

Aide-mémoire – Orientation pratique

Hébergement dépendance

Direction santé mentale et dépendance

Destiné aux CEPIA et infirmières auxiliaires

Renseignements généraux

Nom de l'employé : _____ Matricule : _____

Titre d'emploi : _____ Période de référence : _____

Monitrices cliniques :

Nom : _____ Titre : _____

Nom : _____ Titre : _____

Nom : _____ Titre : _____

ACTIVITÉS	Initiales employé	Initiales monitrice	Date
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. 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'urgences			
10. Type d'appel logé au 911 (connaître l'adresse de l'hébergement) : • Voir cartable mesure d'urgence			
11. Type d'appel loger au 5555 : • Voir cartable mesure d'urgence			

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/weekend pour aider dans la prise de décision • Si situation dangereuse incontrôlable appeler le 911			
ACTIVITÉS	Initiales employé	Initiales monitrice	Date
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. TAO : • Discuter du traitement • Spécificité de la médication • Importance des suivis avec les équipes traitantes au besoin • Voir aide-mémoire cartable procédure rouge			
RÔLE, SUIVI ET RESPONSABILITÉS DE L'INFIRMIÈRE			
17. 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			
18. Congé temporaire • Document(s) associé(s) • Type de rendez-vous que l'usager peut avoir en externe : radiologie, scan, endoscopie, dentiste, etc. • Transfert hospitalier			
19. Prévention des infections : localisation des affiches et produits utilisés (masque, gants, jaquette), isolement des salles de bain • Rappel des mesures PCI			
20. Arrimage des services avec le médecin de famille au congé au besoin			
21. 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			
22. Inscription ou support à l'usager pour le guichet d'accès pour la clientèle orpheline (GACO)			

23. Niveaux de soins et réanimation cardiorespiratoire (AH-744)			
Procédure clinique, détermination des niveaux de soins et réanimation cardiorespiratoire (PR-6006)			
24. 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 la nécessité du transport en ambulance - Aviser ICASI de jour et cadre de garde le soir et fin de semaines.			
ACTIVITÉS	Initiales employé	Initiales monitrice	Date
ORGANISATIONNEL			
25. Organisation/fonctionnement par quart de travail infirmier (Jour/Soir/Nuit)			
26. 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			
27. Rôle des autres professionnels en centre d'hébergement			
Type de référence aux éducateurs			
28. Relais interdisciplinaires (Coordonateur/ICASI)			
- Fonctionnement - Objectifs			
29. Cahier des communications			
- Emplacement - Utilité			
30. Programmation et horaire du centre d'hébergement (Coordonateur)			
- Groupe - Atelier, détente, capsule santé - Gym - Programme de marche à l'extérieur : distance, exemption, horaire - Objectifs et durée du séjour			
31. Règles de fonctionnement du centre d'hébergement (Coordonateur/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			
32. Type de rendez-vous que l'utilisateur peut avoir en externe : radiologie, scan, endoscopie, dentiste, etc.) Organisationnel			

DOSSIER USAGER ET CARTABLE			
33. Cartable et dossier de l'usager: - Connaître l'utilisation du cartable versus le dossier de l'usager - Connaître les documents à compléter disponible sur intranet https://intranet.cisssmo.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.			

ACTIVITÉS	Initiales employé	Initiales monitrice	Date
- Dossiers Usager 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			
Lecture d'un dossier et des recommandations			
- Participer à une admission - Documentation qui peut être complétée par l'auxiliaire en lien avec l'admission de l'usager			
Préparer le départ de l'usager et compléter les documents associés au départ de l'usager			
Animation d'une capsule santé (selon l'organisation, le titre d'emploi et le quart de travail)			
Animation d'une détente (selon l'organisation le titre d'emploi et le quart de travail)			

ACTIVITÉS	Initiales employé	Initiales monitrice	Date
PARTICULARITÉS DE L'UNITÉ D'ORIENTATION			

COMMENTAIRES

Signature de l'employé : _____

Date: _____

Signature de la monitrice clinique: _____

Date: _____

Signature de la monitrice clinique: _____

Date: _____

Signature de la monitrice clinique: _____

Date: _____

☐ Remis au chef de programme Date : _____

☐ Consigné au dossier de l'employé Date : _____