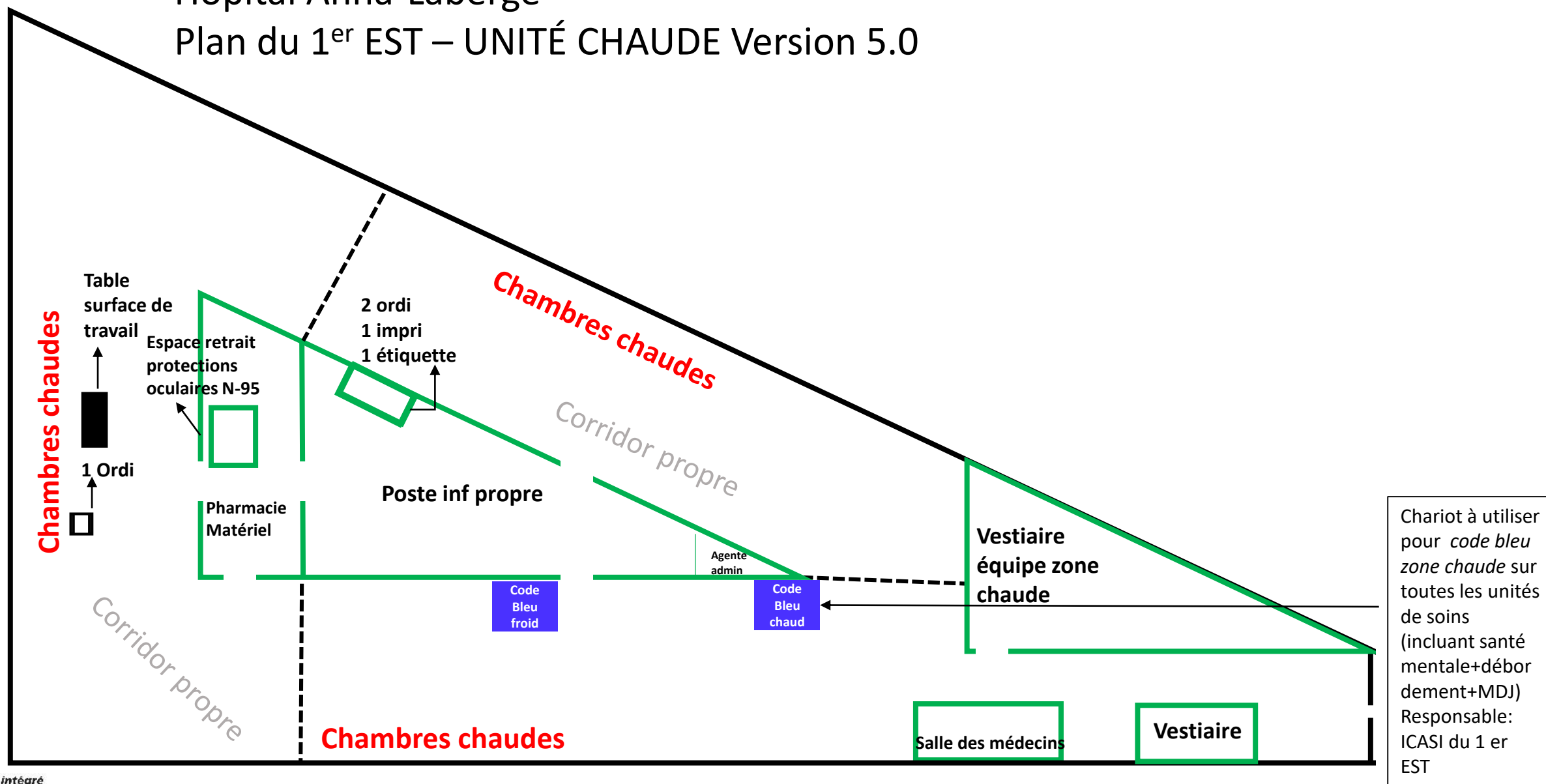


Hôpital Anna-Laberge

Plan du 1^{er} EST – UNITÉ CHAUDE Version 5.0



Principes généraux

- Regrouper la clientèle COVID-19 confirmée dans une section dédiée.
- Dédier le personnel à la zone chaude.
- Les corridors de la section chaude sont considérés froids.
- Potentialiser sa présence dans les chambres (soins optimaux).
- Lors de l'entrée dans la chambre, les EPI (blouse, gants, masque, protection oculaire) doivent être portés.
- Lors de la sortie de la chambre, seul la visière et le masque doivent être gardés.
- Utiliser la zone de retrait pour enlever la visière (ne pas utiliser le chariot des infirmières, ni la tablette blanche) et la désinfecter. Enlever masque N-95 dans cette zone aussi.
- La tablette blanche(ou bac bleu) devrait être utilisée pour du matériel souillé, tel que des prises de sang. Ne JAMAIS mettre culotte d'incontinence propre dessus.
- Il ne devrait JAMAIS avoir de masque N-95 au poste des infirmières.
- ★ Il ne devrait pas y avoir de visière au poste, à l'exception d'une entrée sortie rapide pour poser une question.
- Être flexible dans notre rôle et optimiser sur la collaboration entre les différents titres d'emploi.

Principes généraux

- ★ • Quart entrant qui arrive plus tôt: prend ses Cardex et les consulte à l'extérieur du poste infirmier sur la table prévue à cet effet dans le corridor ou la pièce avec les ordinateurs. Les Cardex doivent retourner au poste infirmier après consultation.
- ★ • Le rapport se donne à l'extérieur du poste infirmier pour respecter la distanciation.
- ★ • HDM obligatoire avant d'entrer dans l'espace pharmacie et matériel propre.

Trajectoire 1^{er} EST

Début de quart	- Récupération de l'uniforme et habillement dans le vestiaire zone chaude. - Passer par le poste infirmière et regarder si besoin d'apporter matériel dans l'unité chaude (ex: antibiotique, nouveau profil) - Poste des infirmières ou station de rapport au corridor: reçoit le rapport inter-quart et relève les Cardex. Définir conjointement le plan de chaque usager et les soins/surveillances prévus. Préparation de la feuille de route, en équipe idéalement. - Entrée de l'infirmière dans les chambres de la zone chaude, une fois vêtue. - Infirmière/infirmière auxiliaire en dyade en communication constante.
Pause/repas	- Retrait de l'ÉPI avant de sortir de la chambre. Dépôt de la protection et/ou du N-95 dans l'emplacement de retrait. - Vestiaire: Mise du sarrau pour la pause/repas à l'extérieur de l'unité.
Fin de quart	- Offrir rapport à l'équipe entrante au poste des infirmières dédié. - Conservation de la visière dans un sac identifié pour l'équipe régulière. - N-95 : dépôt dans la boîte de récupération <u>ou</u> si port prolongé, le jeter; - Complétion des notes au dossier et signature des copies. - Vestiaire: Mise du sarrau dans la poche de linge souillé et changement des vêtements.
Magasin/livraison	- Circuler dans le corridor vers la zone froide et éviter de bloquer le corridor. - Au besoin, demander directives à l'ICASI.
Déplacement d'usagers DIR-10191	Suivre la directive Déplacement en milieu hospitalier d'un usager avec un diagnostic confirmé ou suspecté de COVID-19 Désinfecter l'extérieur du dossier avant le déplacement.

Trajectoire 1^{er} EST- documentation

Cartable avec les FADM	• Garder dans le corridor . • Désinfecter le cartable avant de le rentrer au poste des infirmières
Cardex	• Cardex gardé au poste des infirmières. • Relever le Cardex en début de quart et mise à jour constante.
Feuille de route	• Exécute les soins/services qui sont indiqués sur la feuille de route conjointement en équipe en début de quart de travail. • Mettre à jour les évaluations et observations sur la feuille de route pour faciliter la documentation au dossier par la suite.
Feuille de documentation (SV, dosage, apport alimentaire, selles, opiacés)	• Garder les feuilles de documentation dans le corridor • Le préposé aux bénéficiaires peut remplir les feuilles de documentation qui le concerne (ex: dosage, décompte de selles)
Transfert du dossier lors de transfert d'utilisateur	• Sortir toutes les feuilles contenues au dossier et les faire tenir par une grosse pince ou dans une chemise tenue par une élastique. • Si transfert du dossier nécessaire, bien le nettoyer avant le transfert.