

<b>Objet :</b>	<b>Signaler son absence ou son retard au travail</b>	<b>2020-04</b>
<b>Axe :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Affaires professionnelles <input type="checkbox"/> Services pharmaceutiques <input type="checkbox"/> Soins pharmaceutiques <input type="checkbox"/> Enseignement <input type="checkbox"/> Recherche	
<b>Catégorie :</b>	Général	
<b>Destinataires :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ATP <input checked="" type="checkbox"/> Administration <input checked="" type="checkbox"/> Pharmaciens <input checked="" type="checkbox"/> Magasiniers <input checked="" type="checkbox"/> Stagiaires	
<b>Installation visée :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> CSL <input checked="" type="checkbox"/> HJR <input checked="" type="checkbox"/> CHSLD <input type="checkbox"/> Autre	
<b>Publication autorisée :</b>	<input type="checkbox"/> Portail CISSS de Laval : <input checked="" type="checkbox"/> Intranet du département de pharmacie : <i>Intranet&gt;Affaires professionnelles&gt;Politiques et procédures&gt;Pour tous</i> <input type="checkbox"/> Répertoires partagés :	
<b>Rédigé par :</b>	<i>Roxane Therrien, chef de département</i>	2020-06-15
<b>Approuvé par :</b>	<i>Équipe de gestion</i>	2020-06-16

<p><b>PERSONNEL VISÉ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout le personnel de la pharmacie</li> <li>• Stagiaires en pharmacie</li> <li>• Résidents en pharmacie</li> </ul>
<p><b>BUT ET OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire la procédure pour les employés pour signaler leur absence et leur retard.</li> <li>• Assurer le remplacement des personnes absentes afin d'assurer la continuité des activités du département de pharmacie.</li> </ul>
<p><b>PROCÉDURE(S) D'APPLICATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Stagiaire/résident :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Appeler ou laisser un message au secrétariat de la pharmacie au 450 975-5503.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Employé(e) :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>En tout temps</b> : appeler ou laisser un message au secrétariat de la pharmacie au 450 975-5503.</li> </ul> </li> </ul>

**Si vous êtes dans l'une des situations décrites ci-dessous, vous devez aussi appeler :**

- **Semaine et fins de semaine, si le début de votre horaire de travail est avant 8h** : appeler au 450 668-1010 poste 23879 (unidose).
  - **Fins de semaine, si le début de votre horaire de travail est après 8h** : 450 668-1010 poste 23668 (distribution).
  - **Après 16h, pour signaler une absence du lendemain** : 450 6681010 poste 23668 (distribution).
- En dehors des heures d'ouverture du secrétariat (8h à 16h), les personnes sur place qui sont informées d'une absence contactent la garde administrative pour l'aviser.
- La garde administrative procède au remplacement si nécessaire.
- ***Vous ne devez en aucun cas laisser un message d'absence sur une boîte vocale personnelle, par courriel ou texto.***
- Le message risque de ne pas être pris et le remplacement ne sera pas fait.

## **MODIFICATIONS**

Pour toutes modifications à cette RPP, contactez le secrétariat du département de pharmacie.

Révisé par	Date	Modifications

## **MISE À JOUR**

Cette procédure est mise à jour tous les trois (3) ans.

La prochaine mise à jour devra être réalisée avant le 2023-06-16.