

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 418 525-4444 De 8h à 16h : poste 65917 ou 53867	Déjà acquis	À voir	Vu
	CODE RÉSEAU (si problème en dehors des heures d'ouverture et les fins de semaine, composer le poste 66200) Valider votre accès au réseau informatique (Vous référer à la procédure de première connexion).				
	CRISTAL-NET Plateforme numérique où sont logés différents outils, principalement : IPLAN, PSTI, DPE, GUSTAV, Fiche clinique informatisée et GDF.				
	CERTIFICATION GLUCOMÈTRE Validation de votre situation quant à la certification du glucomètre (ex: première certification ou recertification).				
	CABINET DE MÉDICAMENTS AUTOMATISÉ Appareil sécurisé et informatisé où se retrouvent plusieurs médicaments au commun et sous contrôle. Valider votre accès auprès de l'AIC.				
	GUSTAV (Ace-Ptm) 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> .				
	INTRANET DU CHU (LeSpot) 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.				
	SISSS (Système d'information sur la sécurité des soins et des services) Valider votre accès à l'icône de déclaration des incidents/accidents afin de pouvoir compléter au besoin le formulaire électronique AH-223.				
	AUTRES :				

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

3

CIRCUIT DU MÉDICAMENT

	Déjà acquis	À voir	Vu
OUTILS CLINIQUES 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.			
CHEMINEMENT DES ORDONNANCES Modes de fonctionnement : Gestion de l'ordonnance; Modalités de communication avec la pharmacie (numérisation); validation de l'ordonnance.			
ACCÈS DISPOSITION DES MÉDICAMENTS Clés; Cabinet automatisé; Armoire des opiacés; Armoire au chevet; Réfrigérateur; etc.			
PROCÉDURE POUR LE SUIVI DES OPIACÉS Feuille spéciale; Surveillances cliniques.			
GUIDES ADMINISTRATION PARENTÉRALE DES MÉDICAMENTS Présenter les guides utilisés par l'unité.			
PROCÉDURE DE SUIVI DES PATIENTS DIABÉTIQUES Protocole; Feuille spéciale; Types d'insulines utilisées; etc.			
TRIAx Si existant dans le milieu.			
AUTRES :			

4

FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ

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

5 FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS

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

6 PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI)

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

7 PRÉVENTION DES CHUTES

	Déjà acquis	À voir	Vu
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 :			

8 MESURES DE GESTION DES RISQUES

	Déjà acquis	À voir	Vu
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 :			

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 le personnel de jumelage.

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 : _____
Jour Mois Année

NOM DE L'INFIRMIÈRE : _____

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE : _____

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) _____

Jour Soir

_____/_____/_____
Jour Mois Année

Heure de fin
du quart : _____

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) _____

Jour Soir

_____/_____/_____
Jour Mois Année

Heure de fin
du quart : _____

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) _____

Jour Soir

_____/_____/_____
Jour Mois Année

Heure de fin
du quart : _____

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE

INFIRMIÈRE ATTITRÉE AU JUMELAGE : (nom) _____

Jour Soir

_____/_____/_____
Jour Mois Année

Heure de fin
du quart : _____

SIGNATURE DE L'INFIRMIÈRE

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

Enseignante : numériser cette page et l'acheminer à deustagesoins@chudequebec.ca à la fin de votre orientation ainsi qu'à la coordonnatrice des stages de votre établissement d'enseignement.