

1. Renseignements généraux et planification de la rencontre	
Nom :	Prénom :
Matricule :	
Ressource :	
Date, Supervision #1 : <u>aaaa-mm-jj</u>	Date, Supervision #2 : <u>aaaa-mm-jj</u>

2. Légende	
A : Réponds aux attentes	NA : Ne réponds pas aux attentes ou réponds partiellement
NO : Non observé	Légende : Cocher la case appropriée (✓)

3. Consignes d'utilisation générales
- Doit être complétée par le professionnel habilité (PH) lors de la supervision. - Compléter la grille d'observation dès la première supervision afin de documenter les éléments observés. - Pour la première supervision, son utilisation reste à la discrétion du PH. - Si l'employé ne répond pas aux attentes, complétez cette grille d'observation et informez-le de sa complétion ainsi que de sa conservation en cas d'échec. - Remettre une copie à l'aide-soignant pour son apprentissage. - Déposer une copie dans TEAMS (CISSMO - Loi 90 – Supervision. Fichier : 7. Grilles de supervision. Grilles d'observation complétées). - Créer un dossier nominatif unique pour chaque aide-soignant (Nom, prénom, date de naissance (DDN) aaaa-mm-jj). - Utiliser, lors d'une deuxième supervision, la grille d'observation initiale pour comparer les éléments observés.

4. Éléments observés		
Étapes préexécutaires	Supervision	
	#1	#2
1. Lire et comprendre les directives du professionnel de la santé	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
2. Procéder à la vérification des 5 bons principes d'usage (bon usager, bon médicament, bonne dose, bonne voie, bon moment)	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
3. Vérifier la date d'expiration du médicament	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
4. Procéder à l'identification sans équivoque de l'utilisateur	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
5. Obtenir le consentement de l'utilisateur	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
6. Demander à l'utilisateur de se moucher avant d'administrer la médication, au besoin	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
7. Installer l'utilisateur dans une position confortable, assise ou semi-assise et la tête légèrement penchée vers l'avant	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
8. Procéder à l'hygiène des mains	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA

Étapes exécutoires		
9. Mettre des gants non stériles	☐ A ☐ NA ☐ NO	☐ A ☐ NA ☐ NO
10.Retirer le capuchon du vaporisateur et insérer le bout dans la narine	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
11.Boucher l'autre narine avec l'index	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
12.Appuyer fermement sur le mécanisme de vaporisateur	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
13.Retirer le vaporisateur	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
14.Refaire les étapes 9 à 12 pour la narine opposée	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
15.Donner un mouchoir pour que l'utilisateur puisse s'essuyer le nez	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
Étapes postexécutoires		
16.Retirer les gants et les jeter	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
17.Procéder à l'hygiène des mains	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
18.Documenter l'administration du médicament sur le formulaire prévu à cet effet (bonne documentation)	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA
19.Surveiller les effets attendus (bon suivi)	☐ A ☐ NA	☐ A ☐ NA

[illegible]

[illegible]

6. Signatures

Résultat 1 ^{er} essai	☐ Réussite/Autorisé	☐ Non autorisé	☐ 2 ^e supervision requise
Nom de l'infirmière/superviseur : _____	Date : _____		aaaa-mm-jj
Signature de l'infirmière/superviseur : _____	Date : _____		aaaa-mm-jj
Employé avisé : ☐ Oui ☐ Non	Date : _____		aaaa-mm-jj
Signature de l'employé : _____	Date : _____		aaaa-mm-jj
<i>Par cette signature, l'employé consent à la collecte de ces observations et à la conservation de celles-ci jusqu'à ce qu'il soit autorisé à effectuer le soin.</i>			
Résultat 2 ^e essai (si requis)	☐ Réussite/Autorisé	☐ Non autorisé	
Nom de l'infirmière/superviseur : _____	Date : _____		aaaa-mm-jj
Signature de l'infirmière/superviseur : _____	Date : _____		aaaa-mm-jj
Employé avisé : ☐ Oui ☐ Non	Date : _____		aaaa-mm-jj
Signature de l'employé : _____	Date : _____		aaaa-mm-jj
<i>Par cette signature, l'employé consent à la collecte de ces observations et à la conservation de celles-ci jusqu'à ce qu'il soit autorisé à effectuer le soin.</i>			

Références :

Méthode de soins informatisée (2021), *Administration d'un médicament par voie nasale (n-p)*

CEMEQ (2018), Règles et procédures au regard de l'administration de médicaments et de soins invasifs d'assistance 7 version provisoire, 80 - 81.