

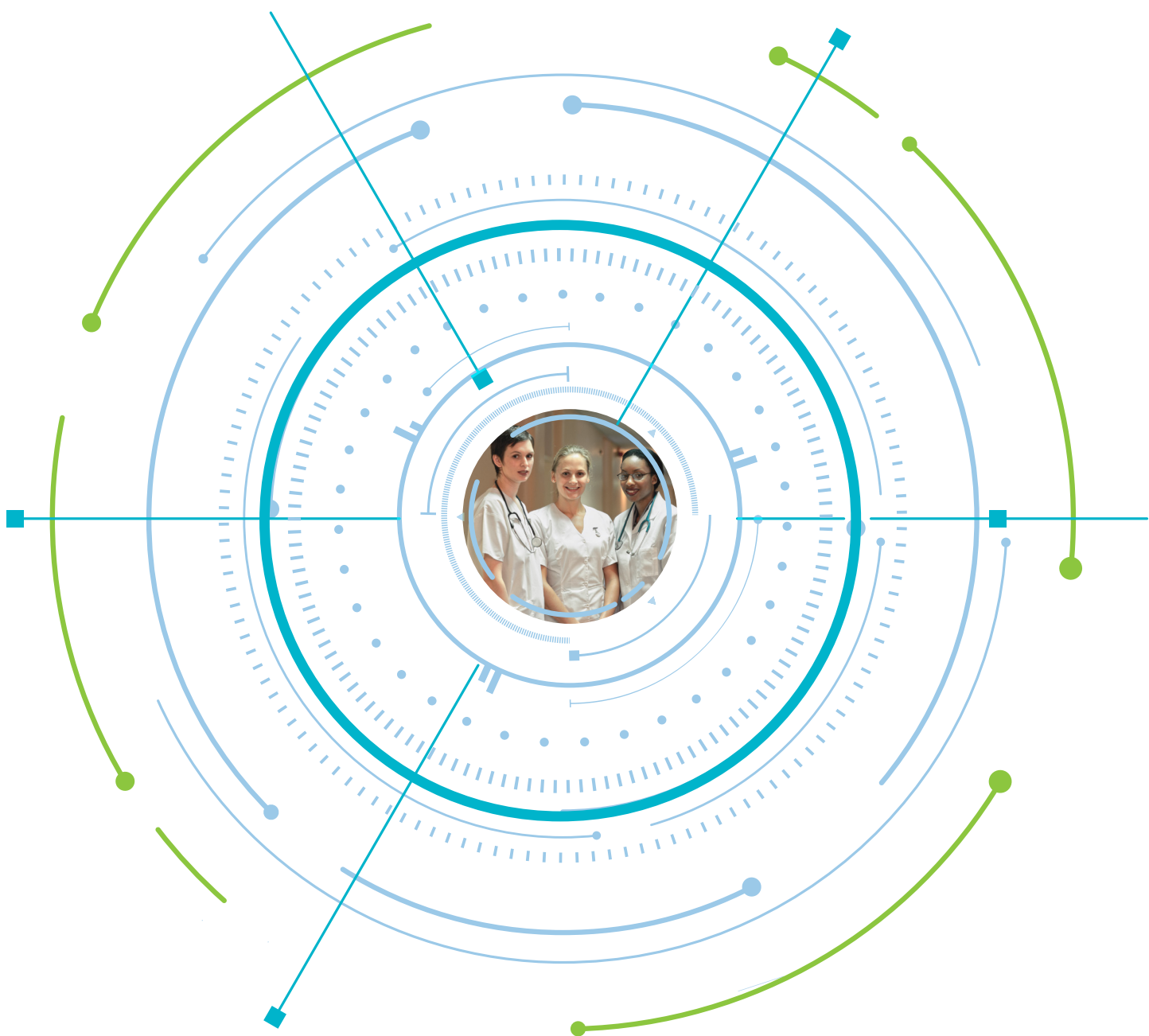
Programme d'orientation

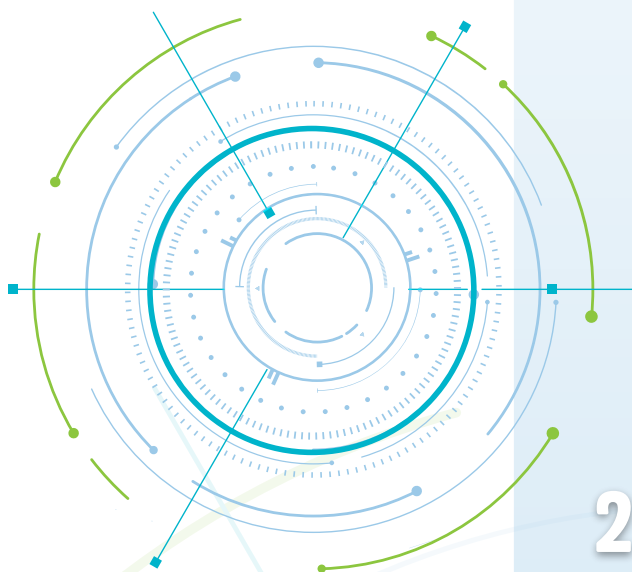
Enseignantes en soins infirmiers



Direction de l'enseignement
et des affaires universitaires

Coordination des stages pluridisciplinaires





SOMMAIRE

- 2 ● Crédits et remerciements
- 3 ● Introduction
● Objectifs généraux et spécifiques
- 4 ● Lignes directrices
● Rôles et responsabilités des différentes instances
- 5 ● Balises pour l'orientation des enseignantes
- 6 ● Planification de l'orientation
- 7 ● Déroulement de l'orientation
● Outils
- 8 ● Rôles et responsabilités
- enseignante en soins infirmiers
- infirmière libérée
- infirmière jumelée
● Évaluation du programme d'orientation
● Liste des documents en annexe

Le contenu de ce programme a été rédigé et édité par la direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU) du CHU de Québec-Université Laval.

Coordination (2021)

Katia Boivin, chef des activités d'enseignement pluridisciplinaire et des bibliothèques, DEAU

Valérie Dufour, conseillère en soins infirmiers, gestion des stages universitaires en sciences infirmières, direction des soins infirmiers

Mireille Paquet, agente de planification, de programmation et de recherche, DEAU

Elisabeth Thifault, agente de planification, de programmation et de recherche, DEAU



Conception graphique

Éric Morin, agent d'information - graphiste, DEAU

La DEAU remercie les personnes qui ont participé à l'élaboration de ce programme en apportant leur contribution (2021).

Collaboratrices

Jessica Simard, technicienne en administration

Marie-Laurence Simon, technicienne en administration

Comité consultatif à l'enseignement en soins infirmiers

Nancy Bonenfant, chef d'unité, chirurgie - direction clientèle chirurgie et périopératoire (DC-CP)

Sarah-Judith Breton, coordonnatrice, sciences neurologiques - direction clientèle soins intensifs / traumatologie et neurosciences (DC-SITN)

Mikael Chabot, chef d'unité, médecine - direction clientèle médecine (DC-M)

Nancy Duff, chef d'unité, médecine 4-17 ans - direction clientèle mère-enfant et santé de la femme (DC-MESF)

Lyne Gauvin, chef d'unité médecine et cardiologie - direction clientèle médecine (DC-M)

Jonathan Giguere, coordonnateur, secteur administratif et ressources humaines - direction des soins infirmiers (DSI)

Nicole Godbout, coordonnatrice, bloc opératoire - direction clientèle chirurgie et périopératoire (DC-CP)

Marie-Ève Labbé, chef d'unité, néphrologie et greffe rénale - direction clientèle néphrologie en oncologie (DC-NO)

Émilie Laforge, coordonnatrice d'unité de soins, urgences - direction clientèle urgence (DC-U)

Geneviève Lepage, adjointe à la directrice - direction clientèle ophtalmologie et services ambulatoires spécialisés (DC-OSAS)

Annie Moreau, chef d'unité spécialisé, obstétrique - direction clientèle mère-enfant et santé de la femme (DC-MESF)

Isabelle Vézina, directrice adjointe - direction des soins infirmiers (DSI)

Comité tactique de l'enseignement en soins infirmiers

Cégep Garneau

Annie Laporte, responsable des stages - coordonnatrice aux activités spéciales - département des soins infirmiers

Jean-Yves Tremblay, directeur des études (par intérim)

Cégep de Lévis-Lauzon

Caroline Boucher, directrice adjointe (par intérim) - service des programmes et du développement pédagogique

Sonia Fontaine, coordonnatrice responsable des stages

Guy Patterson, directeur aux études (par intérim)

Cégep Limoilou

Anne Chevarie, directrice adjointe des études - service de la gestion et du développement des programmes d'études

Francine Gourde, coordonnatrice - direction du service aux entreprises et de la formation continue

Karine Hamel, conseillère pédagogique en soins infirmiers - direction du service aux entreprises et de la formation continue

Marie-Ève Noël, coordonnatrice de stages - département des soins infirmiers

Marie-Michelle Tremblay, coordonnatrice à la formation continue - département des soins infirmiers

Cégep de Sainte-Foy

Sylvie Bélanger, coordonnatrice de stage - département des soins infirmiers

Daniel Guillemette, directeur adjoint des études - service de gestion pédagogique

Centre de formation Eastern Québec

Cindy McKinney, enseignant en soins infirmiers

Centre de formation professionnelle Fierbourg

Marie-Pierre Riverin-Gagnon, conseillère pédagogique

Caroline Jinchereau, responsable de la négociation/planification des stages APED/SASI

Formation professionnelle des Navigateurs

Manon Lefebvre, enseignante et coordonnatrice en santé

INTRODUCTION

En accueillant des groupes d'étudiants en soins infirmiers de niveau collégial et professionnel, chacun fait une différence dans la formation pratique et clinique de la relève de demain, en plus de contribuer à la mission d'enseignement du CHU de Québec-Université Laval. La qualité de cette formation clinique repose notamment sur une préparation judicieuse et collaborative entre le CHU de Québec-Université Laval et chacun des établissements d'enseignement partenaires.

L'orientation des enseignantes est l'une des stratégies que privilégie le CHU de Québec-Université Laval pour faciliter une intégration harmonieuse des stages en soins infirmiers à travers ses pratiques cliniques. Elle permet également d'exercer un meilleur suivi de la qualité des activités d'enseignement.

Voilà pourquoi la direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU) accorde une grande importance à son programme d'orientation spécifiquement développé pour les enseignantes qui supervisent des stages chez-nous.

Ce programme d'orientation est le fruit d'une collaboration étroite entre différentes instances internes et externes, soit la direction des soins infirmiers (DSI), les unités de soins accueillant ces groupes d'étudiants ainsi que les établissements d'enseignement des régions de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches offrant les programmes en soins infirmiers.

Ce document définit le cadre dans lequel se tient l'orientation d'une enseignante. Il présente l'ensemble des éléments requis pour planifier et actualiser l'orientation d'une enseignante au CHU de Québec-Université Laval. Il précise les balises guidant l'ajustement de l'orientation au profil de l'enseignante et au contexte dans lequel se déroulera le stage.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME

- Améliorer l'intégration des stages aux activités cliniques des unités de soins.
- Favoriser la sécurité des services offerts aux patients dans un contexte d'enseignement.
- Favoriser la qualité de l'enseignement offert aux étudiants en soins infirmiers.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DU PROGRAMME

De façon spécifique, le programme d'orientation vise à :

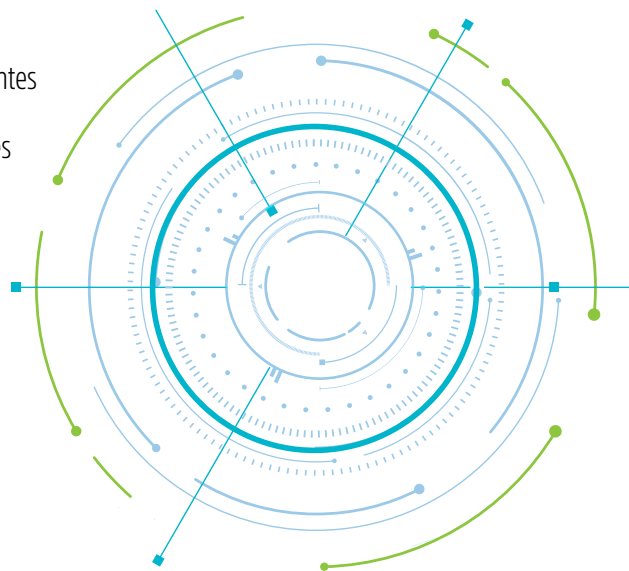
- Amorcer une relation de confiance avec l'équipe.
- Connaître les spécificités de l'environnement.
- Se familiariser avec le fonctionnement de l'unité.
- S'approprier les différentes notions cliniques et techniques propres à l'unité.
- Anticiper les défis de la clientèle.
- Identifier les opportunités d'apprentissage pour ses étudiants.



LIGNES DIRECTRICES

Au CHU de Québec-Université Laval, il est attendu que toutes les enseignantes soient orientées de manière spécifique sur chacune des unités de soins où elles sont appelées à y réaliser un stage. La coordination des demandes d'orientation est sous la responsabilité de la DEAU.

- L'orientation d'une enseignante sur une unité de soins est obligatoire selon des balises précisées en page 5 de ce document.
- Ainsi, la DEAU se réserve le droit d'ajuster le programme d'orientation des enseignantes selon leur profil respectif.
- Dans tous les cas, la durée de l'orientation est susceptible d'être réévaluée selon son évolution et la rétroaction des responsables de l'unité de soins.
- Toute enseignante refusant de se conformer à cette directive pourrait se voir refuser l'accès à l'unité de soins désignée pour le stage.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES INSTANCES DANS L'ORGANISATION DES ORIENTATIONS

Direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU)

- Déterminer les activités requises pour l'orientation et leurs durées, selon le profil de l'enseignante.
- Coordonner les activités liées à l'orientation des enseignantes, de façon à ce qu'elles s'intègrent harmonieusement aux pratiques cliniques des unités de soins.



Établissement d'enseignement

- Planifier les orientations requises pour les enseignantes appelées à superviser des groupes d'étudiants sur une unité de soins, conjointement avec la DEAU.



Unité de soins

- Collaborer au bon déroulement de l'orientation des enseignantes, de concert avec la DEAU, dès la planification jusqu'à la rétroaction.
- Offrir des conditions favorables pour la réalisation du programme d'orientation.



BALISES POUR L'ORIENTATION DES ENSEIGNANTES

Voici les balises spécifiques au CHU de Québec-Université Laval pour l'orientation des enseignantes.

Ces balises visent à ajuster le programme d'orientation des enseignantes selon l'expérience de celles-ci et les spécificités de chacun des milieux de stages. Elles permettent également de préciser la nature des activités requises pour l'orientation ainsi que la durée.

BALISES POUR L'ENSEMBLE DES UNITÉS ET SERVICES DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

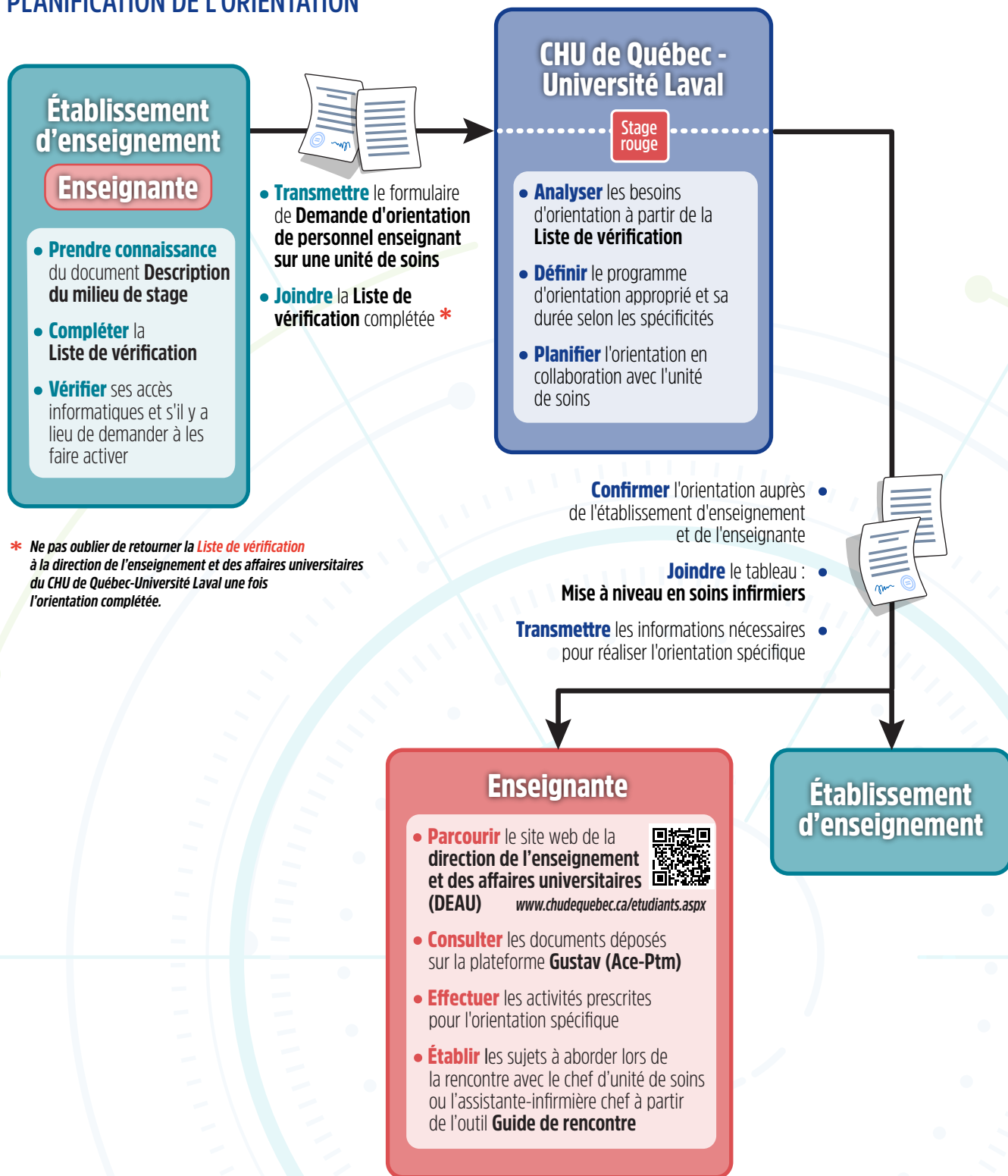
| Aucune expérience au CHU de Québec-Université-Laval | Orientation générale | Journée avec une infirmière libérée | Jumelage avec une infirmière |
|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|
| Connaît la spécialité | Obligatoire | 1 Jour | 2 Jours * |
| Ne connaît pas la spécialité | Obligatoire | 1 Jour | 3 Jours * |
| Avec expérience au CHU de Québec-Université-Laval | Orientation générale | Journée avec une infirmière libérée | Jumelage avec une infirmière |
| Ne connaît pas l'unité ni la spécialité | Au besoin | 1 jour | 2 jours * |
| Ne connaît pas l'unité mais connaît la spécialité | Au besoin | Au besoin | 2 jours * |
| Connaît l'unité, mais n'y a pas réalisé de stage entre un an et deux ans | Au besoin | Au besoin | 1 jour * |
| Connaît l'unité, mais n'y a pas réalisé de stage depuis plus de deux ans | Au besoin | Au besoin | 2 jours * |
| Connaît le CHU en tant qu'employée, mais non en tant qu'enseignante de groupes d'étudiants en soins infirmiers | Obligatoire | Selon le profil de l'enseignante | Selon le profil de l'enseignante |

* ou selon spécifications ci-dessous

BALISES SPÉCIFIQUES À CERTAINES UNITÉS DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

| Spécialité (Site) | Journée théorique | Journée avec une infirmière libérée | Jumelage avec une infirmière |
|--------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| Obstétrique (CHUL-HSFA) | 5 jours | -- | 4 jours |
| Pédiatrie (CHUL) | Au besoin | 1 jour | 4 jours |
| Cardiologie pédiatrique (CHUL) | Au besoin | 1 jour | 5 jours |
| Chirurgie d'un jour (CHUL-HEJ) | 1 jour | -- | 5 jours |
| Traumatologie (HEJ) | -- | 1 jour | 4 jours |
| Sciences neurologiques (HEJ) | -- | 1 jour | 4 jours |

PLANIFICATION DE L'ORIENTATION



Acheminer les demandes (formulaire régional et liste de vérification remplie) par courriel à l'adresse suivante : stages.rouge.ens@chudequebec.ca

DÉROULEMENT DE L'ORIENTATION

PRÉPARATION DE L'ENSEIGNANTE

L'enseignante débute son orientation en prenant connaissance des documents et outils mis à sa disposition et en ciblant les éléments à approfondir lors de son orientation sur l'unité de soins. Elle peut effectuer cette préparation dans l'un des centres de documentation du CHU de Québec-Université Laval, ou à partir de son domicile grâce à son accès à distance à la plateforme Gustav (Ace-Ptm).

RENCONTRE AVEC LE CHEF D'UNITÉ DE SOINS OU L'ASSISTANTE-INFIRMIÈRE CHEF

Cette formalité permet de cibler mutuellement les besoins et attentes, autant pour l'orientation que pour le stage à venir. C'est l'occasion d'anticiper de concert les défis possibles et ainsi convenir, tant du mode de fonctionnement que du mode de collaboration lors de la supervision du stage.

JOURNÉE AVEC UNE INFIRMIÈRE LIBÉRÉE / JOURNÉE THÉORIQUE / JUMELAGE

Ces formules coexistent afin de permettre à l'enseignante de bien s'approprier les modes de fonctionnement spécifiques à l'unité de soins concernée ainsi que se familiariser avec les particularités associées à la clientèle et aux activités cliniques qui y sont réalisées.

La journée avec une infirmière libérée s'adresse surtout aux enseignantes qui ont peu ou pas d'expérience dans la spécialité.

De même pour la **journée de théorie**, qui vient renforcer les connaissances de l'enseignante dans une spécialité particulière.

Il s'agit habituellement de journées de théorie déjà offertes aux infirmières lors de leur intégration dans un nouveau poste.

Le jumelage, quant à lui, permet à l'enseignante de se familiariser avec les processus spécifiques à l'unité de soins.

OUTILS

ORIENTATION GÉNÉRALE

Cet outil permet aux enseignantes d'accéder facilement aux renseignements essentiels à connaître en vue de superviser un groupe d'étudiants selon les spécificités propres au CHU de Québec-Université Laval, puis de se familiariser avec les différentes applications informatiques.

LISTE DE VÉRIFICATION

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

DESCRIPTION DU MILIEU DE STAGE

Cet outil est un survol des informations essentielles à connaître au sujet des spécificités de l'unité de soins. Il permet à l'enseignante de cibler ses besoins pour l'orientation de même que ses lectures.

GUIDE DE RENCONTRE

Cet outil se veut un guide pour animer la discussion lors de la rencontre avec le chef d'unité ou son assistante-infirmière chef.

MISE À NIVEAU EN SOINS INFIRMIERS

Cet outil est partagé par la direction des soins infirmiers. Il s'agit de tableaux répertoriant les différentes informations cliniques mises à jour au fur et à mesure de l'implantation de nouvelles pratiques sur une unité de soins.



Ces documents doivent être utilisés en complément avec le **Cadre de référence régional 03-12 sur les normes d'encadrement entourant la pratique clinique des stages en soins infirmiers**. Ceux-ci sont disponibles sur la plateforme **Gustav (Ace-Ptm)**, dans la section **Supervision de stages en soins infirmiers de niveau collégial et professionnel**.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ENSEIGNANTE EN SOINS INFIRMIERS

- Connaître l'ensemble des documents destinés à son orientation.
- Identifier ses besoins pour être préparée à l'intégration du stage aux activités de l'unité.
- Exprimer clairement ses besoins à l'infirmière attirée à son orientation.
- Participer activement à l'ensemble des activités recommandées pour son orientation.
- Respecter les normes et politiques de l'établissement.
- Rencontrer le chef d'unité et/ou l'assistance-infirmière chef.
- Revêtir son uniforme pour la période d'orientation sur l'unité ainsi que lors du stage avec les étudiants.

INFIRMIÈRE LIBÉRÉE

- Prendre connaissance de l'ensemble des documents destinés à l'orientation des enseignantes.
- Examiner les besoins que l'enseignante aura identifiés.
- Tenir compte des besoins de l'enseignante pour lui permettre d'assurer le stage adéquatement.
- Anticiper les éléments à approfondir pour la période de jumelage.
- Résumer la journée de libération auprès du chef d'unité ou de l'AIC.

INFIRMIÈRE JUMELÉE

- Prendre connaissance des outils **Description du milieu de stage et Liste de vérification.**
- Prévoir que l'enseignante s'approprie la variété d'activités cliniques représentatives du quotidien de l'unité.
- Accompagner l'enseignante dans sa participation et son adaptation aux activités recommandées pour son orientation.
- Résumer la période d'orientation auprès du chef d'unité ou de l'AIC.

ÉVALUATION DU PROGRAMME D'ORIENTATION

Le programme d'orientation sera évalué annuellement par des sondages électroniques transmis aux chefs d'unités et aux enseignantes.

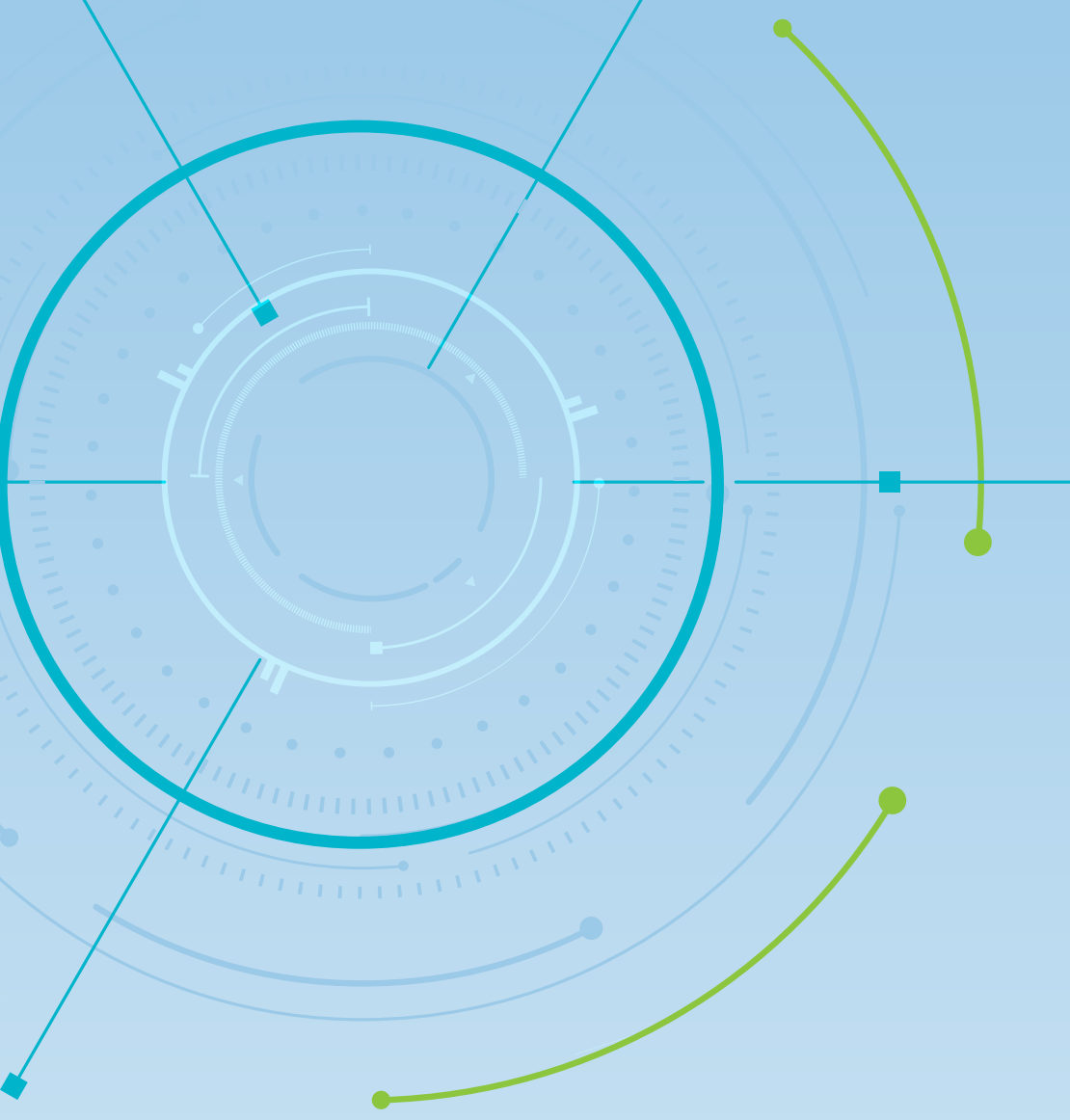
Les indicateurs retenus sont :

- Le niveau de confiance de l'enseignante pour superviser un stage sur l'unité
- Le niveau de préparation de l'enseignante selon la perspective du chef d'unité
- Le niveau de satisfaction globale de l'enseignante quant à la qualité de son orientation

DOCUMENTS EN ANNEXE

- Description du milieu de stage
- Demande d'orientation pour enseignant
- Guide de rencontre
- Liste de vérification
- Planification de l'orientation (page 6)
- Procédure Ace-Ptm
- Procédure ENA
- Procédure première connexion





Enseigner, c'est montrer ce qui est possible.
Apprendre, c'est le rendre possible
pour soi-même.

Paulo Coelho



**CHU
de Québec
Université Laval**
Direction de l'enseignement
et des affaires universitaires

© 2021 CHU de Québec-Université Laval

Conception : juillet 2021
Mise à jour : septembre 2023

DESCRIPTION DU MILIEU DE STAGE

Outil à l'intention des enseignantes,
des superviseuses et des stagiaires

No unité : _____ Spécialité : _____ Établissement : _____

PRÉSENTATION DE L'UNITÉ DE SOINS

Nombre de lits

Total sur l'unité : _____

Répartition selon spécialités (si applicable) :



Profil clientèle

Aspect (*niveau d'autonomie, approche préconisée, mobilisation...*) :

Provenance (*urgence, transfert d'unité de soins, admission générale...*) :

ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DE SOINS

INFIRMIÈRE - quarts de travail

NUIT : arrivée : _____ départ : _____

JOUR : arrivée : _____ départ : _____

SOIR : arrivée : _____ départ : _____

AUTRES :

TRANSMISSION D'INFORMATION

Rapports interservices écrits verbaux

Fréquence : _____

Moments recommandés : _____

Caucus

Fréquence : _____

Moments recommandés : _____

Scrums

Fréquence : _____

Moments recommandés : _____

ÉQUIPE MULTIDISCIPLINAIRE

Secteurs cliniques

- Pharmacie
- Infirmière de liaison

Autres :

Secteurs complémentaires

- Soins spirituel

Autres :

Secteurs interprofessionnels

- Ergothérapie
- Inhalothérapie
- Orthophonie
- Nutritionniste
- Physiothérapie
- Psychologie / Neuro
- Travail social

Autres :



PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES CLINIQUES DE LA CLIENTÈLE - brèves descriptions

Problèmes de santé de la clientèle :

Procédures chirurgicales et médicales :

Principaux examens :

Médicaments reliés à la clientèle de l'unité :

Méthodes de soins :



LECTURES OBLIGATOIRES

Théorie :


Ordonnances collectives spécifiques :

Guides d'enseignement pour la clientèle :

Autres lectures :

DEMANDE D'ORIENTATION POUR LES ENSEIGNANTS

Date de la demande :

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Informations générales | Établissement d'enseignement : | Type de stage : |
| | Nom du coordonnateur demandeur : | Année de formation : |
| Informations sur le stage | Établissement de santé : | Date de début du stage : |
| | Unité de soins : | Numéro de stage : |
| | Spécialité : | |
| Informations sur l'enseignant | Nom de l'enseignant : |  : |
| | Date de naissance : | @ : |
| | Expérience | Dans l'établissement de santé : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, non fréquenté depuis : |
| | | Sur l'unité de soins : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, non fréquentée depuis : |
| | Dans la spécialité : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, non fréquentée depuis : | |
| | Précisions sur l'expérience dans la spécialité: | |
| Informations pour la demande | <input type="checkbox"/> Orientation générale : | Date : |
| | <input type="checkbox"/> Théorie : | Site : |
| | <input type="checkbox"/> Journée d'orientation | |
| | Première partie | Deuxième partie (lorsque requis) |
| | Type d'orientation: | Type d'orientation: |
| | Nombre de quart de jour demandé : | Nombre de quart de jour demandé : |
| | Nombre de quart de soir demandé : | Nombre de quart de soir demandé : |
| | Disponibilités (offrir au minimum 1 quart de disponibilité de plus que de quarts demandés) | |
| | Jour : | |
| | Soir : | |
| | Commentaires en lien avec la demande : | |

Informations de confirmation

Nom du chef d'unité :

| Date | Heure (hh :mm) | Nom de l'infirmière | Libération |
|------|----------------|---------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Guide de rencontre

Enseignantes et chef d'unité ou assistante infirmière chef

Dans l'intention d'amorcer une relation de confiance mutuelle et d'initier un canal de communication harmonieux, une **rencontre initiale** avec le chef d'unité ou l'assistante-infirmière chef (AIC) de l'unité de soins est recommandée.

Cette rencontre doit se dérouler lors de votre orientation dans le milieu clinique (jumelage) avec l'un des deux ou conjointement selon la convenance du chef d'unité.

Enfin, ce présent guide vous sera utile pour identifier les différents sujets à aborder.

En complément d'information, vous pouvez consulter le **Cadre de référence régional 03-12 sur les normes d'encadrement entourant la pratique clinique des stages en soins infirmiers**. Ceux-ci sont disponibles sur la plateforme **Gustav (Ace-Ptm)**, dans la section **Documentation pour les enseignantes en soins infirmiers** ou inscrire **enseignante** dans le moteur de recherche.

OBJECTIF SPÉCIFIQUE

Ce temps d'échange permet de cibler mutuellement les besoins et les attentes autant pour l'orientation que pour le stage à venir.

C'est l'occasion d'anticiper ensemble les défis possibles et ainsi convenir des modes de fonctionnement et de collaboration lors de la supervision du stage.

SUJETS À ABORDER

THÈMES | INFORMATIONS EN LIEN AVEC :

- Expérience sur l'unité dans l'intégration de groupe de stagiaires en soins infirmiers
- Expérience de travail et d'encadrement d'étudiants chez l'enseignante
- Attentes mutuelles au sujet du déroulement du stage
- Situation actuelle de l'unité
- Cheminement académique des stagiaires
- Objectifs de stage
- Mode de fonctionnement et de collaboration entre l'enseignante et l'AIC
- Mode de fonctionnement et de collaboration lors de la période d'orientation (s'il y a lieu)
- Coordonnées de l'enseignante en cas de situation d'urgence ou particulière (gardées confidentielles)
- Autres (s'il y a lieu)

ANNEXE : Notes personnelles (facultatif, selon besoin)

AUTRES ÉLÉMENTS À ABORDER OU À APPROFONDIR

selon les besoins spécifiques de l'enseignante

PARTICULARITÉS EN LIEN AVEC L'ORIENTATION DE L'ENSEIGNANTE

Défis anticipés | Opportunités | Autres selon les besoins spécifiques de l'enseignante

PARTICULARITÉS EN LIEN AVEC L'ORIENTATION POUR LES ÉTUDIANTS

Défis anticipés | Opportunités | Autres selon le cheminement des étudiants

LISTE DE VÉRIFICATION

OUTIL POUR L'ORIENTATION DES ENSEIGNANTES EN SOINS INFIRMIERS

SOINS INFIRMIERS SANTÉ, ASSISTANCE ET SOINS INFIRMIERS (SASI) 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 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 PRÉSENTATION AMÉNAGEMENT DE L'UNITÉ Structure Modes de fonctionnement | Déjà acquis | À voir | Vu |
|---|-------------|--------|----|
| AMÉNAGEMENT SUR L'UNITÉ Poste infirmier; Salles de traitement; Salons des familles; Salles polyvalentes; Commodités; etc. | | | |
| AMÉNAGEMENT DU POSTE INFIRMIER Disposition Organisation de l'équipe des soins et du personnel de soutien | | | |
| INSTALLATIONS DES ÉQUIPES MÉDICALES 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 chambres; Chambres à vocation particulière; etc. | | | |
| ENDROITS ESPACES ALLOUÉS AUX STAGIAIRES Poste de travail; lieux d'enseignement en groupe; Aires de repos | | | |
| APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATION Téléphone; Imprimantes; Télécopieurs; Postes informatique | | | |
| ÉQUIPEMENTS MATÉRIEL DE SOINS Pompes volumétriques; Appareil multiparamétrique; Glucomètres; etc. | | | |
| AUTRES : | | | |

| 2 CIRCUIT DU MÉDICAMENT Se référer au document de description de l'unité | Déjà acquis | À voir | Vu |
|--|-------------|--------|----|
| OUTILS DÉMARCHES ADMINISTRATIVES Fonctionnement de la FADM; Feuille de communication avec la pharmacie (fax); Tableau de compatibilité | | | |
| CHEMINEMENT DES ORDONNANCES Modes de fonctionnement spécifiques de l'unité; etc. | | | |
| ACCÈS DISPOSITION DES MÉDICAMENTS Clés; Cabinet automatisé; Armoire des opiacés; Armoire au chevet; Chariot de distribution; Réfrigérateur; etc. | | | |
| PROCÉDURE POUR LE SUIVI DES OPIACÉS Feuille spéciale; Surveillance | | | |
| APPLICATION DU « GUIDE INTRAVEINEUX DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL » 3 guides | | | |
| PROCÉDURE DE SUIVI DES PATIENTS DIABÉTIQUES | | | |
| TRIAx Si existant dans le milieu | | | |
| AUTRES : Bilan comparatif des médicaments (BCM); etc. | | | |

3

FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ

Se référer au document de description de l'unité

| | Déjà acquis | À voir | Vu |
|--|-------------|--------|----|
| TRANSMISSION D'INFORMATION AUPRÈS DE L'ÉQUIPE Caucus; Scrums; Communication écrite; etc. | | | |
| RÔLES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN Rôle de l'agent administratif; Implication de bénévoles. | | | |
| 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. | | | |
| TRANSMISSION DU RAPPORT Rapport PAB; Rapport verbal; Rapport interservices | | | |
| OUTILS DE COMMUNICATION À LA CHAMBRE Feuille de suivi; Tableau; Pictogramme; etc. | | | |
| DOSSIER DE L'USAGER Dossier papier sur l'unité; Dossier électronique du patient (DPE) | | | |
| TENUE DE DOSSIER DE L'INFIRMIÈRE Évaluation initiale de l'usager; Notes d'évolution de l'infirmière; Iplan; PSTI; etc. | | | |
| STRUCTURE ACTIVITÉS DES ÉQUIPES 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; Transféré de l'usager au brancardier; etc. | | | |
| PROCÉDURE EN CAS DE CODE D'URGENCE Emplacement du chariot de réanimation; Code d'alerte | | | |
| CHEMINEMENT DES ORDONNANCES (autres que des médicaments) Ordonnances collectives; etc. | | | |
| FORMULAIRES DE RÉFÉRENCE Documents de référence; Aide-mémoires; Outils; etc. | | | |
| NOTIONS CLINIQUES PROPRES À L'UNITÉ Besoins spécifiques de la clientèle; Méthodes Protocoles de soins spécifiques; Technique particulières; etc. | | | |
| GUIDES DE SOINS Documents de référence; Aide-mémoires; Outils; etc. | | | |
| SURVEILLANCE DES SIGNES VITAUX Horaire; Partage des responsabilités; Partage du matériel; Feuille de consignation; etc. | | | |
| BESOINS ÉLÉMENTAIRES DES USAGERS Partage des responsabilités; Routine de l'alimentation et de l'hydratation; Besoins d'élimination | | | |
| BILAN LIQUIDIEN Partage des responsabilités; Horaire; Calcul; etc. | | | |
| DIÈTES DES USAGERS DE L'UNITÉ Particularités spécifiques à la clientèle; partage des responsabilités; etc. | | | |
| BESOINS DE MOBILISATION DES USAGERS Partage des responsabilités; Routine des positionnements; etc. | | | |
| UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE SOINS (Voir annexe 1) Système de télésurveillance; Lit; Appareil multiparamétrique; Pompes; etc. | | | |
| AUTRES : | | | |

4

MESURES DE GESTION DES RISQUES

Se référer au « Document d'information à l'intention des stagiaires du CHU de Qc-UL »

Déjà
acquis

À voir

Vu

ACCESSIBILITÉ | DÉPLACEMENT SUR L'UNITÉ

Portes codées; Portes barrées; Localisation des clés; Formalités d'identification; etc.

DOUBLE IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE

TRANSMISSION DE L'INFORMATION AUX POINTS DE TRANSITION

SYSTÈME DES CLOCHES D'APPEL

ABRÉVIATIONS - SYMBOLES ET INSCRIPTIONS INTERDITS

PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (Voir annexe 2)

Document sur Intranet; Engagement à l'hygiène des mains; Station de lavage des mains; Précautions pour la tenue et le matériel

FONCTIONNEMENT DE LA COHORTE

Si existante

PRÉVENTION DES CHUTES (Voir annexe 2)

Mobilisation | Déplacements sécuritaires des usagers; Identification de la clientèle à risque; Vigies des environnements physiques

AUTRES :



Annexe 1

VÉRIFICATIONS D'ORDRE TECHNIQUE

| 1 ACCÈS INFORMATIQUES | | Faite |
|---|--|-------|
| Si problème de connexion, communiquer avec la direction de l'enseignement au 87714 | | |
| CRISTAL-NET Plateforme numérique où sont logés différents outils, principalement : Iplan; PSTI; FADM; DPE; Ace-Multi. | | |
| CABINET DE MÉDICAMENTS AUTOMATISÉ Appareil sécurisé et informatisé où se retrouvent plusieurs médicaments au commun et sous contrôle. | | |
| Gustav (ACE-PTM) Répertoire numérique où sont déposés différents documents de références à l'intention du personnel infirmier | | |
| GESTION DES FORMULAIRES (GDF) Répertoires des différents formulaires liés aux activités cliniques en version à imprimer. | | |
| INTRANET Accès à de l'information diversifiée et à différents services, dont : Politiques, procédures et règlements; Assistance informatique; Bottin téléphonique; Outils de références en soins infirmiers; etc. | | |
| AUTRES : | | |
| 2 FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS | | Faite |
| SYSTÈMES DE TÉLÉSURVEILLANCE Ex. : Smart, etc. | | |
| APPAREIL MULTI-PARAMÉTRIQUE | | |
| TÉLÉMÉTRIE si présent sur l'unité | | |
| GLUCOMÈTRE Si problème de connexion, communiquer avec la direction de l'enseignement au 47155 (CHUL et HSFA) ou 65917 (L'HDQ, HEJ et HSS) | | |
| BILIRUBINUMÈTRE en périnatalité | | |
| POMPE VOLUMÉTRIQUE B-BRAUN | | |
| POMPE À GAVAGE KANGAROO | | |
| POUSSE-SERINGUE | | |
| LITS | | |
| AUTRES : | | |

Annexe 2

COMPLÉMENTS EN LIEN AVEC LES MESURES DE GESTION DES RISQUES

| 1 PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI) Se référer au « Document d'information à l'intention des stagiaires du CHU de Qc-UL » | Fait |
|---|------|
| DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR LA PCI Rappel de l'accès aux documents via intranet | |
| HYGIÈNE DES MAINS Rappel sur la feuille d'engagement dès la première journée du stage; Station de lavage des mains | |
| PRÉCAUTIONS INDIVIDUELLES Tenue requise | |
| PRÉCAUTIONS EN LIEN AVEC LE MATÉRIEL Disposition; Désinfection | |
| FONCTIONNEMENT DE LA COHORTE Si existante | |
| 2 PRÉVENTION DES CHUTES Se référer au « Document d'information à l'intention des stagiaires du CHU de Qc-UL » | Fait |
| MOBILISATION DÉPLACEMENTS SÉCURITAIRES DES USAGERS | |
| IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE À RISQUE Application des consignes selon le cas échéant | |
| VIGIE EN LIEN AVEC LES ENVIRONNEMENTS PHYSIQUES Désencombrement; Sensibilisation | |
| AUTRES : | |

Annexe 3

COMPLÉMENT PERSONNALISÉ (facultatif | selon besoin)

| 1 AUTRES ÉLÉMENT À ABORDER OU À APPROFONDIR Selon les besoins spécifiques de l'enseignante | Fait |
|--|------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

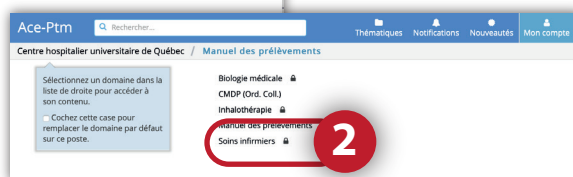
Lorsque vous aurez terminé, envoyer à : stages.rouge.ens@chudequebec.ca

Voici deux façons de rejoindre la plateforme Gustav (Ace-Ptm) afin de vous connecter :

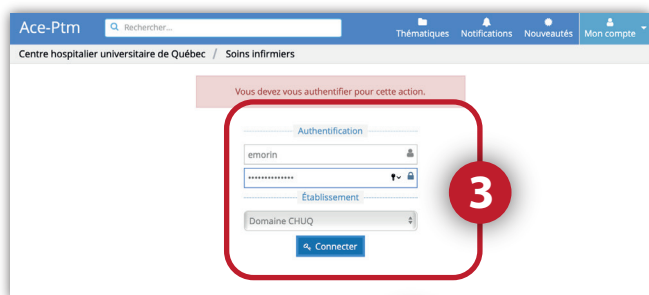
- 1) sous ce lien : <https://acceptmdmz.chudequebec.ca/acceptm>
- 2) recherche Google en inscrivant : [ace-ptm chu](#)



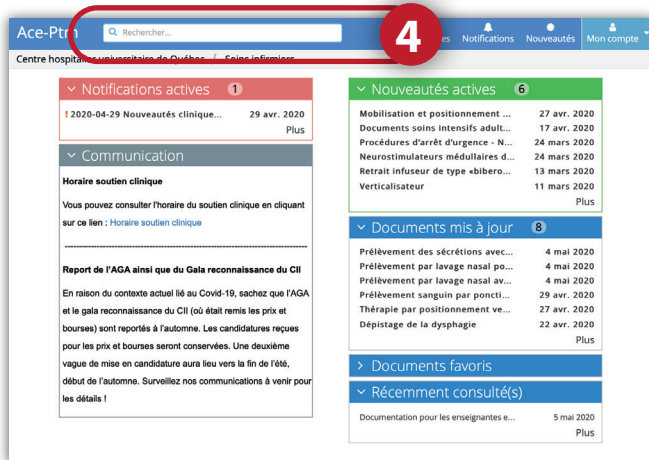
1. Dans l'interface d'accueil, cliquez sur le lien qui se trouve à la droite de « Centre hospitalier universitaire de Québec ».



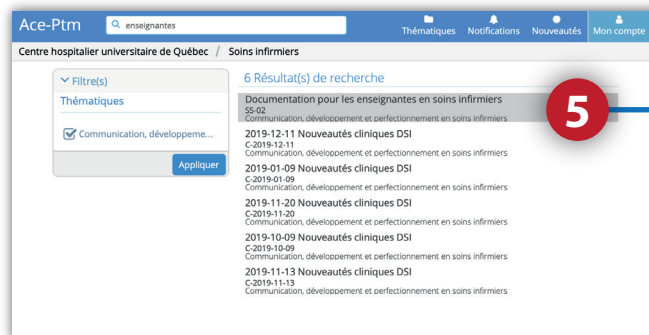
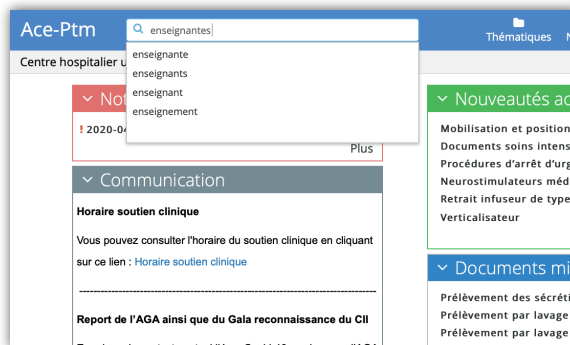
2. Dans le sous-menu, trouvez et cliquez sur la rubrique « Soins infirmiers ».



3. Inscrivez votre code réseau et votre mot de passe (celui que vous avez reçu par le CHU de Québec).



4. Dans la barre du menu principal, faites une recherche par mot-clé en tapant « enseignantes ».



5. Vous atteignez le contenu relatif aux enseignantes en soins infirmiers, à consulter pour préparer votre venue.



CONNEXION À L'ENA PROVINCIAL

1. Accéder à l'ENA et ouvrir une session



Vous trouverez l'icône de l'ENA sur le bureau de votre poste informatique. Il est recommandé d'utiliser le navigateur **Google Chrome**

Choisir l'établissement où vous êtes en stage

Nom d'utilisateur : Votre identifiant réseau

Mot de passe : Votre mot de passe réseau

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont les mêmes que ceux utilisés pour vous connecter à votre poste informatique là où vous réalisez votre stage. Lorsque vous modifierez vos accès réseau, vos accès à l'ENA seront automatiquement modifiés.

Si vous éprouvez des difficultés de connexion, communiquez avec le service informatique de l'établissement.

Rappel :

Vous devez avoir effectué votre première connexion au réseau du CHU de Québec au préalable. Si ce n'est déjà fait, suivez ce

[lien vers la procédure](#)

Nom de l'établissement
* CHU de Québec - Université Laval (CHUQ)

Nom d'utilisateur
Nom d'utilisateur

Mot de passe
Mot de passe

Mémoriser mes infos

Connexion

* Établissement à titre d'exemple

2. S'inscrire à une formation

A) Tapez le **code de 4 chiffres** correspondant à la formation souhaitée ou son **titre exact** dans la barre de recherche de votre **Tableau de bord**.

B) Cliquez sur le titre de la formation que vous désirez suivre à ce moment-ci.

C) Ce lien vous mènera vers la **fiche descriptive** de la formation sélectionnée.

D) Au bas de la page vous trouverez les options d'**auto-inscription**.

Moteur de recherche

Rechercher : 1916

Recherche avancée

Cybersécurité : mission possible

Partageable En ligne CHU de Québec - Université Laval 0h30m

Mots clés : Cyber, sécurité, menaces, information, informatique, indices, vecteur de propagation, indice, menace, Informations, source de danger

Cybersécurité : mission possible

Cliquez ici pour aller directement à l'auto-inscription

Fiche descriptive de la formation

| Informations sur la formation | |
|--|---|
| Mots clés sur le contenu | Cyber sécurité menaces information informatique indices vecteur de propagation indice menace Informations source de danger |
| Programme/service | Administration et gestion |
| Cliantèle | Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires : infirmière, infirmière clinicienne et praticienne, inhalothérapeute, perfusionniste, infirmière auxiliaire, externe en soins infirmiers, externe en inhalothérapie Personnel paramédical, service auxiliaire et métier : proprio aux bénéficiaires, auxiliaire familiale, autres paramédicaux, services auxiliaires, métiers |
| Dates de conception ou de mise à jour | 2018/05/01 |
| Durée de la formation | 0h30m |
| Modalité de diffusion | En ligne asynchrone («e-learning») à partir d'un logiciel auteur, de Moodle ou autoportante : animation, didacticiel, tutoriel, vidéo, webinaire enregistré |
| Établissement ou direction | CHU de Québec - Université Laval |
| Équipe FCP responsable | CHU de Québec - Université Laval |
| La formation est-elle accréditée par un organisme externe? | Non |
| Modalité d'évaluation des apprentissages | Sommative |
| Documents associés | questionnaire d'évaluation de la formation |

Auto-inscription (Étudiant)

Auto-inscription (Étudiant)

Aucune clé d'inscription requise.

Est-ce que vous devez suivre cette formation: !

Avec l'autorisation de votre employeur

Pour votre intérêt/développement personnel

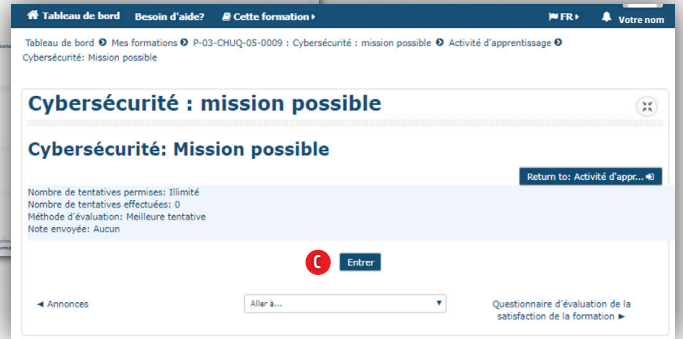
Enregistrer les changements Annuler

Tous doivent faire la formation :
Cybersécurité : mission possible
Code 1916

D'après votre situation parmi nous, cochez l'option « **Pour votre intérêt/développement personnel** », puis cliquez sur « **Enregistrer les changements** ».

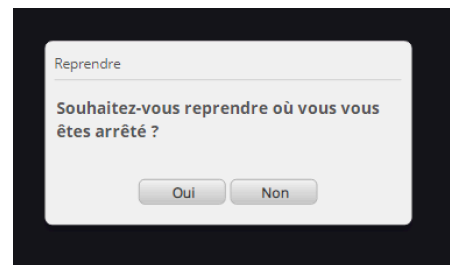
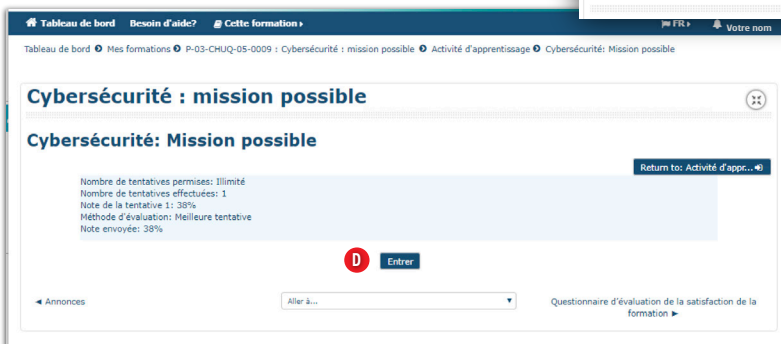
3. Amorcer la formation

- A) Une fois l'auto-inscription enregistrée, vous serez redirigé vers la page de l'activité de formation.
- B) Dans la section **Activités d'apprentissage**, cliquez sur le lien disponible.
- C) Pour débiter la formation, cliquez sur **Entrer**.



4. Poursuivre une formation entamée

- A) Accédez à la section **Mes formations** de votre tableau de bord.
- B) Cliquez sur le titre de la formation que vous désirez poursuivre à ce moment-ci. *Ce lien vous amènera vers une nouvelle page.*
- C) Dans la section **Activité d'apprentissage**, cliquez sur le lien disponible. *Ce lien vous amènera vers une nouvelle page.*
- D) Pour continuer là où vous étiez rendu, cliquez sur **Entrer**, puis **reprenez là où vous étiez rendu**.

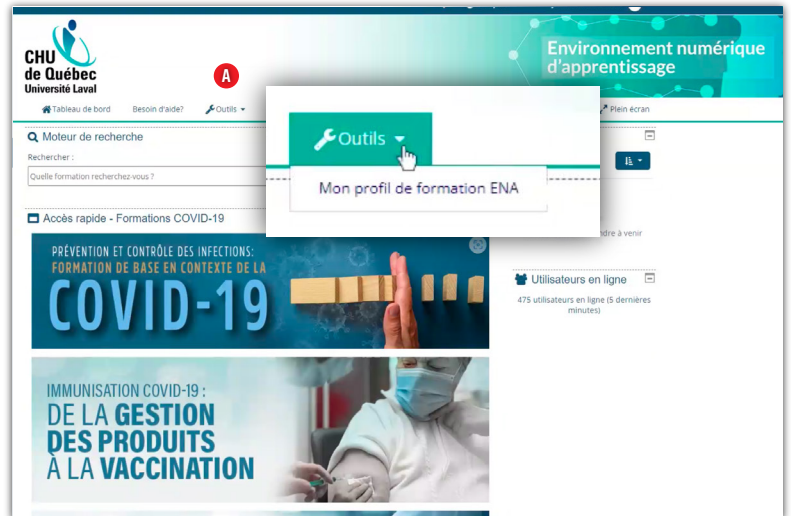


5. Obtenir mon profil ENA

A) Cliquez sur l'onglet «**Outils**» de la barre de menu, puis sélectionnez «**Mon profil de formation ENA** »

B) Vous pourrez alors visualiser les formations inscrites à votre profil de formation ENA, ou exporter les données en version PDF.

Ce profil vous permet d'obtenir l'ensemble des formations auxquelles vous êtes inscrit sur l'ENA provincial, leur statut de complétion et la note obtenue, le cas échéant.



B



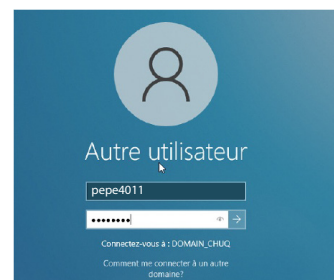
PREMIÈRE CONNEXION

Voici comment vous devez procéder si vous ne vous êtes pas connecté au réseau du CHU de Québec-Université Laval **depuis plus de 90 jours.***

Étape 1

Lors de votre première connexion à un poste informatique, **fermez la session en cours** et **inscrivez le nom d'utilisateur** que votre coordonnateur de stage vous a attribué (**Ex : pepe4011**).

Inscrivez ensuite le mot de passe temporaire suivant : **Ab345678**



Autre utilisateur

pepe4011

Connectez-vous à : DOMAIN_CHUQ

Comment se connecter à un autre domaine?

Le mot de passe de l'utilisateur doit être modifié avant la première connexion.

OK Annuler

Il vous sera alors demandé de changer ce mot de passe temporaire pour créer le vôtre. Nous vous suggérons de **bien le noter car vous en aurez toujours besoin pour vous connecter**.



pepe4011

.....

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe →

Connectez-vous à : DOMAIN_CHUQ

* Vous recevrez une notification lors de votre connexion au moment venu de changer votre mot de passe par la suite.

Dès que vous accéderez une première fois à votre session, il est **obligatoire** de signer électroniquement le formulaire d'engagement à la confidentialité. Sinon, votre compte sera désactivé.



Engagements CHU

Direction des technologies de l'information,
CHU de Québec - Université Laval

DOMAIN_CHUQ\ROAL3025

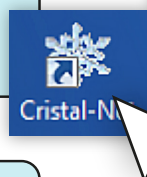
Bonjour, vous devez signer électroniquement les engagements ou formulaires CHU ci-dessous, soit ils n'ont jamais été signés ou bien ils sont expirés. Ce message s'affichera jusqu'à ce que vous ayez complété les formulaires, conformément aux politiques du CHU de Québec

- 1 [Engagement à la Politique de sécurité et à la protection des renseignements personnels](#)*
- 2 [Profil MDP : Gestion du mot de passe, remplir votre profil de questions](#)

Étape 2

Cliquez sur l'icône « **Cristal Net** » qui se trouve sur le bureau. Inscrivez votre code d'utilisateur (**Ex : pepe4011**), ainsi que le mot de passe que vous venez de choisir.

Assurez-vous que vous êtes bien sur « **Domain_CHUQ** »




Vérification de l'identifiant réseau

Vérification de l'identifiant réseau

Code de l'utilisateur pepe4011

Mot de passe

Domaine DOMAIN_CHUQ

OK Annuler

La licence de Cristal-Net est valide.

[Problème de mot de passe?](#)

CHU de Québec Université Laval

Tous droits réservés CHU de Québec-Université Laval 2017
Centre de développement et d'opérationnalisation (CDO) de Cristal-Net

Cristal-Net

Lors de votre connexion à Cristal Net, bien lire et complétez les énoncés de confidentialité **obligatoires**, puis enregistrez votre consentement.

Enregistrer le consentement