

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/jmm/jj	Au : _____aaaa/mm/jj

Pré requis
Maitrise des sujets du document d'orientation infirmière : Orientation pratique - Hébergement en dépendance destinée aux CEPI, infirmières et infirmières cliniciennes ADM-DSIEU-6106 Orientation pratique - Hébergement dépendance DPSMD - CEPI, infirmières et infirmières cliniciennes

Tâches clinico-administratives Accès à obtenir
DOSSIERS (via Octopus) : - N:\CISSSMO\Formations - N:\DPSMD\Dossier_Comm\Table d'encadrement clinique en dépendance - N:\DPSMD\Partage - Accès au relevé responsable dans Logibec - Accès pour l'analyse RAPPORT DE DÉCLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT AH-223 - Accès Intéral CANAUX TEAMS : - Canal TEAMS CISSSMO - Communauté de pratique CCSI, CSI et ICASI volet dépendance - Canal TEAMS CISSSMO - Équipe de liaison - Canal TEAMS CISSSMO - Statutaire DSIEU et hébergement dépendance

Grille d'orientation pratique – Hébergement dépendance DPSMD Infirmières cliniciennes assistantes aux supérieurs immédiats (ICASI)	S/O	Initiales employées	Date aaaa/mm/jj
Gestion du matériel			
1. Glucomètre/EMBD - S'assurer de la conformité des appareils/s'occupe des demandes de changements d'appareils le cas échéant. - S'assurer que le contrôle qualité est effectué une fois par semaine - S'assurer que le matériel requis est disponible et s'assurer que la gestion des commandes est bien effective dans l'équipe. - En cas de problème, communiquer avec le coordonnateur des EBMD du HAL en consultant la page Intranet au besoin : Examen de biologie médicale délocalisé (EBMD)			

Grille d'orientation pratique – Hébergement dépendance DPSMD Infirmières cliniciennes assistantes aux supérieurs immédiats (ICASI)	S/O	Initiales employées	Date aaaa/mm/jj
2. Appareil pour signes vitaux et saturomètre • S'assurer que les appareils sont fonctionnels • Assurer le suivi des demandes de réparation via la plateforme Intéral en cas de bris, en collaboration avec l'agente administrative. • Avise la gestionnaire des démarches en cours			
3. Matériel d'urgence • S'assurer que la vérification mensuelle soit faite par l'équipe du personnel infirmier. • Collaborer avec l'agente administrative pour la commande de matériel, au besoin, se référer à la <i>DIR-XXX Gestion du matériel d'urgence et des trousses de premiers soins en milieu hors hospitalier en l'absence d'un chariot précode (à venir)</i>			
4. Défibrillateur (DEA), ballon masque, bombonne o2 et planche de réanimation. • S'assurer que la vérification mensuelle soit faite par l'équipe du personnel infirmier • Collaborer avec l'agente administrative pour la commande de matériel, au besoin • Prendre connaissance de la <i>procédure d'utilisation et de vérification du défibrillateur externe automatisé DEA</i> PRO 10089			
5. Appareil à ECG • Procéder à la demande de réparation via INTERAL si nécessaire • Assurer le suivi des démarches de réparation en collaboration avec l'agente administrative • Assurer le suivi des commandes du matériel relié à l'appareil			
6. Matériel de consommation à moindres risques et tout autre matériel (pansements, seringues, aiguilles, tubes de prélèvement, etc.) • Veiller à ce que les membres du personnel s'occupent des commandes et en assurer le suivi. • S'assurer d'avoir accès au compte du fournisseur Stevens pour les commandes, voir : <i>Prévention des surdoses et des infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS) chez les personnes consommant des substances psychoactives (SPA)</i> PRO-10312			
7. Réfrigérateur pour vaccins et suivi de la température • S'assurer que la feuille de prise de température du frigo à vaccin est complétée à chaque quart de travail. Faire un rappel à l'équipe le cas échéant. • En cas de bris de la chaîne de froid, acheminer les formulaires suivants à l'adresse courriel gpi.agence16@ssss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au 450-928-3021 ✓ <i>DEMANDE D'ÉVALUATION DE PRODUITS IMMUNISANTS EN CAS DE BRIS DE LA CHAÎNE DE FROID (BCF)</i> ✓ <i>La grille de prise de température</i> • Formulaires disponibles dans la section <i>documentation</i> de la plateforme régionale de gestion de vaccins : https://gestiondesvaccins.ciassmc.ca			
8. Processus de commande : Médication au commun (pharmacie) et matériel (GRM) • S'assurer que la médication fournie par le HAL n'est pas servie par la pharmacie communautaire pour l'armoire au commun (via hôpital) • Si besoin d'ajouter ou de retirer un médicament de la liste du commun, communiqué avec la cheffe ou l'adjointe au chef de département de pharmacie via courriel. • Soutenir l'agente administrative dans les commandes de matériel GRM pour clarifier les bons produits à commander			

Grille d'orientation pratique – Hébergement dépendance DPSMD – Infirmières cliniciennes assistantes au supérieur immédiat (ICASI)

Grille d'orientation pratique – Hébergement dépendance DPSMD Infirmières cliniciennes assistantes aux supérieurs immédiats (ICASI)	S/O	Initiales employées	Date aaaa/mm/jj
Mesure de sécurité			
9. Plan d'urgence, d'évacuation, lumières d'urgences, portes coupe-feu. - S'assurer d'avoir suivi la formation sur les mesures d'urgence, mais pour personne en autorité. - S'assurer que les membres du personnel ont leur formation à jour, le cas échéant, planifier à l'horaire la formation.			
10. Prise de décision avec un usager agressif : - Discussion de cas entre l'équipe de coordination de l'hébergement dépendance. - Soutenir l'équipe en s'assurant que les interventions appliquées sont sécuritaires. - Lors de situation dangereuse ou incontrôlable, appeler le 911 - Organiser avec l'équipe de coordination et la gestionnaire une rencontre post-événement au besoin. - Collaborer avec la gestionnaire au soutien post-événement lorsque nécessaire.			
11. Analyse des incidents-accidents - Informar la gestionnaire du constat des analyses - Émettre des recommandations à une personne ou un groupe de personnes pour éviter ou réduire le risque que l'évènement se reproduise, si requis. - Faire le suivi avec un usager ou le proche aidant si requis			
Coordination des activités			
12. Coordination des admissions Statuer, en collaboration avec l'équipe de coordination et, si nécessaire, un médecin, sur l'admissibilité de certains usagers à l'hébergement dépendance en fonction de leur condition physique, mentale détériorée, ou toute autre raison nécessitant une réflexion collective.			
13. Planification quotidienne du travail en soins infirmiers - Comprendre la répartition des rôles entre les infirmières et les infirmières auxiliaires selon le répertoire des activités en soins infirmiers : https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/repertoire-des-activites-soins-infirmiers - S'assurer d'une répartition adéquate des usagers à chaque quart - Veiller à l'utilisation appropriée du plant thérapeutique infirmier (PTI) au moment opportun. - S'assurer du respect de la planification de la routine de la journée (pauses repas et présence aux rencontres interdisciplinaires) - Prendre la décision de revoir la programmation de la journée en cas de manque de personnel (par exemple : annuler une capsule santé ou consulter la gestionnaire pour évaluer la nécessité de réduire les admissions si le ratio du personnel ne permet pas de maintenir les activités prévues).			
14. Processus de commande de vaccins - Envoyer un courriel à l'adresse suivante : gpi.agence16@ssss.gouv.qc.ca - Demander l'ajout du nom comme personne-ressource pour la vaccination et l'ajout à la liste de diffusion pour recevoir les mises à jour - Obtenir l'accès à la plateforme régionale de gestion des vaccins. S'assurer qu'un membre de l'équipe soit désigné pour gérer les vaccins sur cette plateforme. Lien vers la plateforme https://gestiondesvaccins.ciassmc.ca/			

Grille d'orientation pratique – Hébergement dépendance DPSMD Infirmières cliniciennes assistantes aux supérieurs immédiats (ICASI)	S/O	Initiales employées	Date aaaa/mm/jj
15. Organisation/fonctionnement par quart de travail infirmier (Jour/Soir/Nuit) • Réévaluer l'organisation du travail lors de réunion d'équipe, au besoin • Écouter les suggestions de l'équipe concernant les enjeux liés aux tâches • Analyser les avantages et inconvénients des propositions faites par l'équipe • Statuer, en équipe, sur le nouveau fonctionnement souhaité en respectant les pratiques exemplaires en soins infirmiers • Au besoin, prendre une décision sur une nouvelle méthode de travail façon de procéder si c'est nécessaire pour améliorer la fluidité, la qualité et l'efficacité dans l'organisation du travail. • Au besoin, collaborer avec la direction des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire (DSIEU) améliorer l'organisation du travail.			
16. Prévention contrôle des infections (PCI) • S'assurer de la mise en place des précautions additionnelles au besoin • Vérifier la disponibilité du matériel PCI et assurer le suivi des commandes, si requis • Pour toute demande d'assistance PCI hors hospitalier contacter : pci.horshospitaliers.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca • Assurer le suivi des éclosions en collaboration avec le service PCI • Transmettre les recommandations de la PCI à l'équipe • Rappeler les pratiques organisationnelles requises (POR) en PCI			
17. Relais interdisciplinaires et rapport du personnel infirmier • Participer au relais du matin et au rapport interquart de 15h30, si possible			
18. Cahier des communications • Proposer son utilisation à l'équipe en cas de besoin			
19. Programmation et horaire du centre d'hébergement • Après discussion avec l'équipe de coordination, envisager de revoir la programmation si elle a un impact sur la prestation des soins infirmiers. (Ex. : heure de marches, ateliers, etc.)			
20. Règles de fonctionnement du centre d'hébergement • Participer aux discussions avec l'équipe de coordination concernant les situations complexes nécessitant une réflexion concernant le cheminement de certains usagers.			
21. Type de rendez-vous que l'usager peut avoir en externe (radiologie, scan, endoscopie, dentiste, etc.) • Aider l'équipe à coordonner certains rendez-vous externes, si nécessaire.			
22. Documentation du personnel infirmier: • Effectuer des observations régulières des dossiers et assurer le suivi des modifications nécessaires, soit de manière individuelle, soit en équipe • Souligner les bonnes pratiques et les réussites • Vérifier que les formulaires dans les dossiers sont à jour et disponibles sur l'Intranet. Si nécessaire, rappeler à l'équipe d'utiliser les bons formulaires. • Lien vers l'Intranet : https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/sante-mentale-et-dependancepour			
23. Audit de dossiers • Au besoin, collaborer avec la conseillère en soins infirmiers (CSI) volet dépendance à l'organisation de certains audits de qualité (ex. : prévention des chutes, surveillance des opioïdes, etc.). • Soutenir et collaborer avec la gestionnaire à la rédaction des plans d'amélioration à la suite des audits de qualité lorsque les cibles recommandées ne sont pas atteintes.			

Grille d'orientation pratique – Hébergement dépendance DPSMD Infirmières cliniciennes assistantes aux supérieurs immédiats (ICASI)	S/O	Initiales employées	Date aaaa/mm/jj
Encadrement du personnel			
24. Orientation du nouveau personnel - Organiser l'arrivée du nouveau personnel en collaboration avec la gestionnaire pour planifier l'orientation pratique et théorique. - Contacter la CSI pour planifier le tronc commun DSIEU en dépendance. - Remettre à la nouvelle employée les documents nécessaires : ✓ Accueil et intégration de l'infirmière, l'infirmière auxiliaire, la CEPI et la CEPIA, en centre de réadaptation en dépendance (CRD) Guide d'accueil infirmière-infirmière-auxiliaire-la-cepi-et-la-cepia-en-centre-de-readaptation-en-dependance-crd ✓ Formations et lecture en ligne requises pour le NOUVEAU PERSONNEL EN SOINS INFIRMIERS Secteurs hors hospitaliers santé mentale et dépendance Feuilles ENA - Formulaires d'orientation théorique et pratique spécifiques ✓ Infirmière : Orientation théorique et Orientation pratique ✓ Infirmière auxiliaire : Orientation théorique et Orientation pratique - Assurer le suivi de la nouvelle ressource en la rencontrant une fois par semaine durant la période d'orientation et probation et complète le document suivant : Suivi-de-icasi-probation-et-essai-personnel-en-soins-infirmiers - Collaborer et participer, si requis, à la rencontre de probation avec la gestionnaire. - Collaborer à l'offre de formation tronc commun dépendance lorsque habileté.			
25. Horaires - Rappeler au personnel les bonnes pratiques liées à l'autogestion des horaires - Valider et corriger l'horaire au besoin - Assurer la gestion des remplacements avec la gestion des activités de remplacement (GAR) - Si nécessaire, faire un tour du personnel pour connaître les disponibilités de remplacement - Informar la gestionnaire si un manque d'effectifs affecte les ratios, en cas de bris de service, contacter la DSIEU pour réévaluer la capacité d'admission - Valider les horaires et les feuilles de temps dans Logibec avant l'approbation par la gestionnaire			
26. Réunions du personnel infirmier - Planifier les ordres du jour en incluant les sujets proposés par le personnel - Animer les rencontres - Rédiger le compte-rendu et le diffuser à l'équipe			
27. Soutien clinique - Adopter une approche réflexive pour aider le personnel à répondre à ses questionnements - Fournir des réponses basées sur les données probantes - Se référer à la CSI volet dépendance, si nécessaire - Identifier les besoins de mise à jour ou de formations pour le personnel infirmier, en lien avec la pratique			
28. Présences dans les comités suivants : - Mini-COCC (selon le besoin de la DPSMD) - Comité de travail pour le développement d'outils cliniques - SIDEP (3 fois par année en présentiel) - Communauté de pratique provinciale en dépendance pour les ICASI/CSI/CCSI (4 fois par année en TEAMS) - Autre(s) comité(s) demandés par la gestionnaire			

Grille d'orientation pratique – Hébergement dépendance DPSMD – Infirmières cliniciennes assistantes au supérieur immédiat (ICASI)

ADM-DSIEU-6122 (Rev 2026-04)

[illegible]

Signatures	
Nom (en lettres moulées) :	_____
Signature :	_____ Date : <u>aaaa-mm-ij</u>
Signature de la monitrice clinique :	_____ Date : <u>aaaa-mm-ij</u>
Signature de la monitrice clinique :	_____ Date : <u>aaaa-mm-ij</u>
☐ Remis au chef de programme	☐ Consigné au dossier de l'employé