

1. Renseignements généraux et planification de la rencontre

Nom : _____ Prénom : _____

Titre d'emploi : _____ Matricule : _____

Direction : _____

Monitrices cliniques

Nom : _____ Titre : _____

Nom : _____ Titre : _____

Période de référence du : _____aaaa-mm-jj Au : _____aaaa-mm-jj

2. Observation

ACTIVITÉS	Initiales employées	Initiales monitrices	Date aaaa-mm-jj
GÉNÉRALITÉ ÉQUIPEMENTS/APPAREILLAGES/MATÉRIEL			
1. Glucomètre • Emplacement • Type de glucomètre dans les hébergements dépendance • Autres EMBD disponibles et approuvés par le laboratoire			
2. Appareil pour signes vitaux et saturomètre			
3. Matériel d'urgence • Emplacement de la médication d'urgence : Naloxone, épinéphrine • Emplacement de la trousse de matériel d'urgence • Suivi des trousses et documentation associée			
4. Défibrillateur (DEA), ballon masque, bombonne o2 et planche de réanimation.			
5. Appareil à ECG • Emplacement de l'appareil • Utilisation de l'appareil			
6. Matériel de consommation à moindres risques et tout autre matériel (pansements, seringues, aiguilles, tubes de prélèvement, etc.)			
7. Réfrigérateur pour vaccins et suivi de la température			
8. Processus de commande : Médication au commun (pharmacie) et matériel (GRM)			
SÉCURITÉ			
9. Plan d'urgence, d'évacuation, boutons d'urgence, lumières d'urgences, portes coupe-feu. • Cartable mesures d'urgence			
10. Type d'appel logé au 911 (connaître l'adresse de l'hébergement) : • Voir cartable mesure d'urgence			
11. Type d'appel logé au 5555 : • Voir cartable mesure d'urgence			

2. Observation			
ACTIVITÉS	Initiales employées	Initiales monitrices	Date aaaa-mm-jj
12. Prise de décision : • Infirmière • Référence à l'équipe et Coordonnatrice • Chef de programme • Cadre de garde • Médecin de garde			
13. Prise de décision avec un usager agressif : • Comment reconnaître et intervenir lorsqu'il y a escalade de la colère • Référence à l'équipe en place • Aller voir ICASI/Coordo le jour et cadre de garde soir/fin de semaine pour aider dans la prise de décision • Si situation dangereuse incontrôlable appeler le 911			
SPÉCIFIQUE – SOINS INFIRMIERS EN DÉPENDANCE			
14. Gestion de sevrage, stabilisation physique et réadaptation • Dépresseurs du système nerveux central (alcool, benzodiazépine, GHB) • Stimulants et perturbateurs • Opiacés			
15. Le traitement du syndrome de sevrage d'alcool (exemple de différents protocoles de sevrage et différence entre les molécules prescrites) • Motif de l'addiction des vitamines B1 et B6 • Aide-mémoire pharmacologique			
16. Prendre connaissance des ordonnances collectives suivantes : • OC-6071 Administration d'oxygène en situation d'urgence • OC-6072 Soulager une douleur rétrosternale (DRS) par l'administration de la nitroglycérine en vaporisateur • OC-6028 Soulager la douleur ou la fièvre par l'administration d'un analgésique/antipyrétique (acétaminophène) chez l'adulte et l'enfant de 3 mois et plus • OC-6034 Soulager les brûlures d'estomac par l'administration d'un antiacide chez la clientèle de 18 ans et plus • OC-6052 Prévenir et traiter la constipation chez la clientèle de 14 ans et plus • OC-6037 Administrer de la diphenhydrAMINE chez la clientèle de 14 ans et plus présentant des symptômes de réaction allergique légère à modérée • OC-6033 Soulager les nausées et les vomissements par l'administration d'un antiémétique chez la clientèle de 14 ans et plus • OC-6035 Initier le traitement d'urgence lors d'une réaction anaphylactique • OC-6067 Traitement de l'hypoglycémie chez la clientèle de 14 ans et plus • OC-6103 Initier un traitement pour le soulagement des symptômes associés au rhume			

2. Observation			
ACTIVITÉS	Initiales employées	Initiales monitrices	Date aaaa-mm-jj
17. Prendre connaissance de la directive et des règles de soins infirmiers suivantes : • DIR-10366 Gestion des médicaments d'urgence lors de sortie à l'extérieur en hébergement en dépendance • RSI-6036 Prise en charge des allergies sévères et interventions lors d'une réaction anaphylactique en hébergement dépendance • RSI-6014 Partage des rôles entre les inf. et les inf. aux. lors de l'administration de la médication prescrite au besoin ou initiée • RSI-6018 Surveillance clinique des usagers qui reçoivent des opiacés • RSI-6021 Gestion du cérumen et désobstruction de l'oreille • RSI 6016 Administration des vaccins			
18. TAO : • Discuter du traitement • Spécificité de la médication • Importance des suivis avec les équipes traitantes au besoin • Voir aide-mémoire cartable procédure rouge • Téléchargement du Guide clinique québécois d'accompagnement des personnes vivant avec un trouble lié à l'utilisation d'opioïdes : bit.ly/guide-clinique-tuo À garder sur le bureau de travail			
RÔLE, SUIVI ET RESPONSABILITÉS DE L'INFIRMIÈRE			
19. Admission, mi- séjour, départ et sortie de l'usager • Aide-mémoire admission, parcours mi-séjour et départ • Billet de taxi (motif et préparation) • Préparation des admissions			
20. Congé temporaire • Document(s) associé(s) • Type de rendez-vous que l'usager peut avoir en externe : radiologie, scan, endoscopie, dentiste, etc. • Transfert hospitalier			
21. Prévention des infections : localisation des affiches et produits utilisés (masque, gants, jaquette), isolement des salles de bain • Rappel des mesures PCI			
22. Arrimage des services avec le médecin de famille au congé au besoin			
23. Communications aux médecins et préparation de la visite médicale : appel, notes, demande de consultation, etc. • Assurer un suivi concernant les attestations de séjour/congé maladie/certificat médical (chômage) fait par le médecin			
24. Voir RSI : Prise en charge des allergies sévères et interventions lors d'une réaction anaphylactique			
25. Inscription ou support à l'usager pour le guichet d'accès à un médecin de famille (GAMF)			
26. Niveaux de soins et réanimation cardiorespiratoire (AH-744) • Procédure clinique, détermination des niveaux de soins et réanimation cardiorespiratoire (PR-6006)			

2. Observation			
ACTIVITÉS	Initiales employées	Initiales monitrices	Date aaaa-mm-jj
27.Type d'appel logé au 911 au niveau médical • Rôle et responsabilité du personnel lors de transfert en ambulance • Aviser le médecin si la condition de l'utilisateur est stable afin de statuer sur la nécessité du transport en ambulance • Aviser ICASI de jour et cadre de garde le soir et fin de semaine.			
ORGANISATIONNEL			
28.Organisation/fonctionnement par quart de travail infirmier (Jour/Soir/Nuit)			
29.Planification quotidienne du travail en soins infirmiers • Partage des rôles entre les infirmières et les infirmières auxiliaires • Feuille de route • Distribution des usagers • Plan thérapeutique infirmier • Planification de la routine de la journée (pauses repas et présence aux rencontres interdisciplinaires) • Planification de la capsule santé/détente			
30.Rôle des autres professionnels en centre d'hébergement • Type de référence aux éducateurs			
31.Relais interdisciplinaires (Coordonnateur/ICASI) • Fonctionnement • Objectifs			
32.Cahier des communications • Emplacement • Utilité			
33.Programmation et horaire du centre d'hébergement (Coordonnateur) • Groupe • Atelier, détente, capsule santé • Gym • Programme de marche à l'extérieur : distance, exemption, horaire • Objectifs et durée du séjour			
34.Règles de fonctionnement du centre d'hébergement (Coordonnateur/ICASI) • Procédure de rappel en cas de manquement • Issu de la démarche • Fonctionnement en cas de départ non planifié • Fonctionnement en cas de renvoi • Refus de traitement • Code de vie gestion de sevrage et réadaptation en dépendance avec hébergement			
35.Type de rendez-vous que l'utilisateur peut avoir en externe : radiologie, scan, endoscopie, dentiste, etc.) Organisationnel			
DOSSIER USAGER ET CARTABLE			
36.Cartable et dossier de l'utilisateur: • Connaître l'utilisation du cartable versus le dossier de l'utilisateur • Connaître les documents à compléter disponibles sur intranet https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/sante-mentale-et-dependance *Tout document d'évaluation doit être complété par l'infirmière. La CEPIA et l'infirmière auxiliaire peuvent s'y référer au besoin et collaborer à l'évaluation.			

2. Observation

ACTIVITÉS	Initiales employées	Initiales monitrices	Date aaaa-mm-jj
37. Dossiers usagers séparés par onglet : <i>Autres documents :</i> • Profil pharmaceutique ou profil DSQ • Résumé de dossier des liaisons (ex. : NIDEP et notes médicales) • Résultat de laboratoire • Notes d'évolution médicale • Nid-ep Aide-mémoire BCM et feuille de route BCM - dépendance-soins infirmiers *Tout document d'évaluation doit être complété par l'infirmière. La CEPIA et l'infirmière auxiliaire peuvent s'y référer au besoin et collaborer à l'évaluation.			
MISE EN PRATIQUE			
38. Lecture d'un dossier et des recommandations			
39. Participer à une admission • Documentation qui peut être complétée par l'auxiliaire en lien avec l'admission de l'utilisateur			
40. Préparer le départ de l'utilisateur et compléter les documents associés au départ de l'utilisateur			
41. Animation d'une capsule santé (selon l'organisation, le titre d'emploi et le quart de travail)			
42. Animation d'une détente (selon l'organisation le titre d'emploi et le quart de travail)			

3. Particularités lors de l'orientation

4. Signatures

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____ Date : aaaa-mm-jjSignature de la monitrice clinique : _____ Date : aaaa-mm-jjSignature de la monitrice clinique : _____ Date : aaaa-mm-jj
☐ Remis au chef de programme

 ☐ Consigné au dossier de l'employé