation spécifique pour les employés qui seront déployés ailleurs que leur lieu habituel de travail.

### **Accès aux services**

Tout employé du Réseau de santé Vitalité peut accéder aux services de formation. L'inscription aux formations est disponible en tout temps à partir d'iTacit.

### **Prestation des services lors de la pandémie**

Les services de base sont accessibles à l'ensemble du personnel du Réseau de santé Vitalité et comprennent des sessions générales sur la pandémie COVID-19, les mesures préventives et les orientations abrégées. Les sessions générales sur la pandémie sont accessibles en ligne. Les sessions d'orientation abrégée sont données de façon magistrale et en ligne.

### **Priorité des services**

<b>Priorité</b>	<b>Définition</b>	<b>Echéancier</b>
1	Orientation générale et spécifique abrégée	Continu – en période pandémique
1	Sessions sur la pandémie et les Mesures préventives	Disponible en ligne
2	Formation spécifique aux unités – dans la mesure du possible	Continu – en période pandémique. Selon les besoins d'apprentissage identifiés et selon le champ d'expertise des conseillers en formation
4	Interruption temporaire des activités éducatives habituelles	Dès l'activation du plan régional pandémique du Réseau de santé Vitalité

**Tableau 11**

## **2 - Rôles et responsabilités**

### **Centre de coordination d'urgence (CCU) de chaque zone:**

- Travailler étroitement avec le service de ressources humaines.
- Le service de ressources humaines coordonne le déploiement du personnel affecté à d'autres secteurs.
- Le service de ressources humaines avise le service de formation de l'embauche de tout nouvel employé ainsi que les employés déployés ailleurs, et ce, afin de déterminer les besoins et les horaires des formations.

### **Directrice régionale:**

- Assurer la communication des enjeux avec le Centre d'opération d'urgences (COU) et diffuser l'information pertinente.
- Soutenir les chefs de service tout au long de la pandémie.
- Exercer une surveillance constante de l'évolution de la situation.
- Être en appel au besoin.
- Coordonner le retour aux opérations normales de façon progressive et dans un délai raisonnable.

### **Gestionnaire du service de Perfectionnement du personnel :**

- Prendre connaissance du Plan régional de pandémie COVID-19 du service de Perfectionnement du personnel.
- Assurer la communication avec la directrice régionale et diffuser l'information pertinente.
- Assurer que tout le personnel ait une connaissance adéquate du Plan régional de pandémie – COVID-19.
- Assurer une mise en place d'une planification de la main-d'œuvre pour être en mesure de dispenser de la formation au personnel.
- Assurer la gestion des données de formation.
- En son absence, assigner un remplacement par un employé du service afin d'assurer le roulement du service.
- Être en appel au besoin.

### **Personnel:**

- Prendre connaissance du Plan régional de pandémie COVID-19 particulièrement de la section s'adressant au service de Perfectionnement du personnel.
- Faire l'enseignement au personnel selon les besoins d'apprentissage identifiés.

### **Soutien administratif:**

- Prendre connaissance du Plan régional de pandémie COVID-19 plus particulièrement de la section s'adressant au service de Perfectionnement du personnel.
- Aider avec la compilation des données de formation et autres statistiques.

### **Ressources humaines**

Jusqu'à 25,6 % du personnel du service de Perfectionnement du personnel pourrait être atteint lors de la pandémie COVID-19. Il faudra donc sensibiliser, informer, rassurer le personnel tout en lui fournissant le soutien nécessaire en termes de formation, d'équipements et de mesures préventives et sécuritaires.

### **3 - Interventions**

- Définir les priorités en ce qui a trait aux besoins de formation.
- Assigner les ressources là où se situent les besoins les plus urgents et ajuster les horaires de travail.
- Assurer l'utilisation maximale de la main d'œuvre en tenant compte des compétences, des habiletés et des connaissances de ces ressources.
- Prévoir des affectations à d'autres tâches et fonctions particulières.

### **Déploiement du personnel du service de Perfectionnement du personnel**

- Assurer la présence de quelques conseillers en formation pour livrer la formation obligatoire
- Dresser un répertoire des employés actuels (conseillers en formation, soutien administratif, techno-pédagogue, coordonnateur en audiovisuel) indiquant la classification, le statut, le niveau de scolarité et les compétences dans l'affectation de services ayant un manque de personnel
- Prévoir une mobilisation graduelle du personnel

### **Activités à déléguer**

- Offrir de l'aide aux autres employés
- Offrir du support administratif
- Aider avec la compilation des statistiques
- Partager la charge de travail avec ses collègues
- Assigner d'autres tâches connexes

## F. CONSIDÉRATION POUR LE TRAVAIL

### Autres

#### 1 – L'entrée des employés

Depuis l'activation de la situation d'urgence en lien avec la pandémie COVID-19, tous les employés doivent entrer au travail par les entrées désignées comme suit :

Zone	Établissement	Entrées désignées		
		Entrée EE	Entrée principale	Entrée habituelle derrière l'édifice
Z1B	CHUDGLD Hôpital Stella-Marie-de-Kent Autres établissements dans la zone 1		✓  ✓	✓
Z4	Hôpital Régionale d'Edmundston Hôpital Général de Grand-Sault Hôtel Dieu St-Joseph de Saint-Quentin Autres établissements de la zone 4 Clinique Médical Haut-Madawaska Centre Médical de Ste-Anne	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
Z 5	Hôpital Régional de Campbellton Centre hospitalier Restigouche Centre de santé communautaire de Dalhousie	✓	✓ ✓	
Z6	Hôpital Régional Chaleur Hôpital de Tracadie-Sheila Hôpital de CSC de Lamèque Hôpital de l'Enfant-Jésus de Caraquet Santé mentale (Bathurst, Caraquet, Shippagan et Tracadie-Sheila). Santé publique (Bathurst, Caraquet, Shippagan et Tracadie-Sheila). Caraquet, Lamèque et Tracadie-Sheila). Service de Traitement des dépendances (Tracadie-Sheila et Bathurst). Centres de Santé (Miscou, Paquetville et Pointe-Verte).	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

**Tableau 12**

## ANNEXE 1

**DROIT DE REFUS**

**Date d'entrée en vigueur : 2009 09 10**

**Établissements / Programme :**  Vitalité **Zones :**  1  4  5  6

---

### DESCRIPTION

- 19** Un salarié peut refuser d'accomplir tout acte lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire que cet acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle de tout autre salarié. 2001, c.35, art.8.
- 20 (1)** Le salarié qui croit qu'un acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle de tout autre salarié doit immédiatement faire part de son inquiétude à son surveillant, lequel doit enquêter sans tarder sur la situation en présence du salarié.
- 20 (2)** Lorsqu'un surveillant estime que le salarié a des motifs raisonnables de croire qu'un acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle d'un autre salarié, il doit prendre les mesures correctives appropriées ou recommander à l'employeur les mesures correctives appropriées.
- 20 (3)** Lorsqu'il estime que le salarié n'a pas de motifs raisonnables de croire qu'un acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle d'un autre salarié, le surveillant avise le salarié d'accomplir l'acte en cause.
- 20 (4)** Lorsqu'un salarié a fait part de son inquiétude à son surveillant en vertu du paragraphe (1) mais que la question n'a pas été résolue à sa satisfaction, il doit saisir le comité ou, à défaut, un agent.
- 20 (5)** Le comité saisi en vertu du paragraphe (4) enquête sans tarder sur la situation.
- 20 (6)** Lorsqu'un comité conclut que le salarié a des motifs raisonnables de croire qu'un acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle d'un autre salarié, il doit recommander à l'employeur les mesures correctives appropriées.
- 20 (7)** Lorsqu'un comité conclut que le salarié n'a pas de motifs raisonnables de croire qu'un acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle d'un autre salarié, le comité avise le salarié d'accomplir l'acte en cause.

**20 (8)** Lorsqu'un comité a été saisi en vertu du paragraphe (4) mais que la question n'a pas été résolue à la satisfaction du salarié, celui-ci doit saisir un agent.

**20 (9)** Dès qu'il est saisi en vertu du paragraphe (4) ou (8), l'agent enquête sans tarder sur la situation et informe par écrit aussitôt que possible l'employeur, le salarié et, le cas échéant, le comité de ses conclusions quant à la question de savoir si le salarié a des motifs raisonnables de croire qu'un acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle d'un autre salarié.

**20(10)** Lorsqu'un agent saisi en vertu du paragraphe (4) ou (8) conclut que le salarié a des motifs raisonnables de croire qu'un acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle d'un autre salarié, l'agent ordonne à l'employeur de prendre les mesures correctives appropriées.

**20(11)** Lorsqu'un agent saisi en vertu du paragraphe (4) ou (8) conclut que le salarié n'a pas de motifs raisonnables de croire qu'un acte mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle d'un autre salarié, l'agent avise le salarié par écrit d'accomplir l'acte en cause.

**20(11.1)** Les paragraphes 32(2) et (3) s'appliquent avec les modifications nécessaires à l'avis donné par écrit par un agent en vertu du paragraphe (11).

**20(12)** Le salarié doit demeurer disponible dans un lieu sûr près de son poste de travail durant ses heures normales de travail pendant une enquête effectuée en vertu du présent article ou jusqu'à la décision de l'agent principal de contrôle si le salarié a interjeté appel de l'avis donné par un agent en vertu du paragraphe (11). 2001, c.35, art.9; 2004, c.4, art.2.

**21 (1)** Le droit d'un salarié en vertu de l'article 19 de refuser d'accomplir un acte est protégé,

- a) s'il a fait part de son inquiétude à son surveillant conformément à l'article 20,
  - ⓐ jusqu'à ce que les mesures correctives recommandées par le surveillant en vertu de l'article 20 soient prises par celui-ci ou par l'employeur à la satisfaction du salarié, ou
  - ⓑ jusqu'à ce que le surveillant ait avisé le salarié en vertu de l'article 20 d'accomplir l'acte en cause;
- b) si le salarié a saisi un comité en vertu de l'article 20,

- ⓪ jusqu'à ce que l'employeur prenne, à la satisfaction du salarié, les mesures correctives recommandées par le comité en vertu de l'article 20, ou
  - ⓫ jusqu'à ce que le comité ait avisé le salarié en vertu de l'article 20 d'accomplir l'acte en cause;
- c) si le salarié a saisi un agent en vertu de l'article 20,
  - ⓪ jusqu'à ce que l'employeur prenne, à la satisfaction de l'agent, les mesures correctives que celui-ci a ordonnées en vertu de l'article 20, ou
  - ⓫ jusqu'à ce que l'agent ait avisé le salarié en vertu de l'article 20 d'accomplir l'acte en cause, et
- d) si le salarié a interjeté appel de l'avis d'un agent donné en vertu du paragraphe 20(11) à l'agent principal de contrôle, jusqu'à ce que ce dernier ait rendu sa décision.

**21 (2)** Lorsqu'un salarié a refusé d'accomplir un acte conformément à l'article 19, l'employeur ne peut confier l'exécution de cet acte à aucun autre salarié sans l'aviser du refus du premier salarié, des motifs qui justifiaient ce refus et des droits que lui confèrent la présente loi. 2001, c.35, art.10; 2004, c.4, art.3.

**22 (1)** Sous réserve du paragraphe (2), lorsqu'un salarié a refusé d'accomplir un acte conformément à l'article 19 et que son droit de refus est protégé en vertu de l'article 21, son employeur peut le réaffecter temporairement à l'exécution d'autres actes ou travaux raisonnablement équivalents à ceux qu'il exécute normalement et l'employeur doit lui verser le même salaire et lui accorder les mêmes prestations qu'il aurait reçues s'il n'avait pas refusé d'accomplir l'acte en cause.

**22 (2)** Toute réaffectation visée au paragraphe (1) doit, dans le cas où une convention collective est en vigueur, s'effectuer conformément à celle-ci.

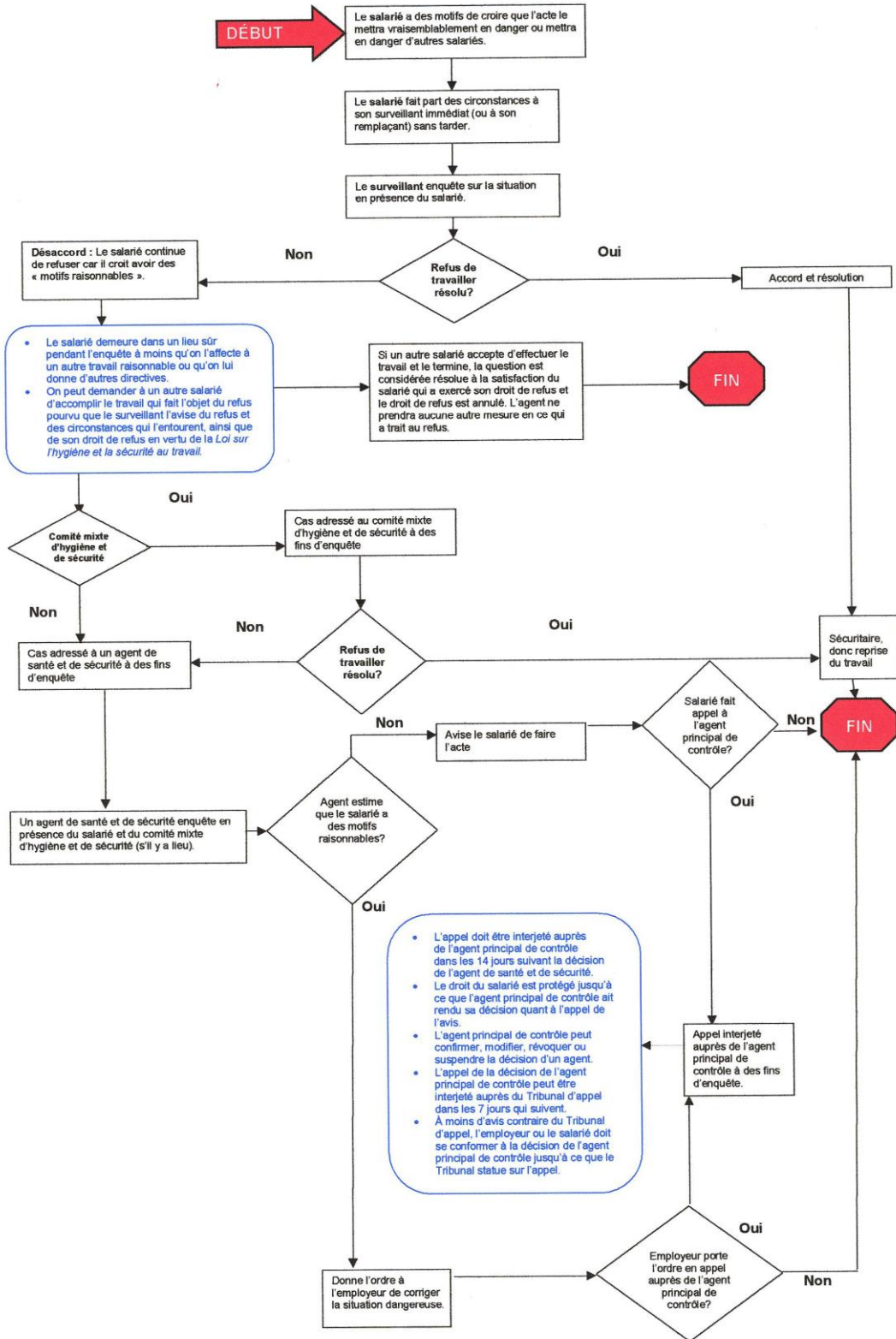
**23** Lorsqu'un salarié a raisonnablement refusé d'accomplir un acte en vertu de l'article 19, que son droit de refus est protégé en vertu de l'article 21 et qu'il n'a pas été réaffecté à l'exécution d'autres actes ou travaux conformément à l'article 22, l'employeur doit lui payer le même salaire et lui accorder les mêmes prestations qu'il aurait reçues s'il n'avait pas refusé d'accomplir l'acte en cause.<sup>4</sup>

Document préparé par :

Marc Lamontagne et Éric Cormier, coordonnateurs en hygiène et sécurité au travail, Régie régionale de la santé A

<sup>4</sup> Province du Nouveau-Brunswick, **Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail**, *Sanctionnée le 5 aout 1983*, Chapitre O-0.2, articles 19-23, p. 21 à 24.

## Diagramme du refus de travailler







### Attestation - Casier judiciaire

Je \_\_\_\_\_ certifie en signant ce document que je ne possède aucun casier judiciaire avec la GRC ou avec tout autre corps policier ou organisation de nature judiciaire valide et en activité au Canada ou dans d'autres pays.  
(prénom et nom en lettres moulées)

En signant ce document, je m'engage aussi à prendre la responsabilité d'obtenir mon casier judiciaire auprès de la force policière de mon lieu de résidence actuel et de faire parvenir le document original au Service des ressources humaines du Réseau de santé Vitalité.

**Note importante :**

Si votre casier judiciaire est positif, le Réseau de santé Vitalité se réserve le droit de vous demander de quitter les lieux de travail immédiatement et de mettre un terme à la relation d'emploi.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

\_\_\_\_\_  
Date

\*\* Veuillez s.v.p. retourner l'original à votre Service des ressources humaines.



### Entrevue brève

**Coordonnées :**  
Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
Emploi antérieur avec la RSV?  Oui  Non  
Période : \_\_\_\_\_

**Expérience antérieure et scolarité :**  
Expérience de travail : \_\_\_\_\_  
Éducation : \_\_\_\_\_  
Certification /immatriculations / droit de pratique : \_\_\_\_\_  
RCR et autres : \_\_\_\_\_

**Genre de travail recherché :** \_\_\_\_\_  
Intérêt clinique : \_\_\_\_\_

**Rendement au travail :**

Points forts : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Points à améliorer : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Langue seconde si nécessaire : Qu'est-ce que votre dernier employeur nous dirait de vous? (What would your last employer tell us about you?)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assiduité : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Avez-vous un problème de santé qui vous empêcherait d'effectuer le travail exigé?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Disponibilité**

Date disponibilité : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Horaire de travail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Références à vérifier:  Oui  Non

Noms des répondants et le lien avec le candidat.

Vérification du casier judiciaire :  fait  à faire

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_