

Trajectoire

Clientèle ambulatoire atteinte de la COVID-19

Médecine de jour Hôpital Anna-Laberge

Objectif : Permettre l'accessibilité à la médecine de jour pour les usagers atteints de la COVID-19 (Test TAAN ou test antigénique rapide) et pour lesquels les soins à la médecine de jour ne peuvent être reportés.	
1. Salle désignée en MDJ, équipement/matériel requis et recommandations PCI	- Administration de la médication/traitement dans la salle dédiée en MDJ : local 88. - Équipement/matériel requis dédié. - Personnel infirmier dédié si possible. - Garder la porte de la salle dédiée fermée. - L'utilisateur ne peut pas utiliser la salle de bain de la MDJ : rendre disponible urinoir, chaise d'aisance dans la salle. ÉPI selon les recommandations en vigueur de la PCI : - Port du masque en permanence pour l'utilisateur et son accompagnateur; - Mettre l'affichette (aérien/contact/protection oculaire); - Avoir une station pour revêtir l'ÉPI avant d'entrer dans la salle et mettre un bac pour le retrait de l'ÉPI à la sortie de la salle. Enlever blouse/gants à l'intérieur de la salle et retirer masque/visière à l'extérieur de la salle. HDM à chaque étape; - Prévoir SHA pour l'hygiène des mains à l'intérieur et à l'extérieur du local.
2. Planification du rendez-vous en MDJ	- S'assurer de la disponibilité du local 88 et de l'équipement/matériel requis pour l'administration du médicament/traitement lors du RDV. Contacter l'utilisateur pour l'informer de : - La date et l'heure de son rendez-vous (privilégier le RDV en après-midi); * Éviter les contacts entre l'utilisateur COVID+ et la clientèle régulière * - Se présenter au comptoir de la sécurité (à l'entrée de l'hôpital) dès son arrivée à l'hôpital, et demander d'aviser la médecine de jour de son arrivée. Se mettre en retrait et attendre que l'infirmière de la MDJ ou le brancardier vienne le chercher. - Aviser la sécurité, par téléphone au poste 2488, du RDV de l'utilisateur afin qu'il soit dirigé dès son arrivée vers la chaise dédiée près de l'ascenseur du bloc administratif en attendant l'infirmière de la MDJ ou le brancardier.
3. Arrivée de l'utilisateur à l'hôpital	L'utilisateur arrive à l'entrée principale : → L'agent de sécurité dirige l'utilisateur avec un masque régulier en retrait vers la chaise dédiée près de l'ascenseur du bloc administratif et avise la MDJ de l'arrivée de l'utilisateur au poste 4155. → L'infirmière de la MDJ ou le brancardier doit mettre l'ÉPI (aérien/contact/protection oculaire : blouse, gants, N95, visière), aller chercher l'utilisateur afin de l'escorter. → Mettre un drap sur un fauteuil roulant et installer l'utilisateur dans le fauteuil roulant. → Se diriger vers la médecine de jour en utilisant l'ascenseur du bloc administratif et s'assurer d'être seuls dans l'ascenseur. → Installer l'utilisateur dans la salle dédiée (local 88) et garder la porte fermée.
4. Départ de l'utilisateur de la MDJ	- Au congé, escorter l'utilisateur et faire le chemin inverse de l'arrivée, jusqu'à la sortie de l'hôpital (respecter l'ÉPI selon PCI). - Désinfection : Contacter l'hygiène et salubrité pour la désinfection et s'assurer que l'affichette soit présente à la porte.