

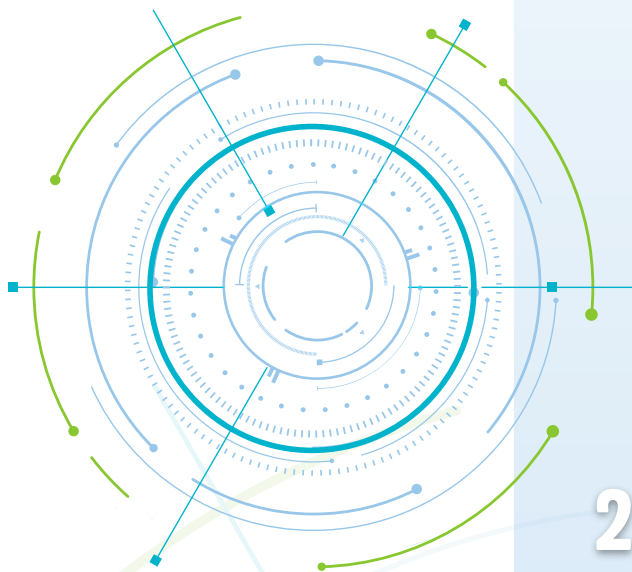
Programme d'orientation Enseignantes en soins infirmiers



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

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.

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 :

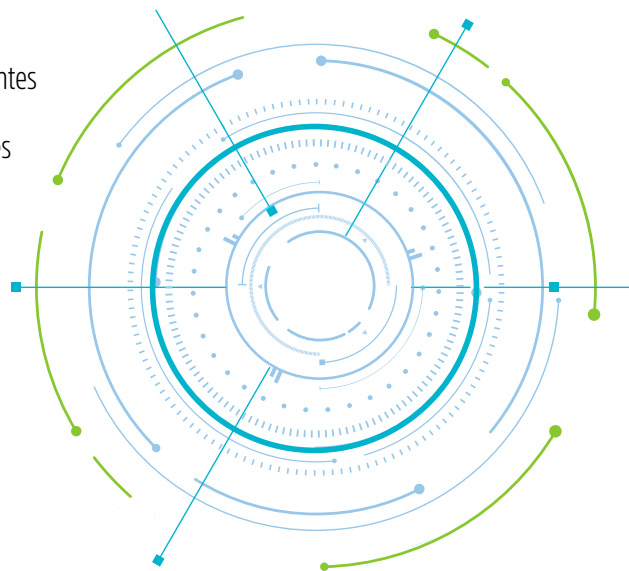
- Amorcer une relation de confiance avec l'équipe.
- Connaître les spécificités de l'environnement.
- Se familiariser avec le fonctionnement de l'unité.
- S'appropriier les différentes notions cliniques et techniques propres à l'unité.
- Anticiper les défis de la clientèle.
- Identifier les opportunités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

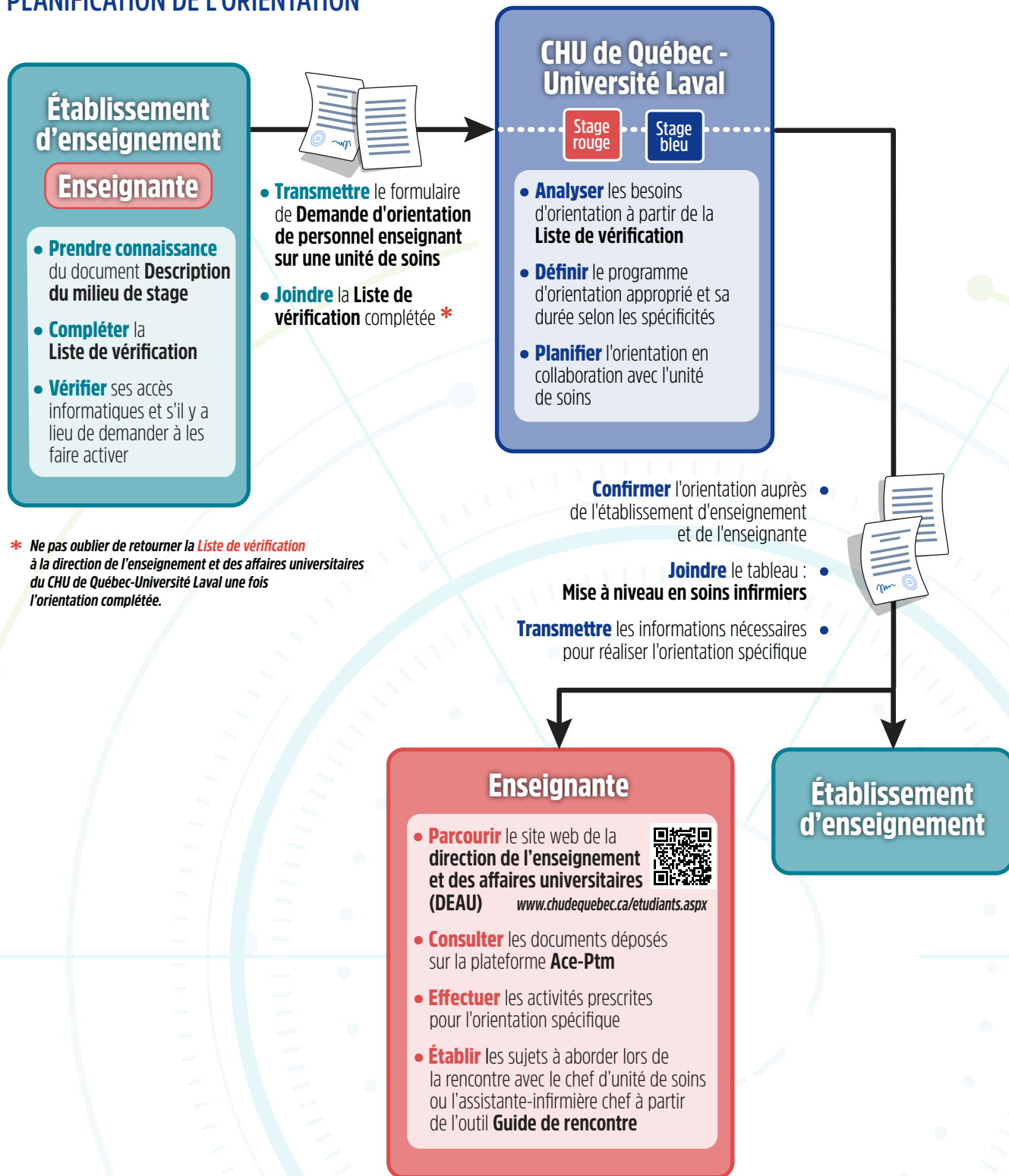
Aucune expérience au CHU de Québec-Université-Laval	Orientation générale	Journée avec une infirmière libérée	Jumelage avec une infirmière
Connaît la spécialité	Obligatoire	1 Jour	2 Jours *
Ne connaît pas la spécialité	Obligatoire	1 Jour	3 Jours *
Avec expérience au CHU de Québec-Université-Laval	Orientation 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 aux adresses suivantes :

- Orientations CHUL et HSA : stages.bleu.ens@chudequebec.ca
- Orientations HEJ, HSS et L'HDQ : 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 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 **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.

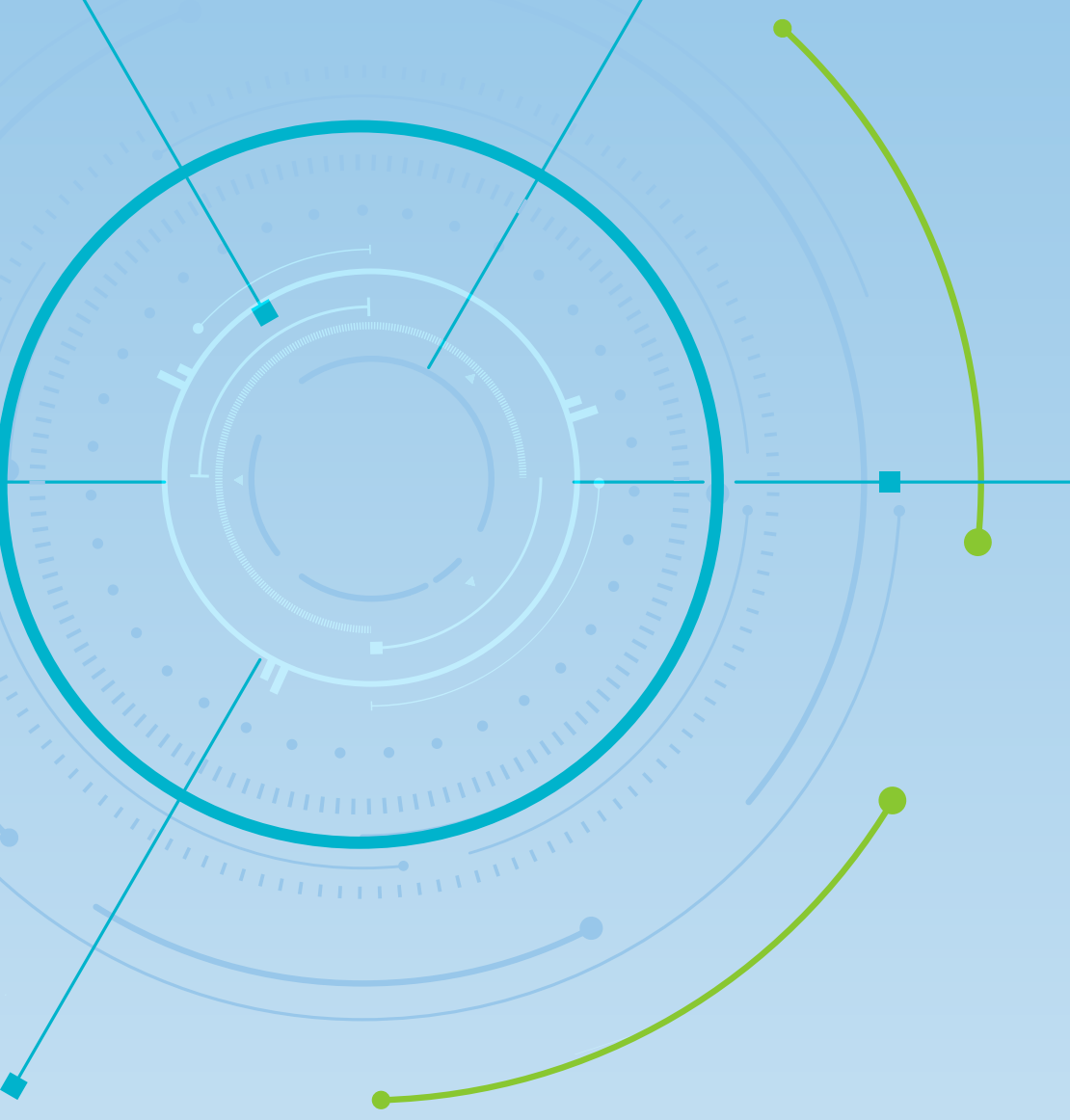
Les indicateurs retenus sont :

- 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
- Formulaire de demande
- 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



© 2020 CHU de Québec-Université Laval

DESCRIPTION DU MILIEU DE STAGE

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



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

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 :



LECTURES OBLIGATOIRES

Théorie :

Ordonnances collectives spécifiques :

Guides d'enseignement pour la clientèle :

Autres lectures :



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 :

DEMANDE D'ORIENTATION DE PERSONNEL ENSEIGNANT SUR UNE UNITÉ DE SOINS

Informations générales :

Établissement d'enseignement :

Niveau de formation :

Établissement de santé :

Unité de soins :

Secteur d'activités :

Type de stage prévu :

Informations sur le stage :

Signature du coordonnateur de stage :

Date du début du stage :

Date de la demande :

No de la demande HSPnet :

Courriel :

Numéro de téléphone :

Informations sur l'enseignant :

Nom de l'enseignant :

Date de naissance :

Courriel :

Téléphone :

Expérience : Dans l'établissement de santé : Non Oui Si oui, durée :
 Dans l'unité de soins : Non Oui Si oui, durée :
 Dans la spécialité : Non Oui Si oui, durée :

Préciser votre expérience dans la spécialité :

Informations pour la demande :

Orientation générale :

Théorie – infirmières libérée :

Type de journée d'orientation :

Nombre de jour demandé :

Offrir un minimum de trois jours et plus de disponibilité

Disponibilités de Jour :

Disponibilités de soir :

Informations de confirmation :

Date (année-mm-jj)	Heure (hh:mm)	Nom de l'infirmière	Libération	Commentaires

Nom du chef d'unité :



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 peut se dérouler avec l'un des deux ou conjointement selon la convenance du chef d'unité.

Peu importe le secteur d'activités cliniques, cette **formalité est requise** autant dans le cadre du **programme d'orientation des enseignantes** que dans le contexte d'une **visite de courtoisie** sur une unité de soins. Il revient à l'enseignante de convenir avec le chef d'unité du moment opportun pour réaliser cette rencontre. .

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 **Ace-Ptm**, dans la section **Supervision de stages en soins infirmiers de niveau collégial et professionnel**.

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.		
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 CHUQ INTRANET CHA 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

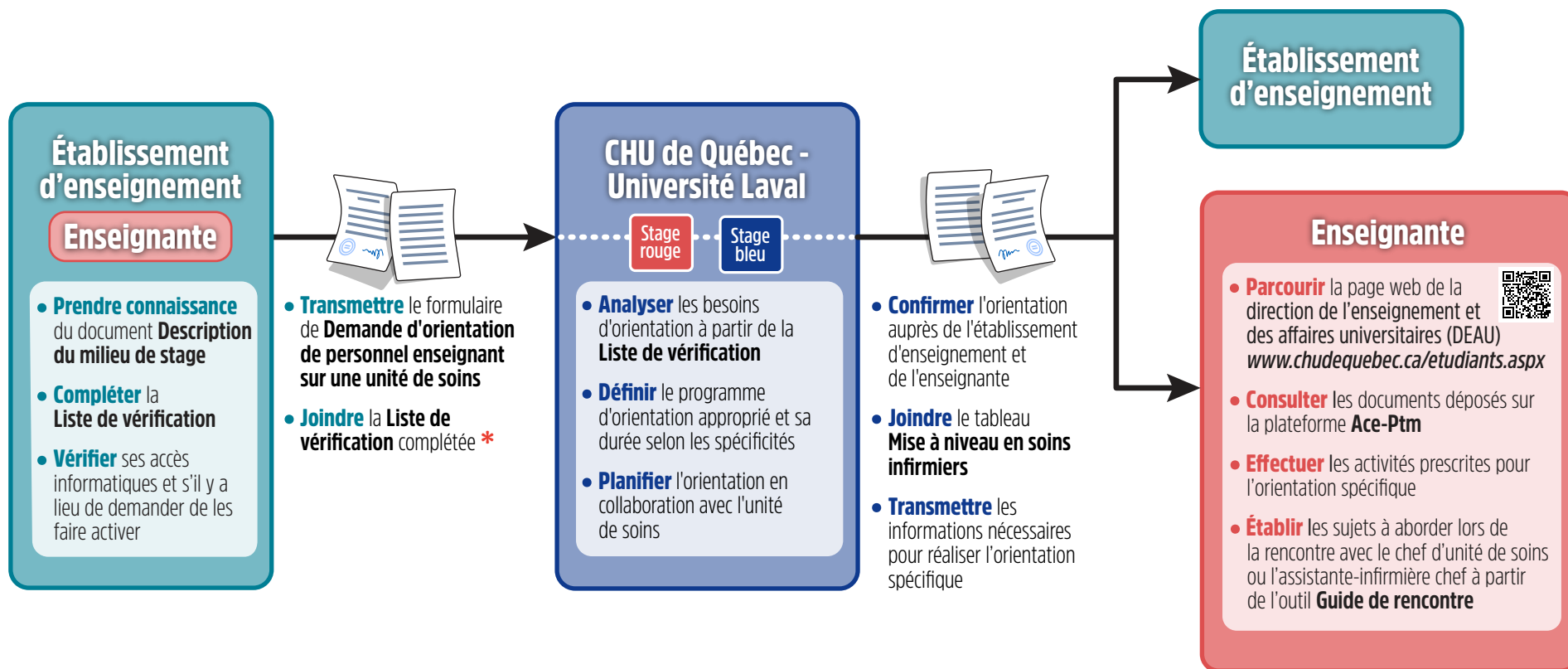
2 DÉFIS ANTICIPÉS EN LIEN AVEC LA RÉALISATION DU STAGE Selon les besoins spécifiques de l'enseignante	Fait

3 OPPORTUNITÉS D'APPRENTISSAGE POUR LES ÉTUDIANTS Selon les besoins spécifiques de l'enseignante	Fait

Lorsque vous aurez terminé, pour le CHUL et HSFA, envoyer à : stages.bleu.ens@chudequebec.ca
pour L'HDQ, HEJ et HSS, envoyer à : stages.rouge.ens@chudequebec.ca

PROCÉDURE D'ORIENTATION DES ENSEIGNANTES

PLANIFICATION DE L'ORIENTATION



La Direction de l'enseignement et des affaires universitaires se réserve le droit d'ajuster la durée de l'orientation de l'enseignante selon son profil et la rétroaction reçue de l'unité de soins.

La durée de l'orientation de l'enseignante peut aussi être réévaluée en cours de route selon sa progression.

Acheminer les demandes (formulaire régional et liste de vérification remplie) par courriel aux adresses suivantes :

- Orientations CHUL et HSFA : stages.bleu.ens@chudequebec.ca
- Orientations HEJ, HSS et L'HDQ : stages.rouge.ens@chudequebec.ca

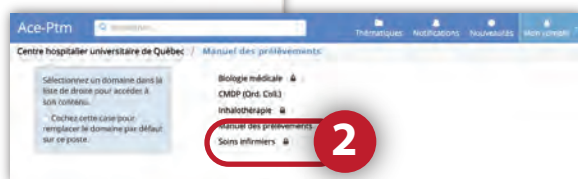
* Ne pas oublier de retourner la **liste de vérification** à la direction de l'enseignement et des affaires universitaires du CHU de Québec-Université Laval une fois l'orientation complétée.

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

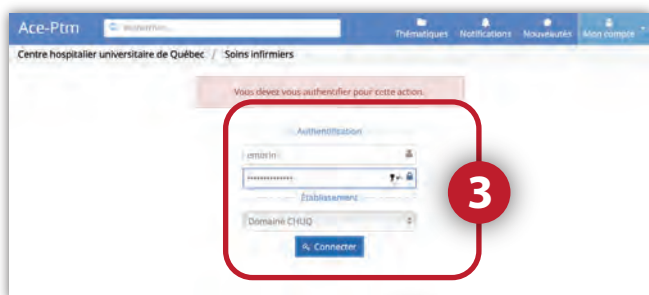
- 1) sous ce lien : <https://acceptmdmz.chudequebec.ca/acceptm>
- 2) recherche Google en inscrivant : [ace-ptm chu](#)



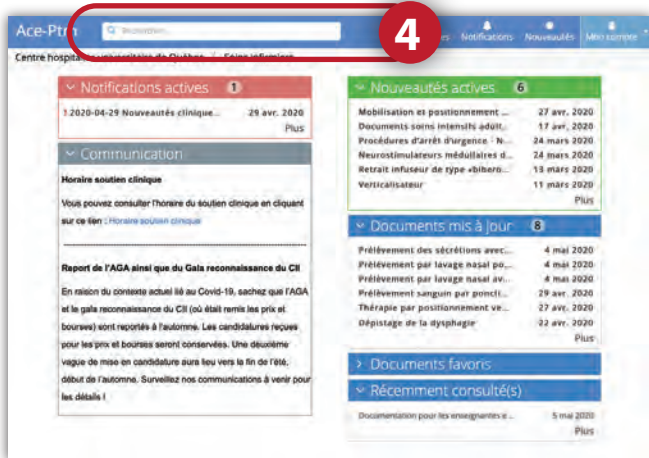
1. Dans l'interface d'accueil, cliquez sur le lien qui se trouve à la droite de « Centre hospitalier universitaire de Québec ».



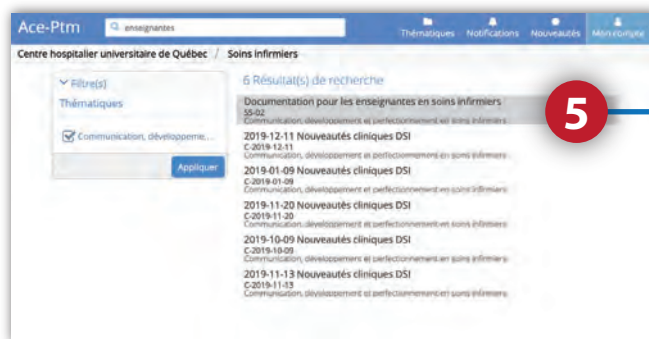
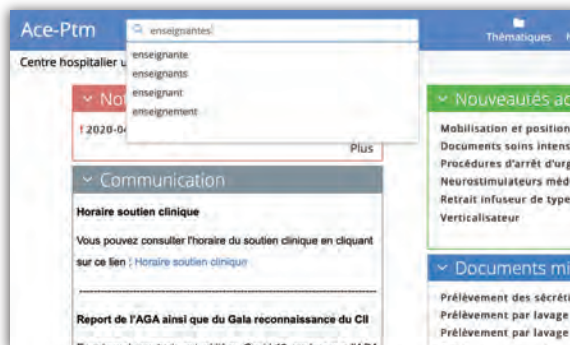
2. Dans le sous-menu, trouvez et cliquez sur la rubrique « Soins infirmiers ».



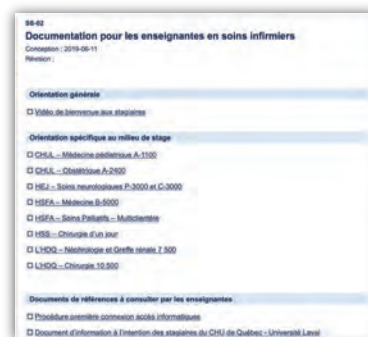
3. Inscrivez votre code réseau et votre mot de passe (celui que vous avez reçu par le CHU de Québec).



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.



1. Accéder à l'ENA et ouvrir une session

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



Choisir votre établissement : CHU de Québec-Université Laval (CHUQ)

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 au CHU de Québec-Université Laval. Lorsque vous modifierez vos accès réseau, vos accès à l'ENA seront automatiquement modifiés.

Cochez la case mémoriser mes infos, afin d'accéder plus rapidement à l'ENA lors de votre prochaine connexion.

2. S'inscrire à une formation

A) Tapez le titre de la formation ou un mot clé dans la barre de recherche de votre **Tableau de bord**.

B) Il vous est possible d'utiliser l'option **Recherche avancée** pour avoir des critères de recherche plus pointus.

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

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

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

* 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.

B

Activités d'apprentissage

Capsule vidéo: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Durée : 1 heure 17 minutes

Fiche descriptive de la formation

EN LIGNE

FORMATION CONTINUE PARTAGÉE

Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Notre progression

Bienvenue, commençons!

Cette formation s'adresse à tous les nouveaux PAB et ATSS-DSI nouvellement embauchés et tous les PAB et ATSS-DSI nécessitant une mise à niveau des connaissances en PCI.

La formation permettra à l'apprenant d'acquérir les connaissances nécessaires pour bien effectuer son travail tout en prévenant la transmission des infections nosocomiales.

À la fin de la formation, l'apprenant sera en mesure de:

- Comprendre la transmission des infections nosocomiales;
- Connaître les pratiques de base qui doivent être appliquées dans le quotidien du travail d'un PAB ou ATSS-DSI;
- Savoir travailler en présence de précautions additionnelles.

Pour plus d'information sur la formation et sur les modalités de rémunération, veuillez consulter le devis pédagogique ci-dessous.

Devis pédagogique: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Activités d'apprentissage

✓ Vérification des acquis en prévention des infections

Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Non disponible à moins que : L'activité Capsule vidéo: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI soit marquée comme achevée

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 **Évaluation des apprentissages**, cliquez sur le lien disponible. *Ce lien vous amènera vers une nouvelle page.*
- D) Pour continuer là où vous étiez rendu, cliquez sur **Continuer la dernière tentative**.

Tableau de bord Besoin d'aide?

Tableau de bord

Modifier cette page

Moteur de recherche

Rechercher :

Quelle formation recherchez-vous?

Recherche avancée

Mon profil de formation continue

Demandez mon profil de formation

* Prévoir un délai de 24h

Mes formations

Chronologie Formations

En cours À venir Passées

Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

30%

La formation permettra à l'apprenant d'acquérir les connaissances nécessaires pour bien effectuer son travail tout en prévenant ...

Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Notre progression

Bienvenue, commençons!

Cette formation s'adresse à tous les nouveaux PAB et ATSS-DSI nouvellement embauchés et tous les PAB et ATSS-DSI nécessitant une mise à niveau des connaissances en PCI.

La formation permettra à l'apprenant d'acquérir les connaissances nécessaires pour bien effectuer son travail tout en prévenant la transmission des infections nosocomiales.

À la fin de la formation, l'apprenant sera en mesure de:

- Comprendre la transmission des infections nosocomiales;
- Connaître les pratiques de base qui doivent être appliquées dans le quotidien du travail d'un PAB ou ATSS-DSI;
- Savoir travailler en présence de précautions additionnelles.

Pour plus d'information sur la formation et sur les modalités de rémunération, veuillez consulter le devis pédagogique ci-dessous.

Devis pédagogique: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Activités d'apprentissage

Capsule vidéo: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Durée : 1 heure 17 minutes

Évaluation des apprentissages

✓ Vérification des acquis en prévention des infections

Évaluation de la satisfaction

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction de la formation

Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI

Vérification des acquis en prévention des infections

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Revenir à Évaluation des ...

Résumé de vos tentatives précédentes

Tentative	État	Relecture
1	En cours	

D Continuer la dernière tentative

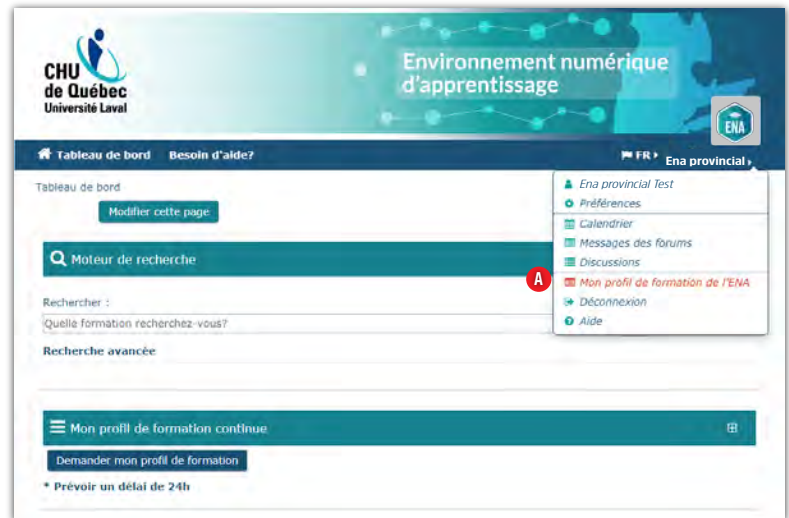
← Capsule vidéo: Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI Aller à... Questionnaire d'évaluation de la satisfaction de la formation →

5. Obtenir mon profil ENA

A) Dans la section de votre profil utilisateur, cliquez sur **Mon profil de formation de l'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.



CHU de Québec Université Laval

Environnement numérique d'apprentissage

Tableau de bord Besoin d'aide? FR Ena provincial

Tableau de bord

Modifier cette page

Moteur de recherche

Rechercher :
Quelle formation recherchez-vous?

Recherche avancée

Ena provincial Test
Préférences
Calendrier
Messages des forums
Discussions
Mon profil de formation de l'ENA
Déconnexion
Aide

Mon profil de formation continue

Demander mon profil de formation

* Prévoir un délai de 24h

B



CHU de Québec Université Laval

Environnement numérique d'apprentissage

Tableau de bord Besoin d'aide? FR Ena provincial

Télécharger en PDF Imprimer

Mon profil de formation de l'ENA

Ena provincial

Établissement : CHU de Québec – Université Laval
Titre d'emploi :
Département :
Matricule :
ID ENA :
Courriel :

Voici la compilation de vos activités réalisées jusqu'à ce jour.

Formations suivies

Formation en cours	Établissement	Date d'inscription	Durée	Date d'achèvement	Statut	Note obtenue
Prévention et contrôle des infections pour PAB et ATSS-DSI	CHU de Québec – Université Laval	2019-11-15	2h00m		Non complétée	

PREMIÈRE CONNEXION

Étape 1

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**.*

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**



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**.



*Ce mot de passe sera valide pour un an. Vous devrez donc le changer annuellement.

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.



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** »



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

Enregistrer le consentement

Pour assistance technique, composez le **87714**
En dehors des heures d'ouverture, composez le **66200**