

LISTE DE VÉRIFICATION

OUTIL POUR L'ORIENTATION DES ENSEIGNANTES EN ASSISTANCE À LA PERSONNE EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ



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



En collaborant étroitement avec les étudiants en assistance à la personne en établissement de santé 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		Déjà acquis	À voir	Vu
Si problème de connexion, composez le 418 525-4444 De 8h à 16h : poste 65917 ou 53867				
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, Fiche clinique informatisée.				
GUSTAV / GUIDE 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; Méthodes de soins; 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; Utilités souillées et propres ; 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.				
APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATION Téléphone; Imprimantes multifonctions (fax, numérisation); Postes informatique.				
ÉQUIPEMENTS MATÉRIEL DE SOINS Pompes volumétriques; Lève personne; Tige à soluté; Balance; Chaise roulante; Civière; etc.				
ACCESSIBILITÉ DÉPLACEMENT SUR L'UNITÉ Portes codées; Portes barrées; Localisation des clés; etc.				
AUTRES :				

3

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 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 Fiche clinique informatisée; 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.).			
PROCÉDURE D'ADMISSION Identification de l'utilisateur; Processus de prise en charge; Informations pour les usagers et leurs proches; etc.			
PROCÉDURE LORS DES DÉPLACEMENTS POUR LES EXAMENS (avec ou sans service de la brancarderie) Accueil; Préparation Installation; Retour.			
CODES D'ALERTE Emplacement du chariot de réanimation, mesures d'urgence (voir le Spot, onglet vie professionnelle).			
NOTIONS CLINIQUES PROPRES À L'UNITÉ Besoins spécifiques de la clientèle, exemple : dysphagie, AVC, démence, soins palliatifs; etc. En référence, consulter la Description du milieu de stage disponible sur HSPnet et Gustav / Guide (Ace-Ptm).			
BESOINS DE MOBILISATION DES USAGERS Routine des positionnements; Partage des responsabilités; etc.			
ASSISTANCE AUX ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DES USAGERS Hygiène; Routine d'alimentation et d'hydratation; Élimination; Partage des responsabilités; etc.			
FONCTIONNEMENT DES DOCUMENTS CLINIQUES Bilan ingesta-excreta; Fiche clinique (diète, poids de l'utilisateur, etc.).			
AUTRES :			

4

FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS

	Déjà acquis	À voir	Vu
LITS			
LÈVE-PERSONNE ET VERTICALISATEUR			
BALANCE			
CHAISE ROULANTE ET CIVIÈRE			
CONTENTIONS			
AUTRES :			

5 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 équipements (ex: chaise roulante); Gestion des déchets bio-médicaux; etc.			
FONCTIONNEMENT COHORTE Si existante.			

Cocher la case appropriée

6 PRÉVENTION DES CHUTES

	Déjà acquis	À voir	Vu
CONSULTER LE GUIDE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES PRÉVENTION DES CHUTES (Gustav / Guide (Ace-Ptm)) Interventions universelles et spécifiques en prévention des chutes (mobilisation/déplacement sécuritaire).			
IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE À RISQUE Bracelet jaune.			
FONCTIONNEMENT DES MONITEURS DE GESTION DES CHUTES Tapis Smart; Lits; etc.			
AUTRES :			

7 MESURES DE GESTION DES RISQUES

	Déjà acquis	À voir	Vu
DOUBLE IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE Politique d'identification de l'utilisateur # 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			
AUTRES :			

8 AUTRES ÉLÉMENTS À ABORDER OU À APPROFONDIR

Fait

9 OPPORTUNITÉS D'APPRENTISSAGE POUR LES ÉTUDIANTS

Fait

