CHU de Québec Université Laval

Direction de l'enseignement et des affaires universitaires



DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

pour les résidents, externes et stagiaires à l'introduction à l'externat du CHU de Québec-Université Laval

SOMMAIRE

- Accueil 2
- Bibliothèques 2
- Cafétéria 3
- Carte d'accès multifonctions (carte AMF) 3
- Carte d'identité 3
- Casier 4
- Centre intégré en cancérologie (CIC) 4
- Codes d'alerte 4
- Courrier 4
- Codes bleu ou rose 5
- Code d'éthique 5
- Divulgation d'un accident à un usager 5
- Gardes 6
- Gestion des absences 8
- Informatique 8
- Informations par domaine d'intérêt : éthique en santé 12
- Intranet (LeSpot) 12
- Nouvelle approche de soins 12
- Outils de communication 12
- Politiques, procédures et règlements 13
- Pratiques organisationnelles requises d'Agrément Canada à connaître et à appliquer 14
- Procédure Crescendo 18
- Programme d'antibiogouvernance 18
- Requête d'examen 19
- Résidents-coordonnateurs (RC) Assistants résidents-coordonnateurs (ARC) 19
- Salons des résidents 19
- Service de prévention et mieux-être au travail (SPMET) 20
- Signature et tenue de dossier 21
- Stationnement avec abonnement 21
- Téléavertisseurs et télécommunications 21
- Tenue vestimentaire 22
- Visite du milieu 23
- Votre vaccination 23

Pour atteindre un sujet, cliquez sur ce dernier.
Pour revenir au sommaire, cliquez « RETOUR », dans le coin inférieur droit de chaque page.

Bienvenue en stage!

La direction de l'enseignement et des affaires universitaires vous souhaite la bienvenue au sein du CHU de Québec-Université Laval (CHU). C'est une fierté de vous accueillir parmi nous et de vous accompagner dans votre développement professionnel.

À titre de pôle majeur d'enseignement au Québec, le CHU offre des opportunités uniques en raison de la qualité et du dynamisme des équipes en place. C'est aussi une occasion pour vous de côtoyer des professionnels qui sont des modèles d'excellence dans leur domaine et de vous familiariser avec les meilleures pratiques.

Ce document traite de différents renseignements utiles pour votre stage au sein de notre établissement.

La plupart des informations qu'il contient se trouvent sur LeSpot, l'intranet du CHU. Nous vous invitons à le consulter régulièrement.



Pour obtenir un plan du site où vous effectuerez votre stage, suivez ce lien vers le site webdu CHU de Québec-Université Laval :

https://www.chudequebec.ca/patient/planifier-votre-visite/planifier-votre-visite-1.aspx

Accueil

Coordonnées : 418 525-4444

CHUL Local K00-593

Résidents : *enseignementmedicalchul@chudequebec.ca* **poste 48564**
Externes : *ensmedextchul@chudequebec.ca* **poste 42108**

HEJ Local Z-201

Résidents : *enseignementmedicalhej@chudequebec.ca* **poste 63083**
Externes : *ensmedexthej@chudequebec.ca* **poste 63072**

HSFA Local D1-724

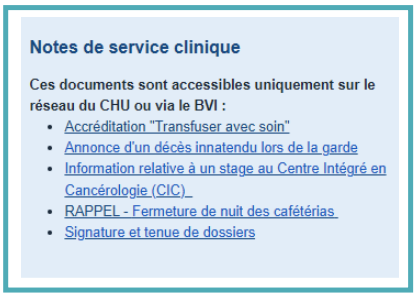
Résidents : *enseignementmedicalhsfa@chudequebec.ca* **poste 15668**
Externes : *ensmedexthsfa@chudequebec.ca* **poste 48561**

HSS Local G1-25

Résidents : *enseignementmedicalhss@chudequebec.ca* **poste 15668**
Externes : *ensmedexthej@chudequebec.ca* **poste 63072**

L'HDQ Local 6540

Résidents : *enseignementmedicalhdq@chudequebec.ca* **poste 15428**
Externes : *ensmedexthdq@chudequebec.ca* **poste 48561**



La Direction de l'enseignement et des affaires universitaires diffuse fréquemment des notes de service clinique vous concernant au quotidien. Consulter la section « **Notes de service clinique** » sur l'intranet du CHU de Québec (LeSpot) pour ne rien manquer.

merendre.ca

L'application merendre.ca permet de se diriger aisément dans ces installations :
• CHUL
• Hôpital Saint-François d'Assise
• Hôpital du Saint-Sacrement
Il suffit simplement d'inscrire le **point de départ** et de **destination**, puis sélectionner « Voir le trajet » ou « Voir les directions » pour le plan détaillé.

Davantage axées pour le patient, ces applications pourraient quand même vous être utiles.

Bibliothèque

Puisque la majorité des services peuvent être offerts à distance, la présence du personnel sur place est variable. Des rencontres sont possibles seulement avec un rendez-vous.

Que ce soit pour y trouver du soutien dans vos recherches documentaires ou trouver un espace propice à l'apprentissage, vous êtes les bienvenus. Les 5 centres de documentation sont ouverts de 6 h 30 à 17 h.

Pour vos impressions et photocopies, un appareil multifonction est mis à votre disposition. Il fonctionne avec le NIP et le mot de passe que vous avez reçu à votre arrivée. L'impression se fait automatiquement sur le photocopieur, en mode recto verso.

Naviguez sur le portail de la bibliothèque pour découvrir ses nombreux services : https://bibliotheque.chudequebec.ca

bibliotheque@chudequebec.ca

CHUL (Local H-0315)
HEJ (Local I-302)
HSFA (Local A0-212)
HSS (Local E1-07)
L'HDQ (Local 4504-3)

Cafétérias

Le **port de la carte d'identité** du CHU de Québec-Université Laval est **obligatoire** afin de bénéficier du tarif pour le repas conventionné des employés lors de votre stage. Nous vous rappelons également qu'il est strictement **interdit de boire ou de manger au chevet des patients**. Pour obtenir les horaires des cafétérias de chacune des 5 installations, cliquez ici.



Carte d'accès multifonctions (carte AMF)

La carte d'accès multifonctions (carte AMF) **est indispensable**.
Si vous ne l'avez pas encore, vous devez **obligatoirement** vous la procurer.
Vous la conserverez pour toute la durée de votre formation.

Cette carte permet :

- Libre circulation dans les 5 installations du CHU de Québec (CHUL, HEJ, HSFA, HSS, L'HDQ) ainsi que le Centre intégré en cancérologie (CIC).
- Accès aux entrées sécurisées des employés.
- Accès à certaines unités de soins sécurisées ou différents locaux.
- Accès aux bibliothèques du CHU de Québec, en dehors des heures et jours ouvrables.
- Accès aux aires de stationnements sécurisés pour vélos de HEJ et HSS.
- Accès aux stationnements sous la responsabilité du CHU de Québec (CHUL, HEJ, HSFA ou HSS)(**voir p.20**).
- Accès aux distributrices d'habits verts (HEJ et CIC).

Pour vous procurer la carte AMF

- Consultez le lien en cliquant ici
- Récupérer votre carte AMF au bureau du stationnement de votre lieu de stage.

CHUL :	guérite du stationnement étagé, sous le Centre mère-enfant Soleil
HEJ :	P-0104
HSFA :	C4-620
HSS :	E1-08
L'HDQ :	local 0448

Dépôt de **20$ requis***, remboursable sur retour de la carte AMF.

En argent comptant à L'Hôtel-Dieu de Québec

Pour les résidents, elle possède aussi la fonctionnalité « Tap'n go », qui offre :

- Ouverture et fermeture rapides de votre session informatique, dans certains secteurs cliniques.

Carte d'identité

Si vous ne disposez pas d'une carte d'identité du CHU de Québec-Université Laval, présentez-vous au service de photographie médicale. **Consultez l'horaire en suivant ce lien :** Carte d'identité – photographie médicale

Casier

Un casier peut vous être attribué à votre arrivée. Les cadenas sont fournis. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur et vous devez le libérer à votre départ.

Prendre note que, suite à votre départ à la fin de votre stage, tous les objets trouvés dans le vestiaire, qui sont rapportés à la direction de l'enseignement, seront conservés pour une période de 6 mois.

Par la suite, nous disposerons des objets qui n'auront pas été réclamés. **Il est interdit d'utiliser un cadenas personnel.**

Centre Intégré en Cancérologie (CIC)

Si vous êtes appelé à effectuer des consultations externes au CIC, vous devez vous procurer votre carte d'accès multifonctions pour y circuler librement.

Certaines formations sont requises. Elles sont toutes rassemblées sur **LeSpot**, page « Formation », onglet « ***Formations spécifiques aux externes et résidents*** ».

Pour visiter virtuellement le CIC et mieux connaître le NCH, cliquez ici.

Codes d'alerte (mesures d'urgence)

Vous devez composer le **5555** pour signaler un code.

Lorsqu'un accident ou un incident se produit à l'intérieur ou sur les limites des terrains du CHU de Québec-Université Laval, tout intervenant (ce qui inclut les externes et les résidents) doit porter assistance selon ses compétences.

Cliquez ici pour consulter toutes les consignes en cas d'urgence et l'ensemble des mesures à prendre selon les situations.



Courrier

Des cases à courrier vous sont attribuées dans nos installations. On y dépose toute correspondance vous étant destinée. À l'occasion, vous pourriez la partager avec une autre personne. Référez-vous à la liste par ordre alphabétique pour connaître votre numéro. Assurez-vous, quand vous quitterez le CHU, d'avoir récupéré tout ce qui vous y est adressé. **Voici où elles sont situées :**

CHUL	Local **K00-592**, dans le salon des résidents	*Pour les résidents de pédiatrie, les casiers sont dans leur salon, au département, local **R-1757***
HEJ	Local **P-0120**	*Voisin du bureau de poste*
HSFA	Local **B1-525**, dans le salon des résidents	
HSS	À côté du bureau de poste, local **E1-13**	*Laisser la clé en tout temps sur votre casier à courrier*
L'HDQ	Local **0445**, près de la cafétéria	*Pour les résidents en dermatologie, les casiers sont dans leur département, local **1512-2***

Codes bleu ou rose

Vous pouvez consulter cette politique en suivant ce lien : 810-04 – Politique de réanimation lors d'un arrêt cardiorespiratoire.

Le résident qui a la responsabilité du code bleu ou rose doit obligatoirement avoir le **téléavertisseur de code** en sa possession. **Lors d'un code, il est essentiel de se rendre au chevet du patient dans les plus brefs délais.** Ne vous en remettre en aucun cas à la voie des airs. Cette option n'est pas disponible dans tous les hôpitaux du CHU de Québec, dont L'HDQ.

Le téléavertisseur est alimenté par une pile rechargeable.

Pour vous procurer un chargeur :

CHUL	• Salon des résidents, local **K00-592** • Soins intensifs pédiatriques, local **B1001-7** • Unité néonatale, local **A2122-7**
HEJ	• Salon des résidents, local **I-201** • Soins intensifs, local **P-2127-A**
HSFA	• Anesthésie, local **A3-313** • Chirurgie junior, local **A6-127** • Salon des résidents, local **B1-525**
HSS	• Salon des résidents, local **E2-17**
L'HDQ	• Salon des résidents, local **6544**

Le téléavertisseur de code doit toujours être **remis de personne à personne.** Le résident qui termine sa garde codifie celui qui la débute, afin de convenir d'un lieu d'échange. En cas d'absence, le téléavertisseur de code est déposé à l'un des endroits répertoriés sur cette liste. Cliquez ici pour la consulter.

Pour tout changement aux listes de garde, vous êtes responsable de trouver votre remplaçant. Cette procédure est doublement importante lorsque vous assurez la responsabilité du code.

Test mensuel - téléavertisseur

Le service des télécommunications procédera à un test mensuel pour tous les téléavertisseurs de code vocaux dans chacun des hôpitaux du CHU de Québec. L'objectif est d'assurer la sécurité des patients lorsqu'un code est lancé.

Lors de ces tests, vous devez composer le 57808 et indiquer :

- la discipline associée au téléavertisseur (ex. : médecine interne).
- l'installation du CHU où vous vous trouvez (ex. : HEJ).
- le numéro d'inventaire de l'appareil en votre possession (ex. 1234). *Ce numéro se trouve sur le côté de l'appareil.*

Code d'éthique

À titre d'externe ou de résident dans notre établissement, vous devez accepter de vous conformer au **783-10 - Code d'éthique du CHU de Québec-Université Laval**. Vous le trouverez sur LeSpot (Intranet du CHU).

Divulgation d'un accident à un usager

Vous pouvez consulter cette politique en suivant ce lien : 173-30 - Règlement du CHU de Québec-Université Laval sur la divulgation de l'information nécessaire à un usager à la suite d'un accident avec conséquence.

L'article 23 de la Loi sur les services de santé et des services sociaux prévoit des règles relatives à la divulgation à un usager, au représentant d'un usager majeur inapte, ou, en cas de décès d'un usager, de toute l'information nécessaire lorsque survient un accident. La divulgation, c'est l'action de porter à la connaissance de l'usager ou de ses proches toute l'information nécessaire relative à un accident subi par cet usager. Si l'accident est à l'origine de conséquences, on doit également divulguer les mesures prises afin d'éviter la récurrence d'un tel accident. La divulgation d'un accident à l'usager est faite le plus tôt possible après la déclaration de cet accident. Vous devez compléter le ***formulaire AH-223 CSSS-3***.

Gardes

Les listes de gardes sont déposées sur le Spot (intranet du CHU).
Vous y retrouverez aussi la liste des chambres à votre disposition lors des gardes.

Principes à retenir

- La garde ne doit porter que sur des tâches ayant trait aux situations urgentes ou potentiellement urgentes. Ainsi, les tâches routinières qui auraient pu être accomplies sur les unités de soins durant les heures ouvrables doivent être confiées au médecin traitant ou, en son absence, au médecin de garde dans le service ou département concerné. Ceci inclut notamment les renouvellements d'ordonnances, les ordonnances de sédatifs ou d'hypnotiques et les ajustements de médicaments (ex : analgésiques, anticoagulants). Les résidents de garde pour les unités de soins ne doivent pas être appelés pour les situations de routine.
- En matière de traitement des demandes de consultation aux unités de soins ou à l'urgence, il est établi que les patrons de garde :
  - s'assurent que toutes les consultations demandées avant 17 h aient été effectuées, durant la semaine.
  - règlent, à leur arrivée, les problèmes non urgents accumulés à l'urgence entre minuit et 8 h, durant les fins de semaine.
- Les constats de décès ne peuvent être mis en priorité lorsque d'autres patients nécessitent d'être évalués ou « monitorés ». Les résidents qui font des gardes sur place collaboreront, mais devront tenir compte des autres appels reçus des unités de soins. **Il est de la responsabilité du médecin traitant de signer le formulaire de constat de décès.**

Changement de garde

en accord avec la Politique No32 sur l'absentéisme des apprenants lors des gardes de l'Université Laval

Les changements doivent être pour un motif majeur et être faits le plus tôt possible dans la journée, puisqu'après 16 h, les listes sont déjà distribuées aux téléphonistes et affichées à la cafétéria.

Une fois que les listes sont diffusées et que vous devez y apporter un changement, il est de votre responsabilité de trouver un remplaçant. Cette procédure est doublement importante si, lors de votre garde, vous assurez la responsabilité du code.

La garde étant un acte légal, la direction de l'enseignement et des affaires universitaires doit s'assurer en tout temps de l'exactitude des listes en cas de référence. **Il vous est donc obligatoire** de communiquer tout changement à la liste de garde :

- au secrétariat d'enseignement où vous effectuez la garde.
- au résident responsable de la liste concernée, avec le motif du changement.

En dehors des heures de bureau, appelez directement les téléphonistes et envoyez un courriel au secrétariat de l'enseignement où vous devez effectuer la garde, en y mentionnant le motif du changement :

INSTALLATION	SECRÉTARIAT DEAU	TÉLÉPHONISTES (en dehors des heures d'ouvertures)
CHUL	*enseignementmedicalchul@chudequebec.ca*	53032
L'HDQ	*enseignementmedicalhdq@chudequebec.ca*	
HEJ	*enseignementmedicalhej@chudequebec.ca*	
HSFA	*enseignementmedicalhsfa@chudequebec.ca*	
HSS	*enseignementmedicalhss@chudequebec.ca*	

Repas lors des gardes

Selon votre horaire de garde, un montant pré-établi (incluant les taxes) vous est alloué pour vos repas. Cependant, **vous devez obligatoirement présenter votre carte d'identité et signer lisiblement le registre**. Tout dépassement de coût est à vos frais.

Les stagiaires à l'Introduction à l'externat n'ont pas droit à la gratuité des repas lors de leur garde.

En semaine, il vous est possible de vous présenter à la cafétéria une heure avant le début de votre garde afin de vous prévaloir de votre repas du souper.

Nous vous invitons à consulter les documents « Repas-garde _ Résident_et externes sur le Spot (Intranet du CHU).

Nous désirons également vous rappeler qu'il est strictement interdit de boire ou de manger au chevet des patients lors de vos tournées.

Stationnement lors des gardes

Selon l'article 19.02 de l'entente collective, le **stationnement** est **gratuit** lors des gardes des **résidents** jusqu'à 2 heures suivant la fin de celles-ci.

Les **externes**, quant à eux, doivent **défrayer le coût** de leur stationnement, au tarif régulier.

		CHUL	HEJ	HSFA	HSS	L'HDQ
Externes	Avec abonnement	Utiliser le stationnement habituel				
	Sans abonnement	Utiliser le stationnement des visiteurs et acquitter le coût au tarif régulier				
Résidents	Avec abonnement	Utiliser le stationnement habituel				
	Sans abonnement	**Utiliser le stationnement extérieur (employés), accessible par les deux entrées de la rue Jean-Brillant.** S'identifier à l'interphone en entrant et en sortant. **N'utiliser en aucun temps le stationnement étagé ou celui de l'urgence.** Ceux-ci sont exclusivement réservés à la clientèle. Conséquemment, ceux qui l'utilisent devront obligatoirement en défrayer les coûts.	**Utiliser le stationnement des employés à l'extérieur, intersection de la 24e rue et du boulevard Henri-Bourrassa (accessible par l'avenue Perreault).** Il est également possible d'utiliser le stationnement de la 18e Rue, en face de l'urgence, à partir de 14h45 en semaine et en tout temps les fins de semaine. S'identifier à l'interphone en entrant et en sortant.	**Utiliser le stationnement de l'urgence, par la rue Ozanam ou par la rue Leclerc**. Lorsque vous quittez après minuit, vous devez vous identifier à l'interphone et mentionner que vous êtes résident.	**Utiliser le stationnement employé à l'arrière de l'hôpital, accès via la Côte de la Pente-Douce ou par le chemin Sainte-Foy**. S'identifier à l'interphone en entrant et en sortant.	**Utiliser le stationnement de la Société Parc Auto**. Payer et apporter vos coupons au secrétariat de l'enseignement pour le remboursement.

Transfert interhospitalier de patient lors des gardes

Pour qu'un transfert soit effectué par un résident il faut :

- qu'il ait complété au moins 6 mois de résidence, sans quoi il peut faire partie de l'équipe, mais ne peut en être responsable.
- qu'il juge, en accord avec le patron superviseur, avoir les compétences nécessaires en fonction du contexte clinique.
- que sa présence au transport n'entraîne pas de découverture des codes bleu ou rose en intrahospitalier lors du service de garde.
- qu'il puisse être supervisé en tout temps, donc pouvoir contacter son patron par téléphone durant le transfert.

Gestion des absences

Si vous devez vous absenter pour des raisons de santé, avisez rapidement :

- le patron avec qui vous êtes en stage.
- votre assistant résident coordonnateur (ARC) pour apporter les changements à la liste de garde, si requis.
- le secrétariat d'enseignement du milieu où vous êtes en stage.
- votre direction de programme.

Informatique

Gustav-Guide

Gustav est un logiciel utilisé pour la documentation clinique. Cette plateforme multidisciplinaire électronique regroupe plusieurs documents de référence qui encadrent la pratique clinique afin d'assurer des soins sécuritaires et de qualité aux usagers.
Elle remplace maintenant ACE-Multi, sur laquelle seules les formations sur les ordonnances de chimiothérapie sont encore disponibles, sous les mêmes codes.

Visionnez les capsules vidéo destinées aux utilisateurs, déposées sur la **plateforme ENA**, d'une durée de 15 à 20 minutes.

13954 **Formation complète à l'application Gustav - Volet lecteur** (pour ceux qui consultent seulement)
13955 **Formation complète à l'application Gustav - Volet auteur** (pour ceux qui rédigent dans l'application)



Informatique - suite

Bordereau de rendez-vous

Le bordereau est un outil de planification de rendez-vous pour un usager. Il se présente de deux façons : le bordereau de priorisation visant à attribuer une priorité à une demande de consultation et le bordereau de contrôle, pour prévoir le suivi de l'usager.

Vous trouverez sur LeSPOT des **bordereaux personnalisés à chaque spécialité**, qui sont annotés et qui pourront vous servir d'aide-mémoire.

Sachez que seules les spécialités pour lesquelles le bordereau est déployé possèdent un aide-mémoire disponible en ligne.

RAPPELEZ-VOUS QUE :

Un bordereau bien rempli assure un suivi adéquat de l'usager et est primordial dans son expérience de soins. Nous vous recommandons de conserver les aide-mémoires à votre portée lors de votre stage.

Les bordereaux ont été mis en place dans le cadre du projet Chantier accès. À terme, ce seront 27 spécialités qui possèderont un centre de rendez-vous unique et utiliseront le bordereau.

Pour en savoir plus sur le projet Chantier accès, **cliquer ici**.

Code d'usager

Voici quelques informations sur vos accès pendant votre stage.

Un code d'accès unique vous est attribué pour la durée de votre programme de formation. Il vous est transmis lors de votre premier stage dans l'une des installations du CHU. Votre code est activé en fonction de votre date d'arrivée. Aussi est-il impératif de vous connecter dès la première journée de stage. **Cliquez ici** pour consulter la procédure de première connexion.

L'omission de la signature électronique de l'engagement à la confidentialité et de la sécurité informationnelle, requise lors de l'activation du code réseau, entraînera sa désactivation dans les 10 jours après sa création.

Pour une assistance technique en lien avec votre code d'usager, composer le **66200**.

Formations obligatoires

La page **formations** sur LeSpot regroupe l'ensemble des formations obligatoires à compléter (onglet « **Formations spécifiques aux externes et résidents** »). Celles-ci doivent être réalisées dans les meilleurs délais en début de stage.

Vous trouverez la procédure d'accès à la plateforme de l'ENA provincial en suivant ce lien.

Confidentialité

Dès votre toute première connexion au réseau, vous devrez obligatoirement signer électroniquement le formulaire d'engagement à la confidentialité. Ce rappel vise plus particulièrement l'obligation d'assurer la confidentialité des informations auxquelles vous avez accès au cours de votre stage. Nous vous rappelons que toute information concernant un usager, qu'elle soit verbale, écrite, photographique ou autre, est de nature confidentielle.

Sachez qu'il est strictement interdit d'accéder, à la demande d'un patron, à des documents contenant des données de patients déposés en ligne dans le cadre de votre stage. Et ce, même si on vous dirigeait vers la direction de l'enseignement afin qu'elle obtienne les accès requis par le biais du réseau informatique de l'établissement.

Il s'avère essentiel de rappeler que les données des usagers sont précieuses et qu'il est strictement interdit de les partager par courrier électronique non chiffré, texto ainsi que de les déposer dans un dossier en ligne (ex. : Dropbox).

Comme la confidentialité n'est pas assurée avec l'utilisation de vos appareils électroniques portatifs personnels (Iphone, Ipad, Android, etc...), ces derniers ne peuvent être utilisés pour la transmission de données des usagers. ***De même, les médias sociaux ne doivent en aucun cas servir à transmettre ces mêmes données.***

Dans le même ordre d'idée, l'utilisation de la fonction « photographique » ou « vidéo » de ces mêmes appareils auprès des usagers est également prohibée.

Rappelons que depuis juin 2020, **le Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) crée pour tous les externes et résidents en médecine une adresse courriel (prénom.nom.med@ssss.gouv.qc.ca).** Cette dernière répond aux normes de sécurité informationnelle en vigueur dans le réseau de la santé. Elle permet l'échange de données de nature confidentielle. Notez que vous conserverez cette adresse courriel tout au long de votre formation ainsi que pour votre pratique professionnelle future. Dans l'éventualité où vous ne la connaissez pas encore, communiquez avec nous à ***deau@chudequebec.ca***

De plus, il vous faut savoir que la prise de photos nécessite un consentement signé de l'usager, qui doit être contresigné au dossier médical (référer au formulaire d'autorisation de photographies, vidéo et autres dans GDF, No 1973). L'établissement offre un service de photographie médicale professionnelle auquel vous pouvez référer dans chacun de nos hôpitaux.

Pour toutes questions relativement à la sécurité informationnelle, nous vous invitons à communiquer à l'adresse suivante : ***incident.informatique@chudequebec.ca***

Connexion au réseau wifi

Vous pouvez vous connecter au réseau wifi du CHU. À partir des réglages de votre appareil, hoisissez le réseau du CHU et inscrivez votre code d'usager et votre mot de passe, obtenus lors de votre premier stage dans un des établissements du CHU.



Dossier clinique informatisé (dci) - cristal-net

Cristal-Net est un Dossier clinique informatisé (DCI) qui facilite la pratique des professionnels et favorise la qualité et la continuité des soins et des services. Cet outil électronique regroupe plusieurs fonctions utilisées dans le cadre de votre pratique clinique. Pour plus d'information, consultez la page **Dossier clinique informatisé Cristal-Net | Le SPOT - CHU de Québec-Université Laval**

Gestion des formulaires (GDF)

Cette application **(voir la page dédiée sur le Spot)** a été conçue de manière à rendre les processus reliés au dossier médical du patient **sécuritaires** et **efficients**. Son utilisation appropriée assure, dans un premier temps, que l'adressographe des documents soit adéquatement complété et que chaque document soit associé à la bonne visite. Elle permet aussi une trajectoire fluide et rapide sur la chaîne de numérisation lors du traitement des documents. Chaque formulaire est piloté pour permettre une indexation optimale dans le dossier patient électronique (DPE). Finalement, elle permet aux utilisateurs de repérer facilement des documents dans le DPE.

Pour en savoir plus, consultez le document **Utilisation de l'application de gestion des formulaires (GDF) dans le cadre de votre travail** qui se trouve dans la liste au bas de la page **Résidents et externes**.

Dossier Santé Québec (DSQ)

Le Dossier Santé Québec (DSQ) est un outil provincial sécurisé pour collecter, conserver et consulter de l'information sur la santé des usagers. Cet outil permet aux intervenants autorisés d'offrir une meilleure prise en charge et un suivi plus efficace. Cristal-Net comprend des fonctionnalités d'accès à certaines données déposées au DSQ. Les intervenants ont accès à :

- Domaine Médicament : consultation d' ordonnances
- Domaine Laboratoire : consultation d'historique des résultats de laboratoire
- Domaine Imagerie : consultation d'historique des rapports d'examens d'imagerie

Pour se brancher au DSQ à partir de Cristal-Net, les intervenants autorisés doivent :

1. Détenir des droits d'accès à Cristal-Net pour les différents domaines du DSQ (Médicament, Laboratoire et Imagerie médicale);
2. Détenir un dispositif d'accès au DSQ émis par la Régie d'assurance maladie du Québec (RAMQ).
3. Effectuer l'autoarrimage du dispositif d'accès SécurSanté (clé DSQ) avec Cristal-Net (voir la procédure sur LeSpot).

Formulaire de prescription des culots globulaires adulte

Un formulaire de prescription des culots globulaires clientèle adulte est disponible dans **Cristal-Net**. Celui-ci doit être rempli par un prescripteur autorisé.

Il est essentiel de suivre la formation disponible sur **ENA (ID 17717)**. Celle-ci vous permet de comprendre les principes de saisie du formulaire de médecine transfusionnelle pour les culots globulaires, en plus d'assurer une application sécuritaire de la procédure.

Pour l'information complète, visitez la page « **Médecine transfusionnelle** » sur **LeSpot**. Des outils d'aide-mémoire à télécharger y sont également déposés.

Informations par domaine d'intérêt : éthique en santé

La page web « **Éthique en santé** » de la Bibliothèque de la DEAU est le fruit d'une collaboration entre l'équipe de la Bibliothèque et celle du Bureau d'éthique appliquée (BEA) du CHU de Québec-Université Laval. Son objectif est de faciliter l'accès à l'information sélectionnée et non-exhaustive, qui est d'intérêt pour les conseillers en éthique, et toute personne ayant un intérêt pour les questions éthiques.

Pour explorer ses multiples champs d'application, suivez ce lien vers la section Informations par domaine d'intérêt .

Intranet (LeSpot)

Plateforme informatique interne, de référence et de partage, regroupant de l'information diversifiée et différents services, dont : Politiques, procédures et règlements, assistance informatique, bottin téléphonique, prévention et contrôle des infections, etc.

Une page entièrement consacrée aux résidents et externes rassemble plusieurs sujets d'intérêts pour votre stage, notamment les **listes de garde**, les **répartitions mensuelles des résidents et externes** et les **programmes d'enseignement**. Nous vous encourageons fortement à **créer votre profil** lors de votre première connexion à l'intranet. Il sera accessible en tout temps à partir de l'icône en haut à droite de votre écran.

Pour voir comment procéder, suivez ce lien.

Nouvelle approche de soins

Le guide de mise à jour du plan médical a été développé à l'Hôpital Saint-François d'Assise (HSFA) ainsi qu'à L'Hôtel-Dieu de Québec (L'HDQ) dans le cadre du projet de la nouvelle approche de soins. **Ce projet vise à améliorer la fluidité des épisodes de soins ainsi que la satisfaction des intervenants dans leur rôle au quotidien.**

Pour plus de détails, consultez les notes de service Nouvelle approche de soins-HSFA et Nouvelle approche de soins-L'HDQ qui se trouvent dans le menu de gauche «Liens rapides» de la page « **Résidents et externes** ».

Outils de communication

Il y a plusieurs méthodes pour communiquer avec vous.

- D'abord la **lettre d'accueil**, qui fournit toutes les informations pratiques nécessaires à votre arrivée en nos murs.
- Le **document de référence**, outil principal à consulter régulièrement, diffuse des informations institutionnelles et cliniques plus détaillées. Il contient de nombreux hyperliens, mis à jour régulièrement. Vous devez être connecté au réseau du CHU pour les consulter.
- Notre intranet, **LeSpot**, contient une page consacrée aux activités des résidents et externes (listes de gardes, répartition mensuelle, liste des responsables de stage, liste des RC/ARC, liste des chambres de garde).
- L'**infolettre médicale** diffuse des informations cliniques. Elle est envoyée périodiquement à votre intention. Toutes sont archivées sur la page « Résidents et externes sur LeSpot ». Consultez-les (ex. : au retour d'un stage à l'extérieur) pour demeurer à l'affût des nouveautés.
- Des **écrans dynamiques** sont installés dans les salons des résidents de nos 5 hôpitaux. Ceux-ci présentent des messages, actualités et rappels requérant votre attention.
- Finalement, le secrétariat de la DEAU procède à l'envoi de **courriels ponctuels** pour les informations dont il faut rapidement prendre connaissance.

Politiques, procédures et règlements

Principales politiques, procédures et règlements concernant les externes et résidents :

Affaires juridiques

730-00 Politique de lutte contre le tabagisme

765-01 Politique et procédure relatives aux interventions d'un coroner à la suite d'un décès au CHU de Québec-Université Laval pour motif religieux

783-14 Politique sur la neutralité religieuse et les demandes d'accommodements pour motif religieux

Communication

323-10 Règlement du CHU de Québec sur la procédure d'examen des plaintes à des fins disciplinaires concernant les résidents en médecine

Organisation administrative

173-20 Politique et procédure de déclaration des évènements Indésirables au CHU de Québec

174-01 Politique d'hygiène des mains du CHU de Québec

174-21 Politique et procédure de vaccination antipneumococcique pour la clientèle de soins de longue durée du CHU de Québec

174-22 Politique de prise en charge des travailleurs de la santé du CHU de Québec exposés à des pathogènes transmissibles

Ressources informationnelles

232-11 Politique d'utilisation des appareils de télécommunication sans fil à l'intérieur des installations du CHU de Québec

237-00 Politique du CHU de Québec sur l'utilisation des médias sociaux

271-30 Politique de sécurité de l'information Du CHU de Québec-Université Laval

274-10 Politique du CHU de Québec-Université Laval en matière de gestion des accès aux données et produits informationnel

02-1700 Politique et procédure de communication d'informations aux autorités policières à l'égard d'une personne qui a été blessée par projectile d'arme à feu et accueillie dans le CHUQ

Ressources humaines

413-11 Politique et procédures de vérification des antécédents judiciaires de toute personne désirant exercer des fonctions ou sa profession au sein du CHU de Québec

425-42 Politique de prévention et de gestion des situations de violence de la clientèle à l'endroit d'un intervenant du CHU de Québec-Université Laval

425-42.1 Procédure de prévention et de gestion des situations de violence de la clientèle à l'endroit d'un intervenant de l'urgence du CHU de Québec

425-45.2 Procédure d'immunisation des travailleurs de la santé du CHU de Québec-Université Laval

425-51.1 Procédure visant l'application du programme de prévention « Pour une maternité sans danger »

425-51.2 Procédure de gestion des équipements de protection individuelle

425-51.3 Procédure de postvention relative à un évènement traumatisant

425-51.4 Procédure de participation des personnes et de leurs repré sentants aux activités de prévention et de promotion de la santé et des saines habitudes de vie

425-51.6 Procédure de déclaration, d'enquête et d'analyse d'un accident, d'une maladie professionnelle, d'un incident, d'une situation à risque attribuable au travail

425-45 Procédure de vaccination contre la grippe saisonnière (Influenza) au CHU de Québec

425-45.1 Procédure de vaccination antigrippale des usagers du CHU de Québec

425.51 Politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail

425-52 Politique en matière de promotion de la civilité et de préven- tion du harcèlement et de la violence en milieu de travail

425-52.1 Politique visant la gestion de situations conflictuelles et le traitement des plaintes de harcèlement et de violence

425.71 Politique sur la consommation, la possession et le commerce de drogues et d'alcool en milieu de travail

Ressources mobilières et immobilières

674-10 Politique du CHU de Québec-Université Laval en matière de gouvernance en sécurité civile et mesures d'urgence

674-11 Politique et procédure concernant l'inspection sécuritaire, la fouille et la saisie d'effets personnels d'un usager ou d'un visiteur

674-31 Procédure d'intervention lors d'une situation de violence de la part d'un usager – code blanc au CHU de Québec-Université Laval

674-36 Procédure du CHU de Québec-Université Laval en matière d'alerte ou de colis suspect – code noir

682-30 Politique de gestion des matières dangereuses utilisées au travail

Soins et services aux usagers

810-01 Politique sur la thromboprophylaxie pour la clientèle adulte du CHU de Québec

810-02 Politique relative aux soins de fin de vie du CHU de Québec-Université Laval

810-04 Politique de réanimation lors d'un arrêt cardiorespiratoire

814-00 Politique sur le consentement aux soins des usagers du CHU de Québec

816-01 Politique de gestion des médicaments à haut risque au CHU de Québec

873-01 Politique concernant la gestion de l'accès aux services spécialisés et surspécialités des départements cliniques du CHU de Québec

882-10.1 Procédure de transmission par télécopieur de documents du dossier de l'usager du CHU de Québec-Université Laval

883-20.1 Procédure de demande d'accès aux dossiers des usagers du CHU de Québec-Université Laval aux fins d'étude, d'enseignement, de recherche ou d'évaluation de la qualité de l'acte médical (No 883-20.1)

883-30.1 Procédure d'accès ou de consultation de son propre dossier d'usager par toute personne occupant une fonction ou exerçant sa profession au CHU de Québec-Université Laval

883-30.2 Procédure d'accès au dossier de l'usager du CHU de Québec-Université Laval

891-00 Politique alimentaire du CHU de Québec

895-30 Politique et procédure relatives au recours à la surveillance des patients au CHU de Québec

Pratiques organisationnelles requises (POR) d'Agrément Canada

Au Québec, l'agrément des services de santé est obligatoire. C'est la reconnaissance par une autorité externe compétente (Agrément Canada) de l'engagement d'un établissement dans une démarche continue d'amélioration de la qualité de ses services. Agrément Canada définit les POR comme des pratiques essentielles qui doivent être en place pour garantir la sécurité des usagers et réduire au minimum les risques. Ces pratiques, fondées sur des données probantes qui portent sur des aspects prioritaires de la sécurité des usagers, sont indispensables pour une prestation de soins et services de qualité.

Voici différentes POR pouvant être pertinentes à connaître et à appliquer en contexte de stage au CHU.

Abréviations, symboles et inscriptions

Certaines abréviations, inscriptions et symboles sont proscrits afin d'éviter les erreurs d'interprétation. Une pratique adéquate demeure l'utilisation d'un bon vocabulaire reconnu de manière à assurer une communication efficace et sécuritaire de l'information.
Vous pouvez consulter cette page intranet pour prendre connaissance des abréviations de notre organisation en suivant ce lien : Acronymes.

Bilan comparatif des médicaments (BCM)

Le BCM est un processus réalisé en collaboration avec l'usager pour prévenir les événements indésirables attribuables à des erreurs médicamenteuses. Cette bonne pratique permet de produire, réviser et communiquer une liste exhaustive de médicaments que prend l'usager tout au long du continuum de soins et consiste essentiellement à :

1. Obtenir la liste complète et précise des médicaments (prescrits, en vente libre et produits naturels) pris à domicile pour chaque usager concerné.
2. Comparer cette liste avec les ordonnances suite à l'admission, lors d'un transfert d'unité et au départ vers un milieu externe ou à domicile.
3. Documenter les changements apportés entre les ordonnances avant l'épisode d'hospitalisation et celles prescrites au congé, et ce, afin d'assurer une transmission d'informations exactes et complètes à l'usager ainsi qu'aux prestataires de soins ou de services.

Pour tous les détails, rendez-vous à la **page dédiée** sur LeSpot. Vous pouvez également consulter la politique : **816-02 - Politique sur le bilan comparatif des médicaments**.

Double identification de l'usager

L'identification d'un usager doit être faite sans équivoque, et ce, en partenariat avec l'usager et ses proches. Afin de procéder adéquatement au moment d'offrir tout soin et service, une bonne pratique d'identification de l'usager consiste à utiliser au moins deux identificateurs reconnus pour confirmer son identité.

Pour les usagers qui portent un bracelet d'identification
Valider la concordance de deux identificateurs (nom complet, date de naissance, nom complet d'un parent, numéro de dossier, numéro d'assurance-maladie) sur le bracelet d'identification avec ceux inscrits sur le document relié aux soins ou services (ex. : formulaires, prescriptions, etc.).

Pour les usagers qui ne portent pas de bracelet
Demander à l'usager, ou à ses proches, deux identificateurs (nom complet, date de naissance, nom complet d'un parent, numéro de dossier, numéro d'assurance-maladie) puis valider leur concordance avec ceux inscrits sur le document relié aux soins ou services (ex. : formulaires, prescriptions, etc.).

Vous pouvez consulter cette politique en suivant ce lien :
810-00 - Politique d'identification de l'usager avant de dispenser des soins ou des services qui lui sont destinés.

Pratiques organisationnelles requises (POR) d'Agrément Canada - suite

Déclaration des évènements indésirables

La déclaration des évènements indésirables, c'est l'affaire de tous et c'est un élément clé de la gestion des risques et de l'amélioration continue de la qualité.

Tout incident ou accident doit être déclaré et cela nécessite l'implication de l'ensemble des personnes œuvrant dans l'établissement, y compris les stagiaires, les étudiants et les enseignantes dispensant des soins et services aux usagers du CHU. Cette bonne pratique, qui n'engage d'aucune façon la responsabilité de la personne qui en fait la déclaration, est essentielle pour assurer des soins et services de santé sécuritaires.

Lorsque vous constatez un incident ou accident, vous devez :

- Porter d'abord assistance à la personne touchée et s'assurer qu'elle reçoit les soins appropriés.
- Vous assurer de la sécurité des lieux, le cas échéant.
- Aviser votre superviseur de stage de la survenue de l'évènement.
- Compléter le formulaire AH-223 CSSS-1 en version papier ou électronique.

Vous pouvez consulter cette politique en suivant ce lien :
173-20 - Politique et procédure de déclaration des évènements indésirables du CHU de Québec

Prévention des chutes

Selon les statistiques, les chutes sont la deuxième catégorie d'événements indésirables qui surviennent en milieu hospitalier. Le CHU en fait l'une de ses priorités organisationnelles en matière de sécurité et s'est doté d'une bonne pratique de prévention des chutes qui englobe plusieurs stratégies.

Notamment : la formation de l'équipe, l'évaluation des risques, l'enseignement sur l'amélioration de l'équilibre et le renforcement, la vérification des installations, l'évaluation comportementale, ainsi que le recours à des alarmes de sortie de lit.

Vous devez savoir :

- que dès l'admission de tout usager, le risque de chute doit être évalué et documenté afin de mettre en place les interventions préventives appropriées pour réduire le risque.
- que la clientèle à risque de chute est identifiée par un bracelet de couleur jaune, de manière à augmenter la vigilance des intervenants et des médecins.

Vous pouvez consulter cette page intranet pour de plus amples détails en suivant ce lien : **Prévention des chutes.**

Pratiques organisationnelles requises (POR) d'Agrément Canada - suite

Prévention des infections - hygiène des mains



L'hygiène des mains est un élément essentiel d'un programme de prévention des infections adéquat dans un milieu des soins de santé. Au CHU, l'hygiène des mains est une priorité organisationnelle qui vise à garantir l'accès à des soins sécuritaires et de qualité. L'adhésion aux bonnes pratiques à l'égard de l'hygiène des mains est d'ailleurs obligatoire.

L'application des bonnes pratiques d'hygiène des mains vise à réduire les risques d'infections nosocomiales ainsi que leurs répercussions dans l'ensemble du continuum des soins et services.

Les 4 moments pour pratiquer l'hygiène des mains :

1. Avant de toucher au patient ou à son environnement.
2. Avant une intervention aseptique.
3. Après un risque de contact avec du liquide organique.
4. Après un contact avec le patient ou son environnement.

Prenez connaissance de cette politique en suivant ce lien :
174-01 - Politique d'hygiène des mains du CHU de Québec.

Dans l'Intranet du CHU, vous avez également la possibilité de consulter les bulletins du Comité de surveillance de l'utilisation des antibiotiques. Dans le moteur de recherche, entrez « **surveillance, utilisation antibiotiques** » et suivez le lien vers le bulletin.

Vous êtes également tenus d'appliquer l'ensemble des **mesures de base en prévention des infections**. Aussi, nous vous invitons à visionner la vidéo expliquant ces mesures en suivant ce lien : **Pratiques de base - PCI**

Transmission de l'information aux points de transition

La transmission de l'information aux points de transition est une pratique intégrée dans l'établissement. L'information requise et pertinente est communiquée au bon professionnel, au bon moment et au bon endroit de façon à favoriser l'interdisciplinarité et la continuité des soins et services. Cette bonne pratique vise à assurer une communication efficace et ainsi une prise en charge optimale et sécuritaire de l'usager.

On entend par communication efficace, un échange d'information clinique et médicale en temps opportun qui permet de réduire au minimum les malentendus et les erreurs qui pourraient en découler. Par temps opportun, on fait référence à un moment au cours duquel il y a un changement d'intervenant ou d'équipe soignante, de lieu physique, d'emplacement ou de cheminement dans le continuum de soins et de services de l'usager. L'information requise et pertinente est de qualité, validée, ciblée et complète puis prend la forme de différents processus adaptés à la clientèle et au contexte de soins et de services.

En plus de favoriser l'interdisciplinarité et la continuité des soins et services, la transmission de l'information efficace à chacun des points de transition permet de réduire la nécessité pour l'usager et ses proches de répéter l'information.

Vous pouvez consulter cette politique en suivant ce lien :
813-01 - Politique et procédure sur la transmission de l'information aux points de transition des soins.

Pratiques organisationnelles requises (POR) d'Agrément Canada - suite

Règlement sur l'émission et l'exécution des ordonnances pharmaceutiques

L'émission et l'exécution des ordonnances sont des aspects fondamentaux du circuit du médicament et la rigueur des processus qui entourent ces activités est un préalable à un usage optimal et sécuritaire des médicaments. Aussi, une attention particulière a été apportée à établir des règles qui visent ultimement à prévenir des erreurs médicamenteuses.

Voici 2 éléments que nous voulons porter à votre attention :

1. **Rédaction d'une ordonnance médicamenteuse et autres**

   Professionnel autorisé en formation

   Le professionnel autorisé qui rédige une ordonnance pharmaceutique durant sa formation doit, tel que recommandé par le CMQ, inscrire :

   - Son nom (imprimé, estampe ou en lettres moulées).
   - Son titre.
   - Son numéro de permis d'exercice.
   - Sa signature manuscrite ou électronique.
   - Le nom du professionnel autorisé responsable et son numéro de pratique, selon les modalités internes de chaque département ou direction.

   Étudiant en formation non autorisé à rédiger des ordonnances

   L'étudiant en formation n'est jamais autorisé à rédiger des ordonnances. Toutefois, aux fins de formation, il peut préparer l'ordonnance qui doit être obligatoirement signée par le professionnel autorisé le supervisant.

   Il doit toutefois inscrire :

   - Son nom (imprimé, estampe ou lettres moulées).
   - Son titre.

   Le numéro de pratique de votre patron superviseur est disponible dans le bottin du Collège des médecins du Québec.

2. **Ordonnances verbales**

   Les ordonnances verbales doivent être réservées aux circonstances où un délai de prescription du médicament pourrait être préjudiciable à la santé de l'usager.

   - Les ordonnances verbales faites dans une situation d'urgence doivent être rédigées par le prescripteur immédiatement après la résolution de la situation ou contresignées en présence de l'infirmière qui a consignée l'information, (par exemple : le formulaire de réanimation cardiovasculaire lors d'un code).
   - Une ordonnance verbale doit être transmise à un professionnel autorisé en respect des activités réservées qui lui sont confiées.
   - L'ordonnance verbale est consignée sur un formulaire autorisé. En plus de la date, de l'heure de rédaction, du nom du prescripteur et de son numéro de permis d'exercice, doivent apparaître la signature, le titre d'emploi et le numéro de permis d'exercice du professionnel autorisé ayant consigné l'ordonnance.
   - À des fins de sécurité, le professionnel qui reçoit l'ordonnance verbale doit répéter l'ordonnance au prescripteur une fois celle-ci consignée de façon à détecter toute erreur de transcription.
   - Dans le cas d'une ordonnance verbale de médicament pour lequel il existe une OIS-P au GDF, cette dernière devrait être utilisée, (par exemple : l'amorce d'une perfusion d'héparine par voie intraveineuse).
   - L'ordonnance verbale doit être contresignée dans les plus brefs délais par le prescripteur autorisé.

Vous pouvez consulter cette politique en suivant ce lien :
861-00 - Règlement du CHU de Québec sur l'émission et l'exécution des ordonnances pharmaceutiques

Une formation doit également être complétée :
Règlement sur l'émission et l'exécution des ordonnances pharmaceutiques

Procédure Crescendo
Écoute téléphonique et dictée numérique

Différentes procédures sont à suivre par les résidents lors d'une première connexion Crescendo au CHU. Notez que **vous serez d'emblée en mode d'écoute seulement**. Avant le début d'un stage en résidence dans une spécialité où le service de dictée est utilisé, il est requis de contacter préalablement le service des archives à la dictée et transcription, au **poste 56365** ou par courriel à *archivestranscription@chudequebec.ca*, afin de faire créer vos accès et obtenir les procédures applicables à votre service. ***Les externes sont en mode d'écoute seulement***.

Il est important de vous référer à votre patron quant aux particularités de dictées dans chacune des spécialités.

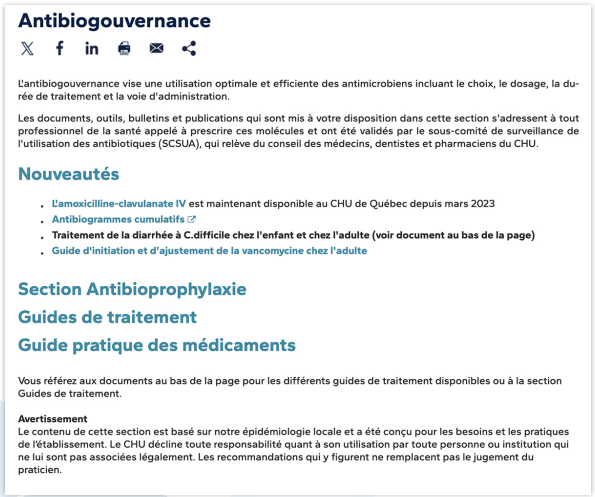
Prière de ne pas demander d'emblée de copie/conforme de vos rapports, à moins que cela ne soit absolument nécessaire.

Cliquez ici pour vous référer aux informations générales sur LeSpot. Pour obtenir un enregistrement audio de qualité et une retranscription réussie de vos dictées, consulter les **Consignes du bon dicteur** dans la liste de documents au bas de la page.

Pour tout problème concernant le système de dictée, communiquer au **poste 56361** ou par courriel à *archives.transcription@chudequebec.ca*. Pour **Médirad** (imagerie), veuillez communiquer avec l'assistance informatique au **poste 66200**.

Programme d'antibiogouvernance

La page « Antibiogouvernance » du CHU de Québec-Université Laval est une source d'information indispensable à l'usage optimal des antibiotiques, à découvrir. Vous la trouverez dans la section « Professionnels de la santé » de notre site Internet : https://www.chudequebec.ca/professionnels-de-la-sante/antibiogouvernance.aspx



Antibiogouvernance

L'antibiogouvernance vise une utilisation optimale et efficiente des antimicrobiens incluant le choix, le dosage, la durée de traitement et la voie d'administration.

Les documents, outils, bulletins et publications qui sont mis à votre disposition dans cette section s'adressent à tout professionnel de la santé appelé à prescrire ces molécules et ont été validés par le sous-comité de surveillance de l'utilisation des antibiotiques (SCSUA), qui relève du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens du CHU.

Nouveautés

- L'amoxicilline-clavulanate IV est maintenant disponible au CHU de Québec depuis mars 2023
- Antibiogrammes cumulatifs
- **Traitement de la diarrhée à C.difficile chez l'enfant et chez l'adulte (voir document au bas de la page)**
- Guide d'initiation et d'ajustement de la vancomycine chez l'adulte

Section Antibioprophylaxie

Guides de traitement

Guide pratique des médicaments

Vous référez aux documents au bas de la page pour les différents guides de traitement disponibles ou à la section Guides de traitement.

Avertissement
Le contenu de cette section est basé sur notre épidémiologie locale et a été conçu pour les besoins et les pratiques de l'établissement. Le CHU décline toute responsabilité quant à son utilisation par toute personne ou institution qui ne lui sont pas associées légalement. Les recommandations qui y figurent ne remplacent pas le jugement du praticien.

Elle donne accès à toutes les publications du sous-comité de surveillance de l'utilisation des antibiotiques, dont :

- Un antibiogramme régional cumulatif à jour pour les pathogènes rencontrés dans les infections courantes.
- Des guides de traitement (pneumonie, infection intra-abdominale, infections urinaires, prophylaxie chirurgicale, etc...).
- 29 bulletins traitant de sujets divers sur l'usage optimal des antibiotiques chez l'adulte et l'enfant.

Requête d'examen

Plusieurs requêtes d'examen sont fréquemment incomplètes, occasionnant des délais de traitement superflus. **Dans un souci d'efficience, nous soulignons l'importance d'inclure tous ces renseignements à chaque demande effectuée :**

- Nom et prénom complet du patient
- Date de naissance et sexe du patient
- Nom et prénom lisibles du prescripteur
- Numéro de permis d'exercice du prescripteur
- Signature du prescripteur
- Signature et nom et prénom du médecin responsable
- Coordonnées pour transmission du résultat
- Analyses demandées
- Renseignements cliniques (lorsque spécifié sur la requête)

Ces critères de conformité sont cohérents avec les critères entérinés dans Guide - Les ordonnances individuelles faites par un médecin ainsi qu'aux Critères de conformité des laboratoires du CHU de Québec.

Nous comptons sur votre collaboration habituelle et vous remercions de faire suivre cette information aux intervenants concernés afin d'assurer la fluidité des processus.

Résident-coordonnateur et assistant résident-coordonnateur (RC- ARC)

Un résident coordonnateur est désigné annuellement pour chacune des installations du CHU de Québec-Université Laval. Il accomplit des tâches spécifiques dans l'organisation administrative de l'installation. Il agit notamment à titre d'intermédiaire entre les instances administratives de l'établissement et il facilite l'identification des besoins des résidents.

Les assistants résidents-coordonnateurs assurent, auprès d'un service ou d'un département majeur d'une installation, une partie des tâches du résident coordonnateur.

Ces résidents sont des personnes-ressources importantes pour tous les résidents qui effectuent un stage dans une des installations du CHU de Québec.

Consultez la liste détaillée des RC et des ARC du CHU de Québec dans la liste de documents au bas de la page résidents et externes du Spot.

N'hésitez pas à communiquer avec eux au besoin.

Salon des résidents

Conformément à l'article 21.01 de l'entente collective, le CHU de Québec-Université Laval met à la disposition des résidents une salle de séjour dans chacune de ses installations. Ces **salons des résidents**, dûment verrouillés, contiennent notamment un réfrigérateur, un four à micro-ondes, un téléviseur, un ordinateur et des piles pour votre téléavertisseur.

Localisation des salons :

CHUL	Local K00-592	Code 6624	Poste 48592
HEJ	Local I-201 (Pavillon de l'enseignement)	Code 251	Poste 63507
HSFA	Local B1-525	Code 4321	Poste 53682
HSS	Local E2-17	Code 1523	Poste 82161
L'HDQ	Local 6544	Code 3124	Poste 15419

Service de prévention et mieux-être au travail (SPMET)

Exposition accidentelle

Lors de toute exposition accidentelle aux pathogènes transmissibles par le sang (piqûre, morsure, etc.), vous devez aviser immédiatement la personne en responsabilité où se produit l'évènement. Vous serez alors soumis au protocole post-exposition.

Pour tout autre évènement accidentel, vous devez compléter le formulaire ***Déclaration et grille d'analyse d'un évènement accidentel*** qui est disponible sur l'ensemble des unités de soins et des services. Vous devez obligatoirement compléter ce formulaire, et ce même en l'absence de symptômes, ces derniers pouvant apparaître dans les jours suivants.

Si cet évènement vous engendre une blessure physique, vous devez consulter un médecin. Dans l'éventualité où il y aura une déclaration à la CNESST, le médecin complètera le formulaire requis et vous devrez en aviser le service santé au **poste 52377.**

Harcèlement et intimidation

Vous pouvez consulter cette politique en suivant ce lien : **425-52 - Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail** ainsi que la procédure : **425-52.1 - Procédure visant la gestion de situations conflictuelles et le traitement des plaintes de harcèlement et violence**.

Le CHU de Québec-Université Laval s'engage à promouvoir la civilité, le respect et la résolution des situations conflictuelles dans les relations entretenues sur ses lieux, en conformité avec les valeurs organisationnelles ainsi que le code d'éthique en vigueur. Il s'engage également à prendre les moyens appropriés afin d'assurer à toutes les personnes contribuant à la réalisation de sa mission un environnement de travail sain et civilisé, exempt de harcèlement et de violence sous quelques formes que ce soit.

Le harcèlement comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination. La notion de harcèlement comprend notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel et le harcèlement discriminatoire. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne.

Toute plainte de harcèlement ou de violence sera traitée avec diligence et impartialité, avec discrétion, dans le respect des règles de confidentialité applicables à toutes les personnes concernées, et ce sans restreindre le droit d'une personne qui se sent lésée de consulter et d'obtenir conseil.

Si vous vivez une situation semblable, n'hésitez à communiquer avec la direction de l'enseignement et des affaires universitaires en communiquant au **poste 15446**.

Programme de protection respiratoire

Pour travailler auprès des patients en isolement en ***Précautions aériennes***, ***Précautions aériennes/contact*** et ***Précautions aériennes/contact renforcées***, vous devez obligatoirement avoir effectué le test d'étanchéité au masque à haut pouvoir filtrant (Masque N95), communément appelé le Fit-test.

Si vous n'avez pas effectué le Fit-test, vous devez communiquer avec le secrétariat de l'enseignement de l'hôpital où vous êtes en stage.

Cliquez ici pour plus d'informations sur le masque N95

Déclaration d'un événement accidentel

En tant qu'intervenant, vous devez déclarer tout événement accidentel qui survient dans le cadre de votre stage, même si cela vous occasionne une blessure légère.

Vous devez recevoir des soins immédiatement si cela est requis et signifier verbalement le plus rapidement possible votre événement à votre superviseur de stage ou au gestionnaire responsable du secteur.

Vous devez remplir le Formulaire de déclaration et grille d'analyse d'événement accidentel se trouvant sur le PortailRH, le remettre au patron ou au gestionnaire afin qu'il complète sa partie. L'acheminer ensuite à cette adresse : ***service.sante@chudequebec.ca***.

Signature et tenue de dossier

À titre d'externe ou résident, toutes les inscriptions versées au dossier médical, de même que votre signature, se doivent d'être **lisibles par tous les intervenants.** Également, elles doivent toujours être accompagnées de l'identification de votre patron. **Règlement du Collège des médecins du Québec sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice d'un médecin (Décision 05-02-23, a. 7; Décision 12-04-27, a. 8. 8.)**

De plus :

- Les résidents joignent aussi leur numéro de pratique à leur signature.
- Les externes font contresigner toutes leurs prescriptions par leur patron.

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter le **site du Collège des médecins du Québec**.

Stationnement avec abonnement (lié à la carte d'accès multifonctions)

L'abonnement au stationnement couvre 4 semaines minimum et peut s'étendre sur plusieurs périodes de stage consécutives. **Il n'y a aucun remboursement lors d'absences ou lors des vacances**. Il s'effectue à la première journée de stage.

La carte d'accès multifonctions (AMF) est un prérequis pour vous abonner. Lors de votre premier abonnement, vous devez avoir en main votre **certificat d'immatriculation**. Référez-vous à la page 3, Carte d'accès multifonctions, pour connaître tous ses avantages.

La **carte AMF** couvre les stationnements du CHUL, HEJ, HSFA, HSS. Vous devez prévoir un délai de 24 h pour l'accès à ces 4 hôpitaux. Notez que la carte AMF ne couvre pas le stationnement de **L'HDQ dont la SPAQ est propriétaire**. Un formulaire à part doit être complété.

En cas de perte, un nouveau dépôt de 20 $ sera requis pour la remplacer.

Résidents rémunérés par CHU de Québec, si la majorité de vos stages s'effectuent au CHUL, HEJ, HSFA ou HSS, le paiement peut se faire par prélèvements à la source. Cependant, si en cours d'année vous effectuez des périodes de stages à l'extérieur, elles ne vous seront pas remboursées. Lorsque vous quitterez le CHU de Québec, vous devrez nous aviser afin que nous cessions les prélèvements sur votre salaire.

Demande d'abonnement au stationnement Liste des stationnements par site (externes et résidents)

Téléavertisseurs et télécommunications

Un seul téléavertisseur vous sera octroyé pour la durée de votre formation, même si vos lieux de stages alternent entre le CHU de Québec, l'IUCPQ, le CISSSCA ou le CIUSSSCN. **Quand vous êtes codifié, une réponse est requise dans les meilleurs délais!** Les piles de remplacement sont disponibles au salon des résidents ou au secrétariat d'enseignement de votre installation. Pour le CIC, elles sont déposées au local G3-607.

La DEAU récupère les piles usagées. Il suffit d'en disposer dans les boîtes prévues à cet effet, qui sont localisées aux salons des résidents.

Joindre le service des **télécommunications**

CHUL	42777
HEJ	65882
HSFA	54422
HSS	65887
L'HDQ	15021

Si vous éprouvez de la difficulté à recevoir les appels de garde (lenteur de l'appareil), il est possible d'optimiser son fonctionnement. Consultez les informations en suivant ce lien. En cas de bris ou perte de l'appareil, avisez votre secrétariat d'enseignement. Suivez ce lien pour les modalités de remplacement. *Notez que des frais de 25$ sont associés au remplacement d'un appareil égaré ou détérioré.*

Certaines spécialités utilisent des téléavartisseurs de fonction, **obligatoires de jour**, afin de faciliter le travail des téléphonistes pour joindre l'équipe de consultation rapidement. Consulter la liste alphabétique des spécialités visées ici.

Tenue vestimentaire

En tout temps, la tenue vestimentaire doit être adéquate et adaptée aux tâches à effectuer. Vous devez vous assurer d'offrir une image de professionnalisme afin d'instaurer le lien de confiance requis pour la prestation des soins et services avec l'usager.

Nous vous suggérons de consulter la politique sur l'Intranet, à partir de la page de la DEAU, sous liens rapides, documents de référence destinés aux externes, résidents et stagiaires : **413-33_Politique sur la tenue vestimentaire**.

Disponibilité des habits verts

La carte d'accès multifonction est requise pour les distributrices d'habits verts dans les installations du CHU. Afin d'assurer la saine gestion des uniformes qui sont en quantité limitée, nous vous invitons à **respecter les consignes suivantes :**

- Utiliser un seul uniforme par jour
- Aucun uniforme ne doit être conservé dans un casier personnel pour utilisation future
- Les uniformes souillés doivent être déposés dans les sacs de couleur jaune

Qui contacter, en cas de :

- Problème d'accès : *logistique.soutien@chudequebec.ca*
- Problème physique de la machine : *lingerie.hej@chudequebec.ca* (ex: ne donne pas le bon morceau)

CHUL	Lingerie au salon des résidents
CIC	**Vestiaire (local G0.102)**
HEJ	**Bloc opératoire (local P-2000) pour les disciplines chirurgicales** Salon des résidents (local I-201) pour les autres disciplines
HSFA	Salon des résidents, au local A3000 (bloc opératoire) Vestiaire des médecins
HSS	Bloc opératoire A-6
L'HDQ	Bloc opératoire de 7 h 30 à 17 h et dans le corridor du 6500

Pour ces deux endroits :

Balayer le code QR ci-contre ou **suivre ce lien**

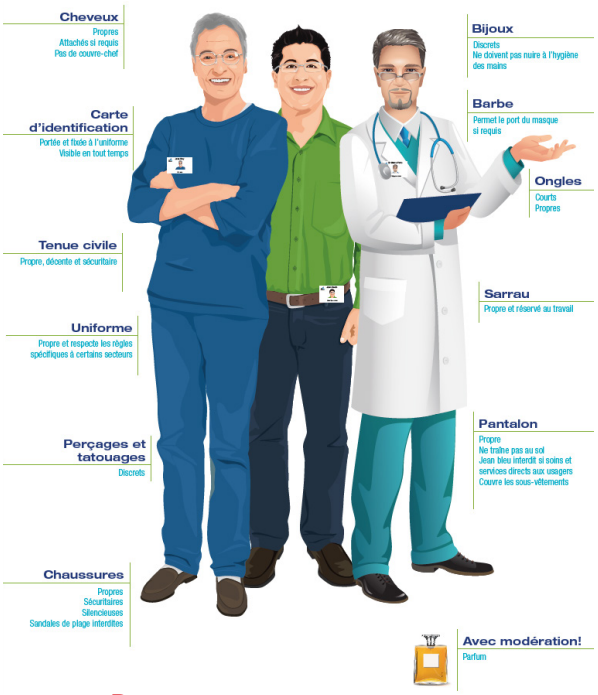
Compléter le formulaire qui apparaît

Externes : *s'identifier à l'aide des 6 derniers chiffres du numéro matricule ULaval*

Résidents : *s'identifier à l'aide de votre numéro de pratique à 5 chiffres*

Prévoir un délai de 24 heures pour obtenir votre accès





Visite du milieu

Pour une plus grande liberté, nous vous invitons à visiter de manière virtuelle votre lieu de stage en consultant la section Tournées virtuelles des installations, de la page « Résidents et externes » du Spot. Elle renferme des capsules vidéo 3D présentant les principaux points d'intérêt de chacunes d'elles.

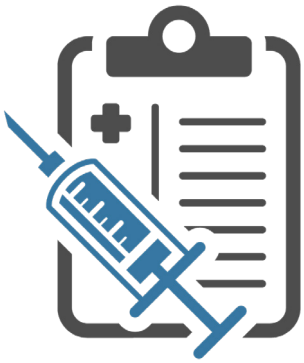


Pour de plus amples renseignements concernant votre stage chez nous, consultez la section ***Enseignement*** du site Internet du CHU de Québec-Université Laval : https://www.chudequebec.ca/etudiants/votre-stage.aspx



Votre vaccination

Dans l'éventualité où vous devriez fournir une preuve de vaccination suite à une demande de vérification de votre statut vaccinal, communiquez avec la centrale de rendez-vous en composant le **418 628-6808** pour l'obtenir.



Ce document est mis à jour régulièrement.

Il est conseillé de le consulter en ligne.

DEAU_CHU de Québec-Université Laval

CHU de Québec
Université Laval

Direction de l'enseignement
et des affaires universitaires