

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 : _____		Au : _____	
aaaa-mm-jj		aaaa-mm-jj	
2. Observation			
ACTIVITÉS	Initiales employées	Initiales monitrices	Date aaaa-mm-jj
GÉNÉRALITÉ ÉQUIPEMENTS/APPAREILLAGES/MATÉRIEL			
1. Visite de l'hôpital : • Aire commune; salle de repos, casier, cafétéria, bureau administratif, information générale • Unités avec requêtes fréquentes • Bureau de travail et ordinateur			
2. Emplacement des dossiers, des requêtes et de la documentation du CRD			
3. Prévention des infections : localisation des affiches et produits utilisés (masque, gants, jaquette) sur l'unité			
SÉCURITÉ			
4. S'assurer de la stabilité du patient avant de le rencontrer			
5. Comment repérer un usager avec potentiel agressif			
6. Comment se positionner lors d'un entretien afin d'assurer sa sécurité			
7. Prise de décision avec un usager agressif : • Comment intervenir • Référence à l'équipe de soins de l'unité			
CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES – SOINS INFIRMIERS EN DÉPENDANCE			
8. Sevrage, intoxications et prise de substance psychoactive concomitante à risque : • Révision des notions vues en tronc commun			
9. Comment se fait la gestion de sevrage : • Stabilisation physique et réadaptation en centre hospitalier (présenter différents protocoles/prescriptions de sevrage de déprimeurs)			
10. Comment est induit le traitement agoniste aux opioïdes en centre hospitalier et quelle est la trajectoire de référence vers les services TAO			

2. Observation			
ACTIVITÉS	Initiales employées	Initiales monitrices	Date aaaa-mm-jj
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			
11. Planification quotidienne du travail en liaison : • Demande de consultation • Discussion de cas • Feuille de route • Type d'évaluation • Rédaction de notes • Concertation clinique et support aux équipes de soins			
12. Cheminement d'une demande de consultation : • Connaître la PRO-10313 Préadmission des usagers des centres hospitaliers orientés vers les services spécialisés en dépendance • Discussion avec le personnel • Prise de contact avec l'utilisateur • Attentes de l'utilisateur • Référence de l'utilisateur dans les services appropriés selon les niveaux de soins			
13. Distribution du matériel d'injection, d'inhalation et surdose			
ORGANISATIONNEL			
14. Rôle des autres professionnels dans les points de service externe			
15. Rôle de la coordonnatrice et de l'ICASI en hébergement dépendance			
16. Travail interdisciplinaire : • Réunion d'équipe • Concertation (implication dans le dossier) et discussion (recommandation) clinique • Fonctionnement • Objectifs			
17. Connaître les règles de fonctionnement et l'horaire de l'hébergement en dépendance afin de pouvoir les expliquer à l'utilisateur qui accepte le suivi			
18. Connaître les types de rendez-vous que l'utilisateur peut avoir en externe lors de l'hébergement en dépendance : radiologie, scan, endoscopie, dentiste, etc.			
19. Organisation des transferts directs interétablissement « porte-à-porte » (PRO-10313 Pré-admission des usagers des centres hospitaliers orientés vers les services spécialisés en dépendance) : • Savoir où se procurer les billets de taxi pour un transfert en centre d'hébergement, si applicable • Complétion des documents			
DOSSIER USAGER ET CARTABLE			
20. Dossiers de l'utilisateur au centre hospitalier : • Connaître leur emplacement • Savoir ce qui doit être consulté • Savoir où faire une demande pour dossier antérieur			

2. Observation			
ACTIVITÉS	Initiales employées	Initiales monitrices	Date aaaa-mm-jj
21. Dossier de l'utilisateur en service externe - Connaître leur emplacement - Connaître les documents à compléter disponibles sur intranet https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/sante-mentale-et-dependance			
22. Évaluation téléphonique (évaluation et enseignement complémentaire au NID-ÉP et consultation) : - Concertation avec le référent - Préparation avant l'appel ou la rencontre - Évaluation - Démarches à suivre suite à l'évaluation - Notes au SIC - Critères de priorisation			
MISE EN PRATIQUE			
23. Évaluation initiale d'un usager au centre hospitalier			
24. Effectuer un transfert du centre d'hébergement vers les services spécialisés en dépendance : Documentation à compléter en lien avec le transfert de l'utilisateur vers l'hébergement en dépendance			
25. Effectuer une référence au point de service externe			
26. Expliquer la différence entre la discussion clinique, la validation NiD-ÉP et l'évaluation complémentaire au Nid-ÉP.			
27. Réaliser une évaluation et un enseignement complémentaire au NiD-Ép, ainsi en point de service externe et en centre hospitalier : - Première évaluation : observation de la monitrice clinique lors de l'intervention. - Deuxième évaluation : réalisée en collaboration avec la monitrice clinique, qui peut formuler des commentaires et compléter l'évaluation en cas d'informations manquantes. - Troisième évaluation : effectuée de manière autonome par l'infirmière, avec possibilité de valider son orientation du niveau de soins auprès d'une collègue.			
28. Validation Nid-ÉP : La validation peut être effectuée auprès de collègues plus expérimentées, ou encore auprès des ICASI de l'hébergement en dépendance ou des services externes, pour une discussion de cas au besoin.			

3. Particularités lors de l'orientation

This image shows a full page of white paper with horizontal black ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.

4. Signatures

Nom (en lettres moulées) :

Signature : _____ Date : aaaa-mm-jj

Signature de la monitrice clinique : _____ Date : ____aaaa-mm-jj

Signature de la monitrice clinique : _____ Date : aaaa-mm-jj

☐ Remis au chef de programme ☐ Consigné au dossier de l'employé