

# LISTE DE VÉRIFICATION

## OUTIL POUR L'ORIENTATION DES ENSEIGNANTES EN SOINS INFIRMIERS

SOINS INFIRMIERS     SANTÉ, ASSISTANCE ET SOINS INFIRMIERS (SASI)



Direction de l'enseignement et des affaires universitaires  
Coordination des stages pluridisciplinaires

En collaborant étroitement avec les étudiants en soins infirmiers et leurs enseignantes, chacun fait une différence dans la formation pratique de la relève de demain et contribue à la mission d'enseignement du CHU de Québec-Université Laval.

Cet outil permet de **cerner les éléments essentiels à explorer lors de la période d'orientation de l'enseignante**. Avant que le jumelage ne débute, elle aura préalablement identifié ses propres besoins à l'aide de la liste de vérification.

Cocher la case appropriée

1	ACCÈS INFORMATIQUES	Si problème de connexion, composez le <b>418 525-4444</b> De 8h à 16h : poste <b>65917</b> ou <b>53867</b>	Déjà acquis	À voir	Vu
	<b>CODE RÉSEAU (si problème en dehors des heures d'ouverture et les fins de semaine, composer le poste 66200)</b> Valider votre accès au réseau informatique (Vous référer à la procédure de première connexion).				
	<b>CRISTAL-NET</b> Plateforme numérique où sont logés différents outils, principalement : IPLAN, PSTI, DPE, GUSTAV, Fiche clinique informatisée et GDF.				
	<b>CERTIFICATION GLUCOMÈTRE</b> Validation de votre situation quant à la certification du glucomètre (ex: première certification ou recertification).				
	<b>CABINET DE MÉDICAMENTS AUTOMATISÉ</b> Appareil sécurisé et informatisé où se retrouvent plusieurs médicaments au commun et sous contrôle. Valider votre accès auprès de l'AIC.				
	<b>GUSTAV (Ace-Ptm)</b> Répertoire numérique où trouver les documents de références à l'intention du personnel infirmier. Consulter la section : <i>Documentation pour les enseignantes en soins infirmiers</i> .				
	<b>INTRANET DU CHU (LeSpot)</b> Accès à de l'information diversifiée et à différents services, dont : Politiques, procédures et règlements; Bottin téléphonique; Outils de références en soins infirmiers; Guide d'administration parentérale des médicaments du CHU; etc.				
	<b>SISSS (Système d'information sur la sécurité des soins et des services)</b> Valider votre accès à l'icône de déclaration des incidents/accidents afin de pouvoir compléter au besoin le formulaire électronique AH-223.				
	<b>AUTRES :</b>				

2	PRÉSENTATION   AMÉNAGEMENT DE L'UNITÉ	Déjà acquis	À voir	Vu
	<b>AMÉNAGEMENT SUR L'UNITÉ</b> Poste infirmier; Salles de traitement; Salons des familles; Salles polyvalentes; Équipes médicales et professionnelles ; etc.			
	<b>AMÉNAGEMENT DU POSTE INFIRMIER</b> Disposition   Organisation de l'équipe des soins et du personnel de soutien.			
	<b>AMÉNAGEMENT DES CHAMBRES DES USAGERS</b> Organisation des chambres; Appareils pour les soins des usagers; Chambres à vocation particulière; etc.			
	<b>ENDROITS   ESPACES ALLOUÉS AUX STAGIAIRES</b> Poste de travail; lieux d'enseignement en groupe.			
	<b>APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATION</b> Téléphone; Imprimantes multifonctions (fax, numérisation); Postes informatique.			
	<b>ÉQUIPEMENTS   MATÉRIEL DE SOINS</b> Pompes volumétriques; Appareil à signes vitaux; Glucomètres; etc.			
	<b>ACCESSIBILITÉ   DÉPLACEMENT SUR L'UNITÉ</b> Portes codées; Portes barrées; Localisation des clés; etc.			
	<b>AUTRES :</b>			

**3****CIRCUIT DU MÉDICAMENT**

	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>OUTILS CLINIQUES</b> Fonctionnement de la FADM; Tableau de compatibilités; Règles de soins infirmiers; Double vérification indépendante des médicaments à haut-risques CHU; Bilan comparatif des médicaments (BCM); etc.			
<b>CHEMINEMENT DES ORDONNANCES</b> Modes de fonctionnement : Gestion de l'ordonnance; Modalités de communication avec la pharmacie (numérisation); validation de l'ordonnance.			
<b>ACCÈS   DISPOSITION DES MÉDICAMENTS</b> Clés; Cabinet automatisé; Armoire des opiacés; Armoire au chevet; Réfrigérateur; etc.			
<b>PROCÉDURE POUR LE SUIVI DES OPIACÉS</b> Feuille spéciale; Surveillances cliniques.			
<b>GUIDES ADMINISTRATION PARENTÉRALE DES MÉDICAMENTS</b> Présenter les guides utilisés par l'unité.			
<b>PROCÉDURE DE SUIVI DES PATIENTS DIABÉTIQUES</b> Protocole; Feuille spéciale; Types d'insulines utilisées; etc.			
<b>TRIAX</b> Si existant dans le milieu.			
<b>AUTRES :</b>			

**4****FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ**

	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>ORGANISATION DE L'ÉQUIPE   PLANIFICATION DES ACTIVITÉS CLINIQUES</b> Tableau de la division des usagers et infirmières; Horaire type d'un quart de travail; Transfert lors des pauses et des repas; etc.			
<b>EXPLICATION DE LA ROUTINE DE SOINS</b> Prise de signe vitaux; Particularités des diètes des usagers; Bilan ingesta/excréta; Mobilisation des usagers.			
<b>TRANSMISSION DU RAPPORT (début, pauses et fin de quart)</b> Rapport PAB; Rapport verbal; Rapport interservices.			
<b>TRANSMISSION D'INFORMATION AUPRÈS DE L'ÉQUIPE</b> Caucus; Scrums; Communication écrite; etc.			
<b>OUTILS DE COMMUNICATION À LA CHAMBRE</b> Feuille de suivi; Tableau; Pictogramme; etc.			
<b>DOSSIER DE L'USAGER</b> Dossier papier sur l'unité (fonctionnement et gestion); Dossier électronique du patient (DPE); Fiche clinique informatisée; Note évolutive des professionnels (Gustav); etc.			
<b>RÔLES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN</b> Rôle de l'agent administratif; Implication de bénévoles.			
<b>PARTAGE DES RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DE SOINS</b> Expliquer le fonctionnement des équipes (dyade, soins globaux, etc.).			
<b>STRUCTURE   ACTIVITÉS DES ÉQUIPES MÉDICALES TRAITANTES</b> Constitution des équipes; Horaire type; Activités d'enseignement sur l'unité, etc.			
<b>STRUCTURE   ACTIVITÉS DES CONSULTANTS</b> Spécialités médicales; Services professionnels (directement sur l'unité et/ou en clinique externe, etc).			
<b>PROCÉDURE D'ADMISSION</b> Identification de l'usager; Processus de prise en charge; Informations pour les usagers et leurs proches; etc.			
<b>PROCÉDURE DU CONGÉ</b> Libération des consultants; Organisation du départ; Documentation à remettre ou à acheminer; etc.			
<b>PROCÉDURE LORS DES DÉPLACEMENTS POUR LES EXAMENS</b> Accueil; Préparation   Installation; Retour.			
<b>PROCÉDURE DU SERVICE DE BRANCARDERIE</b> Demande; Transfert de l'usager au brancardier; etc.			

*Suite à la page suivante*

**4 FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ - Suite**

	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>CODES D'ALERTE</b> Emplacement du chariot de réanimation (Voir Le Spot, onglet vie professionnelle/mesures d'urgence).			
<b>CHEMINEMENT DES ORDONNANCES (autres que des médicaments)</b> Ordonnances collectives; Validation de l'ordonnance, ordonnances collectives, gestion des ordonnances médicales, modalités de communication; etc.			
<b>NOTIONS CLINIQUES PROPRES À L'UNITÉ</b> Besoins spécifiques de la clientèle; Méthode de soins; Protocole; Règle de soins; etc. En référence voir: description du milieu de stage disponible sur Hspnet et sur onglet enseignante (Gustav (Ace-Ptm)).			
<b>AUTRES :</b>			

**5 FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS**

	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>APPAREIL À SIGNES VITAUX</b>			
<b>TÉLÉMÉTRIE</b> si présent sur l'unité.			
<b>GLUCOMÈTRE</b>			
<b>BILIRUBINOMÈTRE</b> en périnatalité.			
<b>POMPE VOLUMÉTRIQUE B-BRAUN, POUSSE-SERINGUE ET POMPE CADD-SOLIS</b>			
<b>POMPE À GAVAGE</b>			
<b>LITS</b>			
<b>LÈVE-PERSONNE ET VERTICALISATEUR</b>			
<b>CABINET AUTOMATISÉ</b>			
<b>AUTRES :</b>			

**6 PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI)**

	Déjà acquis	À voir	Vu
<b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR LA PCI</b> Rappel de l'accès aux documents via l'intranet du CHU (LeSPOT), onglet : prévention des infections.			
<b>HYGIÈNE DES MAINS</b> Station de lavage des mains; Politique #174-01 sur l'hygiène des mains (ex: 4 moments).			
<b>AUTRES PRATIQUES DE BASES</b> Étiquette respiratoire; Port de l'équipement de protection individuelle; Gestion des visiteurs; etc.			
<b>PRÉCAUTIONS ADDITIONNELLES</b> Contact; Gouttelettes; Aérienne; etc.			
<b>PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b> Disposition du matériel souillé; Désinfections des appareils cliniques (ex: glucomètre); Gestion des déchets bio-médicaux; etc.			
<b>FONCTIONNEMENT COHORTE</b> Si existante.			

**7****PRÉVENTION DES CHUTES****CONSULTER LE GUIDE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES PRÉVENTION DES CHUTES (Gustav( Ace-ptm))**

Algorithme de prévention des chutes; Interventions universelles et spécifiques en prévention des chutes (mobilisation/déplacement sécuritaire).

**CONSULTER LA RÈGLE DE SOINS INFIRMIERS ÉVALUATION ET SUIVI POSTCHUTE****IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE À RISQUE**

Vous référer à l'algorithme de prévention des chutes.

**FONCTIONNEMENT DES MONITEURS DE GESTION DES CHUTES**

Tapis Smart; Lits; etc.

AUTRES :

Déjà  
acquis

À voir

Vu

**8****MESURES DE GESTION DES RISQUES****DOUBLE IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE**

Politique d'identification de l'usager # 810-00, avant de dispenser des soins ou des services qui lui sont destinés.

**TRANSMISSION DE L'INFORMATION AUX POINTS DE TRANSITION**

Politique et procédure sur la transmission de l'information aux points de transition des soins # 813-01.

**SYSTÈME DES CLOCHES D'APPEL****ABRÉVIATIONS - INSCRIPTIONS ET SYMBOLES INTERDITS**

Section pratiques Cliniques/Médicaments/abréviation des symboles et des ordonnances (LeSpot).

AUTRES :

Déjà  
acquis

À voir

Vu

**9****AUTRES ÉLÉMENTS À ABORDER OU À APPROFONDIR**

Fait

**10****OPPORTUNITÉS D'APPRENTISSAGE POUR LES ÉTUDIANTS**

Nouvelles méthodes soins, nouvelles pathologies spécifiques à l'unité, etc.

Fait

## NOTE DE FIN DE L'ORIENTATION

À remplir par l'enseignante et par le personnel de jumelage. Faire approuver par l'AIC.

INSTALLATION DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL :

UNITÉ DE SOINS : \_\_\_\_\_

ENSEIGNANTE : \_\_\_\_\_ ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT : \_\_\_\_\_

JOURNÉES THÉORIQUES POUR UNITÉ SPÉCIALISÉE :

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Jour Mois Année

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Jour Mois Année

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Jour Mois Année

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Jour Mois Année

JOURNÉE AVEC INFIRMIÈRE LIBÉRÉE : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ NOM DE L'INFIRMIÈRE : \_\_\_\_\_  
Jour Mois Année

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE : \_\_\_\_\_ SIGNATURE DE L'AIC : \_\_\_\_\_

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

Jour  Soir

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Jour Mois Année

Heure de fin  
du quart : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'AIC : \_\_\_\_\_

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

Jour  Soir

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Jour Mois Année

Heure de fin  
du quart : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'AIC : \_\_\_\_\_

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

Jour  Soir

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Jour Mois Année

Heure de fin  
du quart : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'AIC : \_\_\_\_\_

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) \_\_\_\_\_

Jour  Soir

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Jour Mois Année

Heure de fin  
du quart : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'AIC : \_\_\_\_\_

**Si la durée du jumelage est modifiée (ou autres commentaires), veuillez indiquer les raisons et communiquer au 65943 :**

**Enseignante :** acheminer cette section à la coordonnatrice des stages de votre établissement d'enseignement lorsque l'orientation est terminée.

**Infirmière Jumelle :** numériser cette section et l'acheminer à [deaustagesoins@chudequebec.ca](mailto:deaustagesoins@chudequebec.ca) à la fin du dernier quart en jumelage.