

Guide d'accueil pour externes, résidents et moniteurs cliniques



CHU Sainte-Justine

Le centre hospitalier
universitaire mère-enfant

Université 
de Montréal

Direction de l'enseignement

CHU Sainte-Justine

INTRODUCTION

La Direction de l'enseignement est heureuse de vous accueillir et vous souhaite un stage couronné de succès.

Ce guide d'accueil vous informe des politiques générales de l'institution et des services de soutien de la Direction de l'enseignement ; il tente également de répondre à vos interrogations.

C'est un outil précieux. Gardez-le et consultez-le. Seules les directives générales s'y retrouvent. Chaque service ou département vous fera part des modalités spécifiques de fonctionnement lors de votre arrivée.

La Direction de l'enseignement du CHU Sainte-Justine

(514) 345-4670 – 6^e étage, bloc 8

Directeur de l'enseignement	Docteur Benoit Carrière
Adjoint au directeur	Jean-François Hébert
Chef de service	Josée Florent
Chef de service	Manuel Grandmont
Conseillère en administration	Évelyne Délicieux
Technicienne en administration	Mélanie Lopes

Site Web : www.chu-sainte-justine.org



Vous retrouverez plusieurs informations destinées aux étudiants en médecine sur le site Web du CHU Sainte-Justine,

Visitez la section « *Enseignement* »,

Vous y trouverez plusieurs documents :

- Guide pour les ordonnances
- Document sur les erreurs médicamenteuses
- Code d'éthique de l'Université de Montréal
- Formation sur les transfusions sanguines
- Calendriers (accueils, congés fériés, etc.)
- Politique et procédures du Centre de simulation mère-enfant
- etc.

Venez nous visiter à l'adresse suivante :

<http://enseignement.chusj.org/fr/etudiants-en-stage>

Table des matières

Aide aux résidents et aux externes	4
Lieux importants.....	6
Cliniques ambulatoires.....	7
Secrétariats académiques.....	8
Assignation des chambres de garde	9
Vestiaire	10
Uniformes/Scrubs.....	10
Code vestimentaire	10
Carte d'identité.....	10
Stationnement.....	10
Courrier	11
Salon des résidents et des externes	11
Repas gratuit lors de gardes	11
Vacances, congrès, études	14
Incident/accident	14
Prévention des infections	14
Santé et sécurité du travail.....	14
Absence/maladie.....	15
Bibliothèque (poste # 4681)	15
Éditions du CHU Sainte-Justine	16
Programme Mieux-Être (activités physiques).....	16
Centre de service de la Direction des technologies (CSDT - Poste # 4658)	16
Téléavertisseur.....	16
Appels interurbains	17
Accès réseau informatique et utilisation de l'Internet	17
Informations médicales	20
Service des archives médicales	21
Laboratoires et prélèvements.....	22
Imagerie médicale.....	23
Médecine dentaire.....	23
Département de la pharmacie	24
Demande de transfert inter-établissement d'un lit à lit.....	26

Centre de recherche	27
Fin de stage	27
ANNEXE 1	29
Système informatique des laboratoires	29
ANNEXE 2	30
Dossier clinique informatisé (DCi)	30
Aide-mémoire - DCI – CHARTMAXX - NAVIGATEUR.....	33
ANNEXE 3	38
Système de dictée numérisée — procédure d’écoute téléphonique.....	39
Aide-mémoire pour les procédures de dictée	39
ANNEXE 4	41
Guide de démarrage Synapse	41
ANNEXE 5	43
Abréviations dangereuses.....	44
ANNEXE 6	48
Auto-apprentissage sur les transfusions sanguines	48
Plans du CHUSJ	49

Aide aux résidents et aux externes

Si vous éprouvez des difficultés d'ordre personnel ou professionnel, incluant des problèmes de stress, nous vous invitons à en parler sans tarder à votre directeur de programme, au responsable local de stage, à un professeur ou encore au directeur de l'enseignement à n'importe quel moment au cours de l'année afin de trouver des solutions. Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, vous adresser à l'une des ressources suivantes :

Le Bureau d'aide aux étudiants et aux résidents (BAER) de la Faculté de médecine : ☎ 514 343-6603

Le BAER offre des services de consultation en cas de problème de santé physique et mentale ou de difficultés pédagogiques, des services d'orientation professionnelle et de choix de carrière ainsi que des services d'intégration des résidents étrangers (DHCEU). Un système d'intervention d'urgence a été mis en place et est disponible 24 heures/jour, 7 jours/semaine.

Le Programme d'aide aux médecins du Québec (PAMQ) : ☎ 514 397-0888

Le PAMQ vient en aide aux résidents et à leur famille immédiate qui se trouvent en difficulté pour des problèmes de toxicomanie, d'alcoolisme, de santé mentale ou autres problèmes d'ordre personnel. Ce programme autonome et à but non lucratif est financé par la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec, la Fédération des médecins spécialistes du Québec, la Fédération des médecins résidents du Québec, le Collège des médecins du Québec et l'Association des médecins de langue française du Canada.

Le Bureau d'intervention en matière de harcèlement de l'Université de Montréal (BIMH) : ☎ 514 343-7020

Le BIMH peut procurer de l'information et des conseils confidentiels aux résidents qui vivent du harcèlement ou de l'intimidation. Avec l'accord des résidents qui s'adressent à lui, il peut faire des démarches auprès des personnes concernées afin de trouver une entente acceptable et intervenir dans leur milieu (médiation, rencontre, formation, intervention de crise).

Le Bureau de l'Ombudsman de l'Université de Montréal : ☎ 514 343-2100

L'Ombudsman traite les demandes d'intervention des résidents qui, après avoir épuisé les recours internes à leur disposition, s'estiment victimes d'injustice ou de discrimination de la part de l'Université. Il offre des conseils sur les diverses avenues qui s'offrent à eux dans une situation donnée.

Guichet unique pour signaler le harcèlement et/ou l'intimidation

Il a été décidé de mettre en place un processus de signalement, afin que vous puissiez communiquer avec nous si vous êtes témoins ou victimes de harcèlement ou d'intimidation.

Ce mécanisme a été élaboré dans le but de faciliter le signalement d'incidents et d'événements de façon confidentielle. Vous trouverez également sur le site plusieurs informations sur les ressources disponibles et des conseils sur les étapes à suivre.

Nous sommes heureux de vous annoncer que ce guichet est maintenant disponible :

<http://medecine.umontreal.ca/etudes/doctorat-en-medecine/etudiants-actuels/>

Ce guichet nous permettra de recevoir une meilleure description des situations vécues par les étudiants, ainsi que de poser des actions plus efficaces suite à ces signalements. Nous pourrons aussi donner une rétroaction aux étudiants quant aux actions entreprises.

Ensemble, travaillons à promouvoir à l'université et dans les milieux de stage un environnement sain et propice à l'apprentissage.

L'équipe de direction
Université de Montréal

Lieux importants			
Amphithéâtre Justine-Lacoste-Beaubien	A-9	Salle d'opération (gynécologie) Salle d'opération (obstétrique)	2 ^e -11 (bloc op.) 4 ^e -11 (3 salles césarienne)
Amphithéâtre Albert-Royer	A-9	<u>Laboratoires</u> :	
Amphithéâtre 125	1 ^{er} -11	- Bactériologie	2 ^e -9
Amphithéâtre 250	A-11	- Biochimie	2 ^e -9
Archives médicales	1 ^{er} -6	Médecine nucléaire	B-4
Bibliothèque	5 ^e -9	Pathologie	5 ^e -9
Cafétérias	A-9	- <u>Pédiatrie</u> (département)	7 ^e -9
- Centre de simulation mère-enfant	6 ^e -9	- Centre de jour	7 ^e -5
- <u>Chirurgie</u> (département) :	7 ^e -9	- Unités de soins	7 ^e -11
- Centre de jour	3 ^e -3	- Unité maladies infectieuses	7 ^e -11
- Chirurgie d'un jour	5 ^e -3, 5 ^e -5	Physiothérapie	A-3, A-5
Unité de soins de chirurgie	5 ^e -5	<u>Psychiatrie</u> (département) :	3 ^e -8
Unité de soins d'orthopédie	6 ^e -11	Unité de soins - adolescents	B-7
- Direction des ressources humaines	C-7	Unité de soins - enfants	C-8
<u>Gynécologie/Obstétrique</u> (département)	4 ^e -9	Radiologie	1 ^{er} -11
- Unités de soins	3 ^e -5, 4 ^e -3, 4 ^e -5	Salles d'opération	2 ^e -11
- Cliniques	4 ^e -1, 4 ^e -9, 5 ^e -2	Service social	C-9
- Centre de procréation assistée	4 ^e -9	Soins intensifs	3 ^e -11
- Salles d'accouchement	4 ^e -11	Urgence	1 ^{er} -3

Pour toute autre information, veuillez communiquer avec le 514 345-4931 poste 0.

Cliniques ambulatoires			
Cliniques		Cliniques	
Allergie	5953	Médecine dentaire (odontologie)	4669
Audiologie	4612	Médecine obstétricale	4705
Cardiologie	5403	Médecine physique et réadaptation	4607
Centre de développement	4789	Médecine pulmonaire	4654
Centre mère et enfant sur le sida	4713	Monitoring fœtal	4738
Centre d'enseignement de l'asthme	2775	Néonatalogie	6006
Chirurgie cardio-vasculaire	4676	Néphrologie	5983
Chirurgie générale	6877	Neurologie	5374
Chirurgie plastique	5994	Neurochirurgie	5985
Chirurgie cranio-faciale	4918	Obstétrique et gynécologie	6086
Dermatologie	5953	Ophthalmologie	5956
Clinique de la douleur	4976	ORL	6034
Diabétologie	4980	Orthopédie	6777
Échographie	4633	Orthophonie	4693
Endocrinologie	6009	Pédiatrie	6046
Exploration digestive	5623	Pédiatrie sociojuridique	4866
Fertilité	6086	Physiothérapie	4607
Fibrose kystique	4724	Psychiatrie	4695
Fissure palatine	4759	Psychologie	4775
G.A.R.E	4705	Radiologie (infos générales)	4633
Génétique médicale	4727	Radiologie (filmothèque)	4638
Gynécologie adolescence	6086	Résonance magnétique	4868
Gynécologie adulte	6086	Orthèses et prothèses	4666
Hématologie et oncologie	6022	Spina-bifida	4758
Hémodialyse	4711	Tomodensitométrie	4633
Hygiène dentaire	4669	Transplantation rénale	5911
Immunologie-allergie-rhumatologie	5953	Urologie	4716
Médecine adolescence	4722	Virologie	4642

Secrétariats académiques					
Secteurs	☎	Lieux	Secteurs	☎	Lieux
Direction de l'enseignement	4670	6 ^e - 8	Néonatalogie	4685	5 ^e - 6
Adolescents	5566	7 ^e - 4	Néphrologie	4645	7 ^e - 9
Anesthésiologie	4733	2 ^e - 11	Neurochirurgie	4688	7 ^e - 9
Biochimie	4690	2 ^e - 9	Neurologie	5453	5 ^e - 4
Cardiologie	4645	7 ^e - 9	Microbiologie	5566	7 ^e - 4
Chirurgie cardiaque	4676	8 ^e - 9	Obstétrique et gynécologie	4707	4 ^e - 8
Chirurgie générale	4688	7 ^e - 9	Ophtalmologie	5967	A - 6
Chirurgie plastique	7289	7 ^e - 9	ORL	7027	7 ^e - 9
Dermatologie	4395	1 ^e - 8	Orthopédie	7027	1 ^{er} - 1
Développement	5453	5 ^e - 4	Pathologie	5344	5 ^e - 9
Endocrinologie	6663	5 ^e - 6	Pédiatrie (ambulatoire)	6120	7 ^e - 9
Gastroentérologie	6661	4 ^e - 7	Pédiatrie (externat)	6213	7 ^e - 9
Génétique	4284	6 ^e - 7	Pédiatrie (résidence)	5557	7 ^e - 9
Hématologie-oncologie	4128	A - 4	Pédiatrie sociale	5559	5 ^e - 4
Immuno-rhumato-allergie	6663	5 ^e - 6	Pneumologie	7027	1 ^{er} - 2
Maladies infectieuses	5566	7 ^e - 4	Psychiatrie	4395	1 ^e - 8
Médecine dentaire	5534	B - 5	Radiologie	7289	7 ^e - 9
Médecine nucléaire	7289	B - 4	Soins intensifs	5549	3 ^e - 4
Médecine nucléaire (après 12 h 00)	6538		Urgence	6257	A - 3
Médecine physique et réadaptation	8312	BR-115 CRME			

Assignation des chambres de garde

	Lieu				
Résident d'anesthésie.....	2.11.123	7385			
Résident de néonatalogie	5.11.216	7389			
Résident de néonatalogie	5.11.217	5390			
Résident d'obstétrique-gynécologie	4.11.125	-			
Résident d'obstétrique-gynécologie	4.11.127	-			
Résident d'obstétrique-gynécologie	4.11.128	-			
Externe d'obstétrique-gynécologie.....	4.11.120	-			
Résident de chirurgie	7601	7422			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: middle;"> Chambres de garde polyvalentes à l'usage exclusif des résidents et moniteurs cliniques </td> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;"> } </td> <td style="width: 55%; vertical-align: middle;"> Ces chambres devront être débarrées par la sécurité (4911) </td> </tr> </table>			Chambres de garde polyvalentes à l'usage exclusif des résidents et moniteurs cliniques	}	Ces chambres devront être débarrées par la sécurité (4911)
Chambres de garde polyvalentes à l'usage exclusif des résidents et moniteurs cliniques	}	Ces chambres devront être débarrées par la sécurité (4911)			
	5810				
	5823				
	5830				
	5834				
Résident des soins intensifs.....	3.11.155	7392			
Fellow des soins intensifs	3.11.152	7391			
Résident junior de pédiatrie	7413	5780			
Résident junior de pédiatrie	7415	4924			
Résident senior de pédiatrie.....	7422A	5476			
Salon des résidents et des externes.....	7414	5457			

Chambres de garde polyvalentes :

Les quatre chambres de garde polyvalentes sont destinées à l'usage exclusif des résidents et moniteurs cliniques. Un résident/moniteur clinique nécessitant l'accès à une chambre de garde devra appeler (# 4911) ou se présenter à la Sécurité du CHUSJ (Entrée principale – 1^{er} étage) afin de demander à faire débarrer l'une de ces chambres de garde.

**** Très important d'avoir en main votre carte d'identification du CHUSJ *****

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Vestiaire

Le vestiaire est situé à l'étage D bloc 8, porte D-810.

Un numéro de casier ainsi que le code d'accès au vestiaire vous sont assignés par le secrétariat de la Direction de l'enseignement. Vous devez vous procurer un cadenas, celui-ci n'étant pas fourni par la Direction de l'enseignement. N'oubliez pas d'enlever votre cadenas à la fin de votre stage, sinon celui-ci sera coupé. Si vous ne vous servez pas du casier qui vous a été attribué, veuillez s'il vous plaît aviser la Direction de l'enseignement en appelant au poste 4670.

Uniformes/Scrubs

Blouse blanche : Vous pouvez vous procurer une blouse blanche à l'étage A bloc 2 (Service de nettoyage à sec) sur présentation de votre carte d'identité. Pour rejoindre le Service de nettoyage, composez le 514 345-4931, poste 6902.

Heures d'ouverture : lundi au vendredi de 7 h à 9 h 15, de 11 h 30 à 12 h 30 et de 15 h à 16 h.

Uniformes spécialités chirurgicales : Les résidents en spécialités chirurgicales obtiendront l'uniforme directement à la salle d'opération située au 3^e bloc 9.

Scrubs : Les résidents pourront se procurer des scrubs dans les distributrices de scrubs situés près des endroits où des scrubs sont requis (bloc opératoire, salle d'accouchement, etc.).

Code vestimentaire

Comme vous œuvrez en milieu pédiatrique, il est essentiel que la tenue vestimentaire soit soignée, respectueuse et sans artifice.

Carte d'identité

Vous devez vous procurer obligatoirement une carte d'identité à la Direction des ressources humaines (C bloc 9).

Heures d'ouverture : lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h.

Stationnement

Pour obtenir un permis, vous devez vous présenter au Bureau des stationnements situé au C bloc 1 – local C-115.

Tél. 514 345-4931, poste 6958

Heures d'ouverture : lundi au vendredi de 7 h à 15 h (fermé entre 12 h et 13 h)

Vous devrez avoir en votre possession :

- Votre carte d'identité du CHU Sainte-Justine
- Votre certificat d'immatriculation de voiture
- Votre permis de conduire
- Chèque ou argent comptant seulement.

Résidents et moniteurs cliniques

Utilisation de la voiture tous les jours - Horaire régulier de jour, soir et nuit - Stationnement souterrain du CHU Sainte-Justine.

- Le tarif des résidents correspond à la moitié du tarif des membres du CMDP : 91,86 \$ /mois pour 2018-2019. Un dépôt supplémentaire de 15 \$ est exigé pour l'obtention de la vignette de stationnement. Ce dépôt vous sera remboursé à votre départ. Seuls les chèques ou l'argent comptant sont acceptés. Les résidents qui demeurent avec nous plusieurs années et/ou qui sont payés par le CHU Sainte-Justine peuvent faire prélever le montant du stationnement de leur paie.
- L'accès au stationnement souterrain est situé sur le chemin Côte-Sainte-Catherine et sur l'avenue Decelles.
- Le stationnement souterrain est accessible via le 1^{er} étage.

Externes

- Les externes peuvent utiliser le stationnement souterrain au coût de :
 - 18 \$ / jour - entre 6 h à 17 h
 - 11 \$ / soir de 17 h à 6 h, les jours fériés et les fins de semaine.

Stationnement gratuit lors des gardes (résidents et moniteurs cliniques seulement)

- Les résidents et moniteurs cliniques doivent être bien inscrits sur la liste de garde de leur spécialité pour avoir accès au stationnement gratuit. Une signature ainsi que la présentation de la carte d'identité du CHU Sainte-Justine sont requises à la sortie du stationnement. Cette signature sera corrélée avec la liste de garde chaque semaine. Advenant des discordances non justifiées et/ou une voiture mal stationnée, des sanctions seront appliquées.
- Le stationnement de garde est le stationnement souterrain.
- Les résidents et les moniteurs cliniques doivent sortir par le niveau A du stationnement sur le chemin Côte-Sainte-Catherine.

Courrier

Un pigeonnier est assigné uniquement aux résidents qui effectuent la majorité de leurs stages au CHU Sainte-Justine. Il est situé au 7^e étage bloc 4 près du Salon des résidents. Le courrier y est distribué quotidiennement.

Salon des résidents et des externes

Le salon des résidents et des externes est situé au 7^e étage bloc 4, local 7414.

Repas gratuit lors de gardes

Stagiaires pouvant se prévaloir d'un repas de garde gratuit :

- ❖ **Externes des spécialités suivantes seulement** : pédiatrie sur les unités de soins, pédiatrie à la salle d'urgence et obstétrique-gynécologie qui font des quarts de garde ont droit à un repas par quart de garde.
- ❖ **Résidents** : Tous les résidents qui effectuent des quarts de garde.
- ❖ **Moniteurs cliniques** : Tous les moniteurs cliniques qui effectuent des quarts de garde

Pour se prévaloir d'un repas gratuit, les externes, résidents et moniteurs cliniques doivent mentionner au caissier qu'ils sont de garde.

REPAS DE GARDE (Aliments permis et exclus)

Mets du jour :

- Mets de la table chaude (syndical et à la carte) et accompagnements (féculent, légume)
- Items du grill (œufs, omelettes, sandwiches-déjeuner, rôties, burgers, quesadillas, club-sandwich, etc.)
- Comptoir à panini
- Comptoir à pâtes
- Comptoir à pizza

Repas froids :

- Salades, bols et crudités préparés sur place
- Comptoir à salade
- Sandwiches pour emporter (paninis, roulés et sandwiches en pointe)
- Parfaits et smoothies

Exclusions : Sushis et produits Aux Vivres

Les repas froids sont fournis en tout temps, mais à prix régulier. Ils sont offerts à prix syndical uniquement lorsque le repas chaud n'est plus disponible.

Soupes et potages :

- Les choix du jour

Desserts et fruits :

- Dessert au lait du jour
- Pâtisserie du jour
- Yogourt 100 g et fromages en portion ou en tranches
- Fruits frais (pomme, banane, orange), fruits en conserve, purée de pommes et Jello
- Salade de fruits frais, coupe de fromage et raisins, fruits de saison
- Viennoiseries, muffins et biscuits cuits sur place

Exclusions : Popcorn, barre de chocolat, sac de croustilles, barre tendre, biscuit préemballé, gomme, produit laitier glacé, brownie, barre Nanaimo.

Les brownies, barres Nanaimo et petits pains emballés au pavot ne sont pas préparés par le Délipapilles. Ils ne sont donc pas inclus.

Boissons :

- Lait
- Jus en Tetra Pack Oasis (200 ml)
- Jus Ocean spray et Tradition en bouteille (300 ml)
- Café filtre ou spécialisé tous formats
- Tisane ou thé (incluant David's Tea)

Exclusions : Les jus autres que ceux énumérés dans la liste ci-haut, Perrier, boissons gazeuses, kombucha, jus pressé à froid, boisson végétale, eau infusée, etc..

Rappel de certaines règles prévues à la politique

Pour se prévaloir d'un repas gratuit, les externes, résidents et moniteurs doivent mentionner au caissier qu'ils sont de garde.

De plus, ils doivent :

- Présenter leur carte d'identité
- Inscrire leur nom complet (en lettres moulées) sur le reçu de caisse
- Inscrire leur numéro de matricule
- Inscrire le service où ils travaillent
- Apposer leur signature

Les résidents, externes et moniteurs peuvent obtenir des repas gratuits aux endroits suivants uniquement :

- Déjeuner (6 h 30 à 10 h 30) : Aire de restauration, bloc 2, étage A
- Souper (17 h à 20 h) : Aire de restauration, bloc 2, étage A
- Nuit (20 h à 6 h 30) : Salon des résidents (local 7414)

Les résidents, externes et moniteurs ont droit à un repas complet (donc un ou deux articles de chaque type d'aliments maximum) :

- Tous les autres aliments (articles commerciaux) doivent être payés en totalité.
- Le montant excédant la gratuité doit être payé par la personne se prévalant de ce droit.

Éligibilité aux repas de garde

Le service Délipapilles offre aux résidents, externes et moniteurs de garde uniquement le repas conventionné au prix syndical (5,45 \$), soit :

- Plat syndical du jour
- Soupe du jour
- Dessert syndical (fruit frais, fruits en conserve, compote de pommes ou Jello)
- Boisson (café/thé 6 oz ou lait nature 200 ml)

Note : L'établissement se doit de fournir un repas à prix syndical, **mais uniquement lorsque les résidents sont de garde.** Autrement, les résidents doivent payer le prix visiteur. Aucune autre équipe de garde n'a droit à une allocation repas. Les employés du CHUSJ n'ont droit qu'à un repas à prix syndical.

Si le résident de garde se présente à la table chaude du casse-croûte en soirée et que celle-ci est fermée, le résident se verra offrir un repas équivalent au repas conventionné, et ce, au prix syndical (5,45 \$), parmi les aliments permis et disponibles, par exemple :

- Un sandwich ou panini du jour (pour emporter), un sandwich en pointes ou une salade préparée sur place
- Soupe du jour, fromage en portion ou crudités et trempette
- Dessert syndical et boisson syndicale permis, au choix

Note : Le Délipapilles ne peut garantir un repas sans contamination croisée d'allergènes, car les aires de restauration ne constituent pas un milieu stérile. En outre, le Délipapilles ne peut se permettre d'adapter ses repas selon les allergies, intolérances ou contraintes des employés. Tout employé ayant une problématique de ce genre peut choisir un autre repas parmi les choix offerts, ou apporter son lunch au besoin.

Offre de paiement par carte prépayée

À l'instar des médecins, le service Délipapilles offre maintenant aux résidents et aux externes la possibilité d'utiliser le mode de paiement par carte prépayée.

Plus besoin de traîner son portefeuille ou ses cartes de crédit/débit avec soi !

Le résident qui désire s'inscrire à ce mode de paiement doit :

- Se présenter au secrétariat du service de diététique (local A.9.18) les jours de semaine entre 7 h et 14 h avec sa carte d'employé afin de faire activer cette dernière.
- Charger sa carte d'employé activée d'un montant maximum de 150 \$ à l'une des caisses des aires de restauration avec le mode de paiement de son choix (comptant, carte de crédit ou débit).

Le résident ou externe peut ensuite utiliser sa carte d'employé prépayée pour régler ses divers achats aux aires de restauration Délipapilles. Le service est ainsi plus rapide et aucun minimum d'achat n'est requis.

Lorsque le résident quitte le centre hospitalier, il peut se faire rembourser le montant résiduel de sa carte, sur demande, auprès du service de diététique.

Vacances, congrès, études

Pour obtenir une autorisation de vacances, congrès, études ou examens, vous devez, un mois avant le début de la période concernée, procéder comme suit :

Si votre centre d'attache est affilié à l'Université de Montréal : Faire votre demande en ligne sur le portail de l'Université de Montréal à : <https://www.portailmed.umontreal.ca/dcr>

Si votre centre d'attache est affilié à une autre université que l'Université de Montréal : Utiliser le formulaire de demande de congés de votre centre d'attache et aviser l'adjointe à l'enseignement universitaire (AEU) du milieu où vous êtes en stage au moment de la prise du congé.

Votre demande sera ensuite traitée par votre agent payeur. Vous recevrez une réponse par courriel vous indiquant si le congé demandé est accepté ou refusé. Par la suite, vous êtes responsable de planifier et d'organiser les échanges de garde, le cas échéant, et d'en aviser le résident coordonnateur.

Incident/accident

Si vous êtes victime d'un vol ou de tout autre incident, vous devez communiquer sans délai avec le service de la sécurité au poste 4911. Dans le cas d'un accident ou d'un besoin d'assistance pour les premiers soins, nous vous invitons à communiquer avec le Service de santé au poste 4704.

Prévention des infections

Le lavage des mains et le respect des consignes d'isolement sont les meilleurs moyens pour prévenir les infections nosocomiales.

Santé et sécurité du travail

1) *Test d'ajustement d'étanchéité du masque N-95*

Assurez-vous d'avoir effectué votre test d'ajustement des appareils respiratoires puisque la sélection et la disponibilité des modèles diffèrent d'un centre à l'autre. Une attention toute particulière devrait être accordée aux résidents/externes en stage dans les secteurs suivants : Urgence, Pneumologie, Maladies infectieuses. Pour toute assistance, veuillez communiquer avec le conseiller en prévention au poste 3577.

2) Immunité

L'immunité des stagiaires doit être conforme aux recommandations de la Direction de la Santé publique. Assurez-vous de la mise à jour de votre statut vaccinal auprès de votre établissement d'enseignement.

3) Exposition accidentelle à des liquides biologiques en milieu de travail (incluant les piqûres d'aiguilles)

Procédure à suivre :

a) Appliquer les premiers soins :

- Enlevez les vêtements contaminés .
- Ne pas faire saigner, ne pas pincer ni broser la blessure.
- Lavez soigneusement la zone blessée avec de l'eau et du savon pendant 10 minutes.
- Si les yeux, le nez ou la bouche ont été exposés, les rincer abondamment 15 minutes à l'eau tiède.

b) Contacter immédiatement :

- le Service de santé de 7 h 30 à 16 h (du lundi au vendredi) au **poste 5820 / 6864 ou à la réception au poste 4704**. La coordonnatrice d'activités de 16 h à 7 h 30 (du lundi au vendredi, les fins de semaine et les congés fériés) au **poste 4772 ou via le téléavertisseur 4788**. Le bureau de la coordonnatrice se trouve au 8^e étage bloc 9.

c) Protocole post-exposition :

- Si vous souhaitez prendre connaissance du protocole lié à l'exposition accidentelle en milieu de travail, il est disponible sur l'Intranet dans la section *Vie au travail & RH/Santé et sécurité/Que faire si...*
- Pour toute question, vous pouvez communiquer avec votre directeur de programme ou votre responsable local de stage.

Ne sous-estimez pas les risques, consultez !

4) Infections hématogènes (statut)

Communiquez avec le Service d'évaluation des risques de transmission d'infections hématogènes (SERTIH) via le site Internet de l'INSPQ afin d'obtenir une évaluation du risque de transmettre une infection si vous êtes infectés par le VIH, le VHB ou le VHC.

Absence/maladie

Pour signaler votre absence un matin où vous ne pouvez vous rendre dans votre milieu de stage, veuillez aviser la Direction de l'enseignement au (514) 345-4670. Nous aviserons votre superviseur de stage.

Bibliothèque (poste # 4681)

Localisation : 5e étage, bloc 9, local 5971

Heures d'ouverture : Lundi au jeudi de 8 h à 17 h 30 et le vendredi de 8 h à 16 h

Horaire d'été : lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Accès 24/7 : La bibliothèque est accessible 24/7. Pour y accéder en dehors des heures régulières d'ouverture, communiquez avec le poste 4681 pour connaître la procédure.

Disponibles sur place :

- Une vingtaine de postes publics, branchés au réseau de l'hôpital, sont disponibles sur place pour des recherches sur Internet, dans des bases de données et des revues en ligne.
- Un photocopieur ainsi qu'une imprimante sont à votre disposition. Il est possible d'acheter une carte à puce rechargeable à

volonté.

- Espace parents-enfants : Un espace dédié aux familles a été aménagé à l'intérieur même de la bibliothèque. Les patients et leurs familles peuvent y obtenir de l'information, emprunter de la documentation, avoir accès à Internet ou tout simplement s'y détendre.

Aide à l'utilisateur

- Des bibliothécaires sont à votre disposition pour vous guider dans vos recherches documentaires dans des bases de données ou pour de la formation personnalisée. Pour prendre rendez-vous, composez le 4681.
- En plus de nos collections de livres, de revues et d'ouvrages de référence, la majorité de nos revues sont accessibles en ligne à partir de tous les ordinateurs branchés sur le réseau de l'hôpital, y compris ceux du Centre de réadaptation Marie-Enfant. Si vous avez des problèmes d'accès, composez le 4681.

Éditions du CHU Sainte-Justine

Des livres répondant aux besoins des spécialistes, des parents et de toute personne impliquée dans le soin des mères, des enfants et des adolescents sont publiés ou distribués par les Éditions du CHU Sainte-Justine.

Points de vente : Ces documents sont en vente à la Pharmacie Jean Coutu près de l'aire de service au A bloc 1, au bureau des Éditions au 6^e étage bloc 8 ainsi qu'à la bibliothèque, 5^e étage bloc 9.

Achats en ligne : Il est désormais plus facile de se procurer nos livres grâce site web transactionnel qui permet de commander les ouvrages en différents formats : papier, PDF ou ePub.

Consultez le site web des Éditions : www.editions-chu-sainte-justine.org

Programme Mieux-Être (activités physiques)

Le gymnase est situé à l'étage D bloc 7. Des cours et activités de groupe sont offerts à l'ensemble du personnel du CHU Sainte-Justine. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter l'Intranet dans la section *Vie au travail & RH/Services offerts au personnel/Programme Mieux-Être (PME)*.

Centre de service de la Direction des technologies (CSDT - Poste # 4658)

Accès

C'est le CSDT, par l'entremise de la Direction de l'enseignement, qui donne l'accès au réseau informatique du CHU Sainte-Justine.

Vous recevrez vos accès informatiques lors de la session d'accueil générale à laquelle vous serez convoqué ou par l'entremise de la secrétaire académique du secteur dans lequel vous serez en stage.

Suite à l'obtention d'un code réseau et d'un mot de passe réseau temporaire, vous devrez modifier votre mot de passe temporaire en prenant soin de respecter les critères suivants : **un minimum de 8 caractères, dont 1 majuscule et 1 chiffre.**

Téléavertisseur

Lors de la journée d'accueil, un téléavertisseur vous a été remis contre un dépôt de 50 \$ qui vous sera remboursé lorsque vous remettrez votre téléavertisseur au CSDT. Pour tout problème avec cet appareil, communiquez avec le 4658. Pour récupérer ou retourner une pagette, veuillez SVP vous rendre à l'étage C bloc 5. Vous avez aussi la possibilité d'utiliser votre cellulaire. Pour ce faire, vous devrez remplir le court formulaire qui vous est envoyé dans le courriel de convocation à la session d'accueil envoyé par la Direction de l'enseignement avant le début de votre stage.

Bottin des employés

Un annuaire de tous les postes téléphoniques est disponible sur le site Intranet du CHU Sainte-Justine.

Appels interurbains

Il est nécessaire d'obtenir un code d'autorisation pour tous les appels interurbains, sauf pour les lignes 800. Ce code est octroyé par le secrétariat de la Direction de l'enseignement (poste 4670).

Voici la procédure pour les appels interurbains :

- *Canada/USA : 9 + 1 + indicatif régional + numéro + code d'autorisation - International : 9 + 011 + indicatif régional + numéro + code d'autorisation*
- Lignes 800 : 9 + 1 + 800 + numéro*

Accès réseau informatique et utilisation de l'Internet

Portée :

La politique suivante s'applique à toute utilisation de l'Internet par des personnes œuvrant au CHU Sainte-Justine, incluant les contractuels et les fournisseurs, dans le cadre de leurs responsabilités, ainsi que la clientèle dans le cadre des services qui lui sont offerts. Elle s'applique à l'utilisation de l'Internet à la fois à l'aide des ressources faisant partie du réseau informatique du CHU Sainte-Justine et des équipements, personnels ou non, reliés au réseau informatique principal de Sainte-Justine.

But :

Assurer une utilisation optimale de l'Internet dans le cadre des activités du CHU Sainte-Justine.

Principes directeurs :

- L'Internet est une ressource importante en soutien aux activités du CHU Sainte-Justine. Le CHU Sainte-Justine souhaite en promouvoir l'utilisation appropriée.
- L'utilisation de l'Internet au CHU Sainte-Justine doit être faite dans le cadre de la mission et des responsabilités de l'institution.
- L'accès et l'utilisation de l'Internet entraînent des responsabilités pour l'institution et ses gestionnaires ainsi que pour tous les utilisateurs.

Objectifs :

- Favoriser une utilisation efficace et utile de l'Internet par les personnes œuvrant au CHU Sainte-Justine dans le cadre de leurs responsabilités.
 - Protéger les ressources investies par l'institution dans le déploiement des outils reliés à l'Internet.
 - Protéger la réputation du CHU Sainte-Justine et des personnes qui y œuvrent.
 - Favoriser la sécurité des actifs informationnels du CHU Sainte-Justine.

Énoncé de la politique :

- L'utilisation de l'Internet (consultation de sites, transmission d'information par Internet, courriel, etc.) au CHU Sainte-Justine est réservée exclusivement à la réalisation des activités découlant de la mission et des responsabilités de l'institution.
- Toute utilisation de l'Internet doit respecter les législations en vigueur.

- L'utilisation de l'Internet à des fins personnelles est interdite sur le temps de travail.
- L'utilisation de l'Internet à des fins commerciales privées est interdite.
- La consultation de sites inappropriés, notamment ceux à caractère pornographique ou de jeu, est interdite.
- Toute utilisation de l'Internet (consultation de sites, courriel, etc.) pouvant porter atteinte à la réputation du CHU Sainte-Justine est interdite.
- La transmission d'information sur des sites Internet ou à l'aide du courriel, doit respecter les règles de confidentialité et de sécurité en vigueur dans le réseau de la santé et des services sociaux.
- L'utilisation de tout document obtenu au moyen de l'Internet (ex. : sites, courriel) doit respecter les droits d'auteur et la propriété intellectuelle.
- Toute utilisation intensive de l'Internet (site web ou courriel) impliquant par exemple le téléchargement ou le transfert de documents de grande taille (écrits, vidéo, photo, sonore) ou l'envoi massif de courrier, doit être planifiée avec les Services informatiques.
- Toute installation ou téléchargement de logiciel sur un équipement appartenant au CHU Sainte-Justine doit être préalablement autorisé par les Services informatiques.
- Tout usage abusif des actifs informationnels (sites, courriels, etc.) tel que des transactions très lourdes non planifiées, du harcèlement ou un discours public non autorisé est interdit. De même, la participation à des chaînes de courriel (ex. : envoi de messages humoristiques avec son et image) et le téléchargement de stations de radio constituent un usage abusif de l'Internet.
- La création de sites Web personnels utilisant le nom ou la signature du CHU Sainte-Justine sans autorisation est interdite.
- Le CHU Sainte-Justine peut surveiller toute utilisation de l'Internet effectuée à l'intérieur de ses installations ou sur son réseau d'équipements, tant par les personnes qui y œuvrent que par la clientèle.
- Toute utilisation inappropriée de l'Internet est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.
- Toute utilisation de l'Internet susceptible de sanction criminelle fera l'objet d'un signalement aux corps policiers appropriés.

Responsabilités :

Toute personne œuvrant au CHU Sainte-Justine doit :

- Prendre connaissance de la présente politique et en respecter les exigences.
- Signaler toute lacune causant ou favorisant une utilisation inappropriée de l'Internet.
- Rappeler à toute personne, lorsque nécessaire, l'importance de l'utilisation appropriée de l'Internet.

Le 25 juin 2020

Aux résidents, externes et moniteurs cliniques
du CHU Sainte-Justine

Nous avons noté plusieurs bris de confidentialité au sein de notre établissement. Cette situation est préoccupante, car comme vous le savez, **il est de notre devoir de protéger les renseignements personnels de nos patients et des familles**. À la lumière de ces événements, il nous apparaît important de rappeler certaines règles de base en sécurité de l'information :

- Vos mots de passe sont confidentiels. Ils ne doivent pas être partagés avec quiconque, et ce, même si votre supérieur(e) vous le demande;
- Vous ne devez jamais utiliser la session d'un autre utilisateur;
- Le partage de vos documents comportant de l'information personnelle ne doit pas être fait dans le P:\commun car accessible à tous;
- Le répertoire P:\commun sert exclusivement de dépôt temporaire pour des documents ne comportant aucun renseignement confidentiel, tel que des formulaires, des présentations scientifiques ne contenant pas de renseignements personnels et nominalisés, des documents publics ou d'intérêt général, etc.;
- Votre carte d'identité permet, depuis plus d'un an, de vous connecter à certaines applications ou fonctionnalités, dont l'ouverture des portes dans le nouveau bâtiment (bloc 11 et Centre de recherche). Il est donc important de ne jamais prêter ou emprunter une carte ou de la laisser sans surveillance;
- Il est strictement interdit de sauvegarder des informations confidentielles sur des serveurs infonuagiques (cloud) tels que Google Drive, iCloud, etc.

Chacun d'entre nous est responsable des actions commises avec nos identifiants informatiques. En mettant en œuvre ces bonnes pratiques, vous protégerez non seulement les renseignements personnels et les données confidentielles des patients de Sainte-Justine, mais vous vous protégerez professionnellement d'une utilisation inappropriée de vos interventions.

Pour toutes questions, vous pouvez communiquer avec Rémi Forget, responsable de la sécurité de l'information au poste #4154

Nous vous prions d'agréer, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le Directeur des Services professionnels (DAMU),

Marc Girard, M.D.

Informations médicales

Relance au médecin « référent » pour la clientèle hospitalisée

Le retour d'information clinique relative aux patients référés est depuis longtemps une priorité au CHU Sainte-Justine. La procédure de relance a comme objectif de permettre aux « médecins référents » d'obtenir systématiquement de l'information sur l'évolution clinique de leurs patients depuis leur admission. La relance aux médecins « référents » assure ainsi à la clientèle un meilleur suivi médical après le congé du CHU Sainte-Justine et permet un transfert d'information de qualité auprès de nos partenaires.

Fonctionnement de la relance

- Les infirmières réseau s'assurent d'identifier tous les patients référés hospitalisés ;
- La relance est complétée auprès du médecin « référent » dans les 24 à 72 heures selon la condition médicale du patient ;
- La relance peut être faite via deux types de contact :
 - Contact verbal : relance téléphonique
 - Contact écrit : relance par télécopieur, informations transmises de façon confidentielle au médecin « référent »

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe des infirmières réseau :

Téléphone : 2766
Téléavertisseur : 5839

Fonctionnement des relances par programme

Programme Chirurgie-Traumatologie

CONTACT ECRIT SEULEMENT

Projet « qualité » : Le formulaire de relance est rempli par l'infirmière réseau, puis validé par le médecin traitant (ou résident selon la spécialité).

Les spécialités participantes au projet qualité : Chirurgie générale, orthopédie, ophtalmologie, plastie, urologie, chirurgie cardiaque.

Neurochirurgie et ORL : télécopie de la consultation au médecin « référent » par l'infirmière réseau.

Programme Pédiatrie, HOIR, Multispécialités

Contact écrit : Formulaire de relance complété par le médecin traitant ou le résident, ou dicté à l'infirmière réseau.

Contact verbal : Prise de contact par l'infirmière réseau. Informations transmises au médecin « référent » par le médecin traitant ou le résident.

Programme Soins Intensifs

CONTACT VERBAL SEULEMENT

Trois périodes de relance téléphonique par semaine (lundi, mercredi et vendredi en PM). Contact établi par l'infirmière

réseau. Relance faite par intensiviste ou fellow.

Programme Mère-Enfant

Contact verbal en néonatalogie par le médecin traitant.

Contact écrit en GARE par l'infirmière à domicile, à l'occasion par le résident.

Service des archives médicales

Le service des archives gère les dossiers médicaux, la transcription médicale et la divulgation d'informations.

Confidentialité

Le dossier médical est confidentiel :

- Il est interdit de le sortir de l'établissement, sauf sur ordre du tribunal.
- La divulgation d'informations contenues dans le dossier est régie par plusieurs lois.
- Le service des archives assure le respect de la législation ; il est désigné pour répondre aux demandes de renseignements concernant le dossier médical.
- Pour toute interrogation à ce sujet, communiquez avec le service des archives, poste **4621**.

Accessibilité

Le dossier doit être accessible en tout temps :

- Le dossier prêté doit être retourné au service des archives dans les 48 heures et tous les dossiers doivent être retournés le vendredi soir aux archives.
- Le dossier demeure en tout temps dans un endroit où le personnel des archives peut facilement le récupérer.
- Le responsable du dossier est la personne ou la clinique qui a enregistré le prêt. Si le dossier est prêté à une autre personne ou s'il est déplacé, le service des archives doit toujours en être informé afin que le prêt soit modifié. La localisation du dossier permet d'assurer son accessibilité.
- Le dossier de l'utilisateur hospitalisé doit être retourné au service des archives 24 heures après le départ, le décès ou le transfert du patient.
- Le dossier consulté au service des archives doit demeurer dans le service. Pour sortir le dossier du service, informez la réceptionniste qui modifiera le prêt.

Recherche

Selon les lois en vigueur, toute personne qui effectue une recherche doit obtenir l'autorisation du directeur des services professionnels. Le service des archives n'autorise pas la consultation des dossiers sans une copie de l'autorisation du directeur des services professionnels.

Laboratoires et prélèvements

Les laboratoires sont ouverts de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, et un service de garde 24 heures par jour est disponible au laboratoire central, en toxicologie et en microbiologie.

Le Centre de prélèvements est ouvert de 7 h à 16 h. L'été, la fermeture a lieu à 15 h 45 tous les vendredis.

Les résultats de laboratoire sont acheminés par télécopie automatisée aux unités de soins. Ils sont disponibles sur le réseau informatique interne et, lors des situations urgentes, ils peuvent être obtenus par téléphone.

Procédure concernant les prélèvements

Au CHU Sainte-Justine, la qualité du service à la clientèle, c'est l'affaire de tous. Au quotidien, des petits gestes, même répétitifs, prennent toute leur signification. Les prélèvements en sont un exemple.

Priorisation des demandes

Pour obtenir des résultats dans les délais exigés par la condition du patient, certaines règles doivent être respectées. Ces règles ont trait notamment au fonctionnement et à la priorisation des demandes de prélèvements, ce qui exige une étroite collaboration entre les différents intervenants professionnels, soit l'équipe de soins et les techniciens.

Analyses en stat

Toute demande non urgente, exigée en stat, ralentit la capacité d'intervention dans les situations urgentes.

Heure de prélèvement	Lieu d'intervention
6 h	3 ^e 2, 4 ^e 4
6 h 30	Prélèvement pour HAIV
7 h	3 ^e 3, 5 ^e 3, 5 ^e 5, 6 ^e 4, 6 ^e 6, 7 ^e 3, 7 ^e 5, 7 ^e 6
8 h	2V, 3V, 4 ^e , 6 ^e 3, 6 ^e 5
8 h 30	Pouponnière
11 h et 14 h	Partout
17 h et 20 h	Partout
Minuit	
Prélèvements STAT (analyses présélectionnées uniquement : voir liste)	Partout
Urgence prioritaire (analyses sur sang total uniquement)	Partout

En ce qui concerne les prélèvements pré et post dose médication à heure fixe, les demandes doivent être acheminées une heure avant le prélèvement

Un stat signifie que le médecin doit obtenir le résultat dans la demi-heure qui suit pour poser un diagnostic et/ou

entreprendre un traitement chez un patient dont l'état clinique le requiert. Les analyses pouvant être demandées en stat se retrouvent dans la liste qui précède.

- **Une urgence prioritaire** est une analyse pouvant être faite chez un **patient instable** sur du sang total en micro ou macrométhode.

Imagerie médicale

Le Département d'imagerie médicale offre toutes les technologies diagnostiques spécialisées disponibles.

Une utilisation judicieuse de ces ressources permet d'obtenir le résultat diagnostique désiré tout en minimisant les effets de la radiation chez l'enfant.

Une requête d'examen bien identifiée et précisant les renseignements cliniques est essentielle à la réalisation d'un bon examen.

Les examens radiologiques au chevet du patient se limitent aux patients qui ne peuvent être déplacés au Département d'imagerie afin d'éviter des radiographies inutiles et d'offrir des radiographies de qualité optimale aux plus faibles doses de radiation possible.

Ces examens se limitent aux **radiographies pulmonaires et abdominales : incidence AP seulement.**

L'incidence latérale n'est prescrite que lorsqu'un doute diagnostique persiste, après la radiographie en AP

Pneumothorax non démontré

Perforation intestinale

Les images des examens radiologiques sont disponibles via le PACS (*Picture Archiving and Communication System*). L'examen interprété par le radiologue est dicté et l'écoute est disponible en tout temps via le système téléphonique. Pour profiter de cette écoute téléphonique, l'obtention d'un code d'accès est nécessaire et il peut être obtenu auprès des archives médicales (voir page 21). Quatre-vingts stations de visualisation sont disponibles aux unités de soins et aux cliniques de l'hôpital.

L'application Synapse (PACS) permet l'accès au système.

La formation et la signature d'une convention de confidentialité sont des préalables absolus pour avoir accès au PACS

La session de formation peut être offerte lors de votre arrivée si nécessaire.

Les examens antérieurs à juin 2002 sont disponibles via une demande de prêt à la filmothèque.

Heures d'ouverture : lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30 (hors de ces heures, présentez-vous au service de radiologie de l'urgence).

Aucun dossier radiologique ne doit être déplacé d'un site de prêt.

Aucun dossier radiologique ne doit sortir de l'hôpital sans autorisation.

Médecine dentaire

Le département de médecine dentaire répond à toutes les demandes de consultation des différentes spécialités. Sa mission comporte les volets de soins, d'enseignement et de recherche, et s'oriente vers la clientèle pédiatrique présentant des conditions médicales particulières.

La clinique se situe à l'étage **B bloc 5**.

Heures d'ouverture : 5 jours/semaine de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Un service de garde 24 h/24, 365 jours/année, assure les traitements d'urgence en dehors des heures régulières (trauma, infections).

Département de la pharmacie

L'objectif des soins pharmaceutiques est d'améliorer la qualité de vie des patients par l'atteinte d'objectifs pharmacothérapeutiques de nature préventive, curative ou palliative.

Règle d'émission des ordonnances

La règle d'émission des ordonnances est l'ensemble des règles à respecter pour écrire une ordonnance conforme. Ces règles tiennent compte de la clientèle pédiatrique et du système de transmission d'ordonnance par télécopieur utilisé dans le CHU mère-enfant. Le respect de ces règles permet un service et une administration de médicaments sécuritaires.

Les 10 commandements pour éviter les erreurs

1. La date et l'heure doivent toujours être inscrites. Le médecin est tenu d'indiquer son **numéro de permis** sur chaque ordonnance qu'il rédige.
2. La dose et la voie et la fréquence doivent être spécifiées.
3. **Ne jamais** raturer ou écrire par-dessus une ordonnance déjà écrite.
4. **Toujours** cesser **explicitement** l'ordonnance d'une posologie modifiée (ex. : cesser morphine 3 mg po q 4 heures, donner morphine 5 mg po q 4 heures).
5. Tout médicament qui n'est pas **explicitement** cessé sera continué.
6. Pour les solutions orales, **toujours** indiquer la dose en mg plutôt qu'en ml.
7. **Toujours** indiquer le 0 avant la décimale (ex. : 0,2 mg et non ,2 mg) et ne jamais indiquer le 0 après la décimale (ex. : 2 mg et non 2,0 mg).
8. Le terme « unité » devrait être écrit au complet. Ne jamais écrire « u ».
9. Ne pas exprimer de différences culturelles ou artistiques dans l'écriture. Les nombres doivent s'écrire de la façon suivante pour diminuer le risque d'erreur : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0.
10. Les ordonnances et les signatures doivent être écrites lisiblement et votre numéro de permis de pratique doit être indiqué en tout temps.

Heures de services et emplacement

La pharmacie est située à l'étage **B du bloc 1**, à l'étage **1 du pavillon Vidéotron**

Heures d'ouverture : Semaine - 8 h à 23 h 30, fin de semaine - 8 h 30 à 21 h.

Un pharmacien est disponible aux heures d'ouverture. **Poste 4603**.

En dehors des heures d'ouverture, un pharmacien de garde est disponible pour les urgences. IMAGe, le centre d'information sur l'utilisation des médicaments pendant l'allaitement et la grossesse, offre également des consultations.

Heures d'ouverture : Semaine 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

Site web du Département de pharmacie : <http://pharmacie.hsj.qc.ca>

Le saviez-vous ?

Dans un effort de rationalisation des ressources, nous aimerions porter à votre attention les informations suivantes au sujet du coût des analyses dites de routine réalisées au laboratoire d'hémostase.

Pour plus de simplicité, nous ne présentons que le coût des réactifs.

Test	Coût par test	Coût annuel par test
Temps de prothrombine	1,10 \$	18 129 \$
APTT	1,20 \$	23 651 \$
Fibrinogène	2,20 \$	34 409 \$
D-Dimères	9,80 \$	6 276 \$
Temps de saignement	20 \$	18 250 \$

Le but du présent exercice n'est certainement pas de diminuer les services nécessaires aux soins des patients, mais de sensibiliser le prescripteur au coût relatif de chaque test. À la revue quotidienne des tests effectués au laboratoire d'hémostase, il semble que certains secteurs de soins prescrivent automatiquement des D-Dimères avec chaque coagulogramme ; est-ce réellement utile ?

D^r Georges E. Rivard
Responsable médical du laboratoire d'hémostase

Demande de transfert inter-établissement d'un lit à lit

Lorsque vous recevez un appel en provenance d'un établissement du réseau (que ce soit d'une urgence, d'une clinique ou d'une unité d'hospitalisation) pour une demande de transfert vers l'urgence ou pour une hospitalisation, vous devez évaluer la pertinence de la demande et, avant d'accepter le transfert, contacter le CCAR au **1779** (no interne) ou **514-345-4992 de l'extérieur**, une cellule de coordination est disponible 24 heures sur 24.

Les rôles de la cellule de coordination intégrée au Centre de Coordination des Activités Réseau (CCAR) sont les suivants :

- Optimiser les communications entre le professionnel référant et les médecins spécialistes du CHUSJ ;
- Assurer la transmission de l'information entre le médecin référent et le médecin qui recevra le patient sur l'unité d'hospitalisation ;
- Coordonner le transfert du patient dans des délais jugés raisonnables pour la condition du patient et selon la disponibilité des lits au CHU Sainte-Justine.

Cette cellule est composée d'infirmières réseau du CCAR, des coordonnatrices aux admissions, des coordonnatrices d'activités et des répondants médicaux (Dr Buithieu ou Dr Girard).

Marche à suivre :

Lorsque vous recevez un appel en provenance d'un établissement du réseau pour une demande de transfert, vous devez évaluer la pertinence de la demande et, avant d'accepter le transfert, contacter le CCAR au 4992 (514-345-4992 de l'extérieur) :

- L'infirmière-réseau prendra en note les informations relatives au référent et à la condition du patient à transférer :
 - Si le patient est accepté directement pour une admission en spécialité, le CCAR coordonnera le transfert avec la coordonnatrice aux admissions.
 - Si le spécialiste oriente le transfert vers une admission en pédiatrie ou si le patient nécessite une admission en pédiatrie, le CCAR contactera le répondant médical de garde.
- Le billet d'admission est complété par l'infirmière-réseau au nom du répondant médical de garde ou du surspécialiste qui a accepté le transfert.
- Lorsque l'unité où sera admis le patient est identifiée :
 - La coordonnatrice des admissions avisera le centre référant et l'infirmière réseau du numéro de lit assigné ;
 - L'infirmière réseau mettra en lien le médecin référent et le médecin receveur pour le transfert d'information.

Les transferts de jour et en semaine sont les plus souhaitables pour favoriser une orientation directe de lit à lit. Si le patient est instable sur le plan hémodynamique ou respiratoire ou lors des transferts en soirée, la nuit ou la fin de semaine, un passage à la salle d'urgence sera requis pour valider la stabilité clinique du patient.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec :

Dr Maria Buithieu, gestionnaire médicale du CCAR, poste 2506

Dr Marc Girard, Directeur des Affaires médicales et universitaires (DAMU), poste 4625

Centre de recherche

Tous les étudiants qui effectuent des travaux de recherche sous la supervision d'un chercheur membre actif ou associé de l'Assemblée des chercheurs doivent obligatoirement être inscrits au Centre de recherche.

À cet effet, le directeur de programme prendra contact avec la responsable des affaires académiques. Par la suite, l'étudiant sera contacté par l'agente de gestion des dossiers afin de compléter l'entente fellows (disponible sur l'intranet de la recherche <https://intranet.chusj.org/fr/Nos-equipes/directions/Accueil/Soutien-services-et-expertises/Affaires-etudiantes> et de procéder à l'ouverture de son dossier.

Marianne Arteau

Responsable des affaires académiques

Direction de la recherche

CHU Ste-Justine

Bureau 1.17.106

Téléphone: (514) 345-2145

marianne.arteau@recherche-ste-justine.qc.ca

Isabelle Joubert

Agente de gestion des dossiers

Direction de la recherche

CHU Ste-Justine

Bureau 1.17.105

Téléphone: (514) 345-4931 poste 3824

isabelle.joubert@recherche-ste-justine.qc.ca

À propos du Centre de recherche du CHU Sainte-Justine

Le Centre de recherche du CHU Sainte-Justine est un établissement phare en recherche mère-enfant affilié à l'Université de Montréal. Axé sur la découverte de moyens de prévention innovants, de traitements moins intrusifs et plus rapides et d'avenues prometteuses de médecine personnalisée, il réunit plus de 200 chercheurs, dont plus de 90 chercheurs cliniciens, ainsi que 385 étudiants de cycles supérieurs et postdoctorants. Le centre est partie intégrante du Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine, le plus grand centre mère-enfant au Canada et le deuxième centre pédiatrique en importance en Amérique du Nord. Détails au recherche.chusj.org

Fin de stage

- Avant votre départ, assurez-vous de remettre tous les documents empruntés à la bibliothèque.
- Videz complètement votre pigeonier (courrier) s'il y a lieu et votre casier, retirez votre cadenas.
- Rendez-vous à la Direction des ressources humaines pour leur fournir votre adresse postale pour l'envoi de votre dernier chèque de paie (si vous êtes payé par le CHU Sainte-Justine).
- Pour ce qui est de votre téléavertisseur, vous pourrez réclamer votre dépôt de 50,00 \$ au CSDT, étage C bloc 5.
- Gardez votre carte d'identification du CHU Sainte-Justine pour votre prochain stage chez nous, elle sera automatiquement réactivée à votre retour.

ANNEXES

ANNEXE 1

Systeme informatique des laboratoires

Pour accéder au système :

1. Appuyer sur l'icône suivante



2. Inscire votre code labo



3. Inscire le mot de passe temporaire : labo1234

Soutien aux utilisateurs/Questions : composer le 4962

Quatre modules de formation sont disponibles sur le lien suivant :

<http://intranet/page.aspx?RubriqueId=10387#modules>

ANNEXE 2

Dossier clinique informatisé (DCi)

Au CHU Sainte-Justine, le DCi est composé de plusieurs systèmes qui sont intégrés et complémentaires :

1. **ChartMaxx** est l'équivalent du dossier antérieur papier. Vous y trouverez les données provenant des différents systèmes d'information cliniques et de la numérisation.
2. **OACIS** est le visualiseur clinique qui donne accès aux informations en temps réel (ex. : les résultats de laboratoire, l'imagerie, etc.) et permet de créer des listes de patients.

Pour accéder à ChartMaxx, vous devez :

1. Activer votre compte en ligne avant votre arrivée au CHU Sainte-Justine via le lien suivant: <https://formation.chusj.org/fr?action=activation> en utilisant **votre adresse courriel universitaire** (umontreal.ca, ulaval.ca, usherbrooke.ca, etc.).
2. Un lien permettant de définir votre mot de passe vous sera envoyé par courriel.
3. Cliquer sur le lien reçu par courriel et définissez votre mot de passe.
4. Vous authentifier sur le centre de formation en ligne (<https://formation.chusj.org>) avec votre **adresse courriel universitaire** et mot de passe. Mettre à jour les informations personnelles demandées.
5. Accéder aux formations en sélectionnant l'onglet "Mes formations" et compléter la formation Chartmaxx au complet.
6. Votre accès à l'application Chartmaxx sera **automatiquement** créé dans les 24 à 48 h ouvrables suivant la completion de l'auto-formation. **Aucun appel ou courriel de confirmation ne sera envoyé.**
7. Pour accéder à Chartmaxx, **une fois sur place au CHU Sainte-Justine**, utilisez le code réseau et le mot de passe qui vous ont été remis lors de la session d'accueil (jour 1 de votre stage).

Documentation électronique Chartmaxx:

La fonction de documentation de Chartmaxx est utilisée uniquement dans les cliniques ambulatoires pour les intervenants autorisés à écrire au dossier.

1. Consultez l'aide-mémoire pour apprendre comment documenter électroniquement.
2. Avant la première utilisation, il est très important de créer votre mot de passe de signature. Référez-vous à la première section de l'aide-mémoire.
 - a. Mot de passe temporaire : **soleil**

Pour accéder à Oacis, vous devez :

1. Compléter l'auto-formation en ligne : www.formationoacis.com/chusj
2. Demander votre accès à Oacis : communiquez avec l'équipe de soutien DCi au poste 2433 ou au DCi.hsj@ssss.gouv.qc.ca en indiquant : **Nom, prénom, numéro de permis et code réseau**
3. Votre accès à Oacis sera créé dans les 24 h à 48 h ouvrables. **Aucun appel ou courriel de confirmation ne sera envoyé.**
4. Accès Oacis : Utilisez votre identifiant réseau et le mot de passe temporaire : **oacis\$1**

Besoin d'aide ? Contactez l'équipe de soutien DCi au poste 3981 ou par courriel à dci.hsj@ssss.gouv.qc.ca

ChartMaxx – Ajout de document

La fonction d'ajout de document de ChartMaxx permet à l'utilisateur d'ouvrir un formulaire électronique, de le compléter, le signer et le verser au dossier d'un patient.

MOT DE PASSE DE SIGNATURE

Avant d'utiliser la fonction « Ajout de document » pour la première fois, vous devez changer votre mot de passe de signature.

***Médecins** : Votre mot de passe de signature est le même que pour la complétion de dossiers.

1. Accéder à ChartMaxx
2. Ouvrez le menu « Outils »
3. Sélectionnez « Sécurité »
4. Saisissez le mot de passe temporaire (soleil)
5. Saisissez deux fois votre mot de passe personnel
6. Cliquez sur « OK »

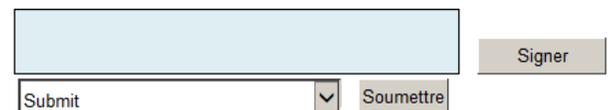


AJOUTER UN DOCUMENT

1. Navigateur ChartMaxx 
 - a. Ouvrez le dossier du patient
 - b. **Sélectionnez la visite dans laquelle vous devez documenter**
 - c. Appuyez sur la touche F4 de votre clavier ou sélectionnez l'icône suivante : 
(ATTENTION! Le premier accès à l'ajout de document après l'ouverture de ChartMaxx vous demandera d'appuyer 2 fois sur F4 ou de cliquer 2 fois sur l'icône)
 - d. Le message suivant apparaîtra si la visite est fermée  Cliquez sur « Oui »



- a. Complétez le document
- b. Cliquez sur « Signer » au bas du formulaire
- c. Entrez votre mot de passe de signature et cliquez sur « OK »
- d. Cliquez sur « Soumettre » au bas du formulaire pour verser le document au dossier du patient (**ATTENTION!** Vous devez **absolument** soumettre votre document. Dans le cas contraire, celui-ci sera perdu et il sera impossible de retrouver les informations documentées.)



2. Boîte de dialogue « Ajouter document »
 - a. Sélectionnez « Ajouter un formulaire »
 - b. Choisissez le type de document (Visite médicale en neurologie)
 - c. Cliquez sur « OK »
3. Formulaire

MODIFIER UN DOCUMENT INFORMATISÉ

Le symbole suivant indique que le formulaire que vous consultez est informatisé : 

Pour modifier un formulaire ou documenter sur un formulaire évolutif :

1. Sélectionnez le formulaire
2. Cliquez sur le crayon (à droite de l'écran) 
Si le crayon est grisé, c'est que vous n'avez pas la permission d'éditer le document
3. Documenter dans la fenêtre de saisie
4. Cliquez sur « Soumettre » au bas du formulaire.
Il faut absolument soumettre le formulaire pour que les modifications soient enregistrées.
5. **ATTENTION** : Pour rééditer un formulaire simple, la visite doit être ouverte   c'est-à-dire que le patient doit avoir été inscrit présent à son rendez-vous avec eClinique. Sans quoi il vous sera impossible d'ouvrir le formulaire. (L'icône du crayon sera grisée.)

Trucs et astuces

Date 2016/09/16 **Heure** 14:48 La date et l'heure sont modifiables afin de documenter la date et l'heure réelles de l'appel.

Joignable au (222) 222-2222 Inscrire les 10 chiffres du numéro de téléphone et le format s'ajustera automatiquement.



Pour copier de l'information à l'intérieur de formulaire, utilisez les raccourcis du clavier :

- Ctrl + X : Couper
- Ctrl + C : Copier
- Ctrl + V : Coller



(Le clic droit de la souris ne permet pas de copier/coller dans cette application)



Temps : depuis quand?

N/A

Assurez-vous que votre texte soit lisible: Séparez les éléments documentés par une barre oblique (/) plutôt que de faire un retour à la ligne.

Clinique

Les menus déroulants comportent toujours un choix « Autre ». En choisissant « Autre », vous pouvez rédiger dans la ligne. ATTENTION de ne pas dépasser l'espace de la ligne

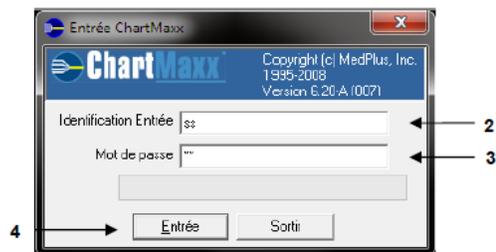
pour vous assurer que toute l'information soit visible au dossier. Dans le cas contraire, l'information notée sur votre formulaire ne sera pas intégrée.

Pour toute question concernant ChartMaxx, communiquez avec la ligne AIDE DCi au poste 2433

Aide-mémoire - DCI – CHARTMAXX - NAVIGATEUR

Ouverture d'une session

1. Double-cliquez sur l'icône ChartMaxx 
2. Entrez votre Identification Entrée (même que votre code réseau)
3. Entrez votre mot de passe (même que pour ouvrir une session sur un poste informatique)
4. Cliquez sur Entrée

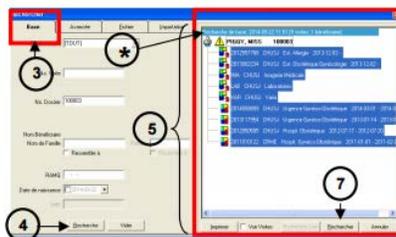


Recherche de dossiers

1. Dans l'écran principal, cliquez sur 
2. La fenêtre de recherche apparaît automatiquement à l'ouverture du Navigateur. À tout moment, pour accéder à cette fenêtre, cliquez sur l'icône de recherche. 
3. Dans l'onglet *Base*, saisissez le ou les critères de recherche désirés.
4. Cliquez sur *Recherche* au bas de la fenêtre de gauche.
5. Tous les dossiers correspondants aux critères de recherche saisis apparaissent dans la fenêtre de droite.
6. Pour sélectionner le ou les dossier(s) désiré(s), cliquez une fois sur le nom du patient. Les visites associées au(x) dossier(s) s'afficheront en bleu.
- Pour sélectionner l'ensemble des dossiers, cliquez sur la ligne Recherche de base dans le haut de la fenêtre de droite (ligne bleue).

ATTENTION : Pour importer une visite dans la table des matières et en consulter le contenu, celle-ci doit ABSOLUMENT ÊTRE SÉLECTIONNÉE EN BLEU.

7. Cliquez sur *Rechercher* au bas de la fenêtre de droite



Recherche de plusieurs dossiers

Pour rechercher plusieurs dossiers en même temps, vous pouvez :

1. Faire les étapes de la section Recherche de dossiers en utilisant l'onglet de recherche Base.
2. Lorsque le patient est sélectionné dans la fenêtre de droite (en bleu), vous pouvez rechercher un autre dossier, sans perdre votre sélection.

OU

1. Utiliser l'onglet importation de la fenêtre de recherche.
2. Copier la liste des numéros de dossiers que vous devez consulter (à partir d'un document Word ou Excel) et cliquer sur coller.

OU entrer manuellement la liste de numéros des dossiers désirés.

3. Cliquer sur Recherche dans la fenêtre de gauche. Tous les numéros de dossiers entrés s'afficheront dans la fenêtre de droite.
4. Cliquer sur la ligne Recherche de base (ligne bleue) pour sélectionner tous les dossiers.
5. Cliquer sur Rechercher au bas de la fenêtre de droite.

Retourner un ou des dossiers/visite(s)

Dans la barre de menu, cliquez *Retourner* et :

- *Retourner la visite choisie* (pour retourner une seule visite, ex : Ext.Adolescence)
- *Retourner toutes les visites d'un patient* (pour retourner tout le dossier d'un patient)
- *Retourner tous les dossiers* (pour retourner tous les dossiers de la table des matières)



Sortir de l'application ChartMaxx

Pour fermer ChartMaxx, cliquez



Pour verrouiller votre session, cliquez



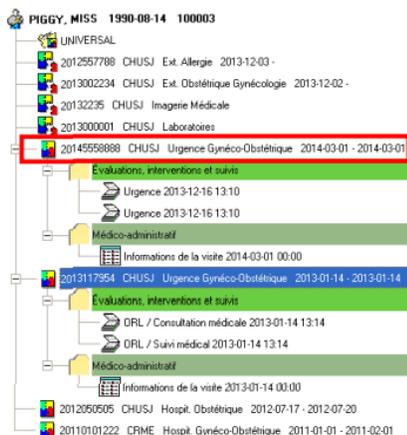
L'option de verrouillage vous permet de quitter votre poste informatique en protégeant les données des patients, tout en gardant en mémoire les dossiers ouverts dans la table des matières, sous réserve du délai de déconnexion automatique.

Vue du dossier ou classement des documents dans le DCi-ChartMaxx

Il existe deux vues du dossier dans ChartMaxx, la vue par visite (par défaut) et la vue longitudinale.

Vue par visites

Les documents cliniques sont habituellement classés sous les visites dans le dossier clinique informatisé. Cette vue permet de trouver facilement la documentation liée aux soins octroyés dans le cadre d'une visite en clinique ou à l'urgence, ou lors d'un séjour d'hospitalisation.



Utilisez cette vue, par exemple, pour consulter l'information de la visite à l'urgence gynéco-obstétrique de la patiente.

Vue longitudinale

ChartMaxx vous offre également la possibilité de changer la vue du dossier de façon à trouver plus rapidement un document sans savoir à quelle visite il est lié avec la vue longitudinale.



Changer la vue

Pour changer la vue du dossier, sélectionnez *Vue* dans la barre de menu et cliquez sur longitudinale. Pour retourner à la vue par visite, vous devez faire la même action.



Pour plus d'information, communiquez avec l'équipe de soutien DCi au CHU Sainte-Justine : dci.hsj@ssss.gouv.qc.ca
514-345-4931 poste 2433

Documentation clinique électronique - MétaVision



L'application MétaVision est un système d'information clinique permettant la documentation des différentes activités de soins des professionnels de la santé. Cependant, veuillez noter que pour l'instant, seul la documentation clinique de l'infirmière est réalisée dans celle-ci. Cette application permet également aux membres de l'équipe soignante d'avoir accès à l'information en temps réel permettant ainsi d'assurer un suivi de l'évolution de l'état de santé du patient. Il est actuellement en projet pilote au sein de l'unité de chirurgie et un déploiement au sein des autres secteurs d'hospitalisation est à prévoir au cours de l'automne 2017.

Afin de maîtriser les principales fonctionnalités de l'application, vous pouvez compléter l'auto-formation en ligne « MétaVision – Documentation clinique électronique » : formation.chusj.org

Pour accéder à MétaVision :



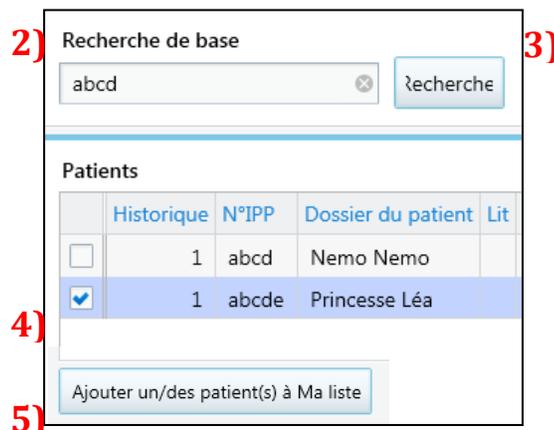
- 1- Cliquez sur l'icône suivant :
- 2- Utilisez vos accès réseau (code utilisateur et mot de passe Windows) afin de vous connecter.
- 3- Lors de votre première connexion, veuillez sélectionner dans « Mon dernier service » : Pédiatrie-Master. L'application se souviendra de ce choix lors des prochaines connexions.

Créer votre liste de patient :

- 1- Cliquez sur « Ma liste » et sélectionnez « Recherche de patient »



- 2- Inscrire le numéro de dossier recherché dans la zone de « Recherche de base »
- 3- Cliquez sur la touche *Entrée* de votre clavier ou cliquez sur le bouton *Recherche*
- 4- Sélectionnez le bon patient
- 5- Cliquez sur « Ajouter un/des patient(s) à Ma liste » dans le coin inférieur gauche de la fenêtre de recherche
- 6- Répéter les opérations 2-3-4-5 pour ajouter d'autres patients
- 7- Quitter la fenêtre de recherche



Toutes les données documentées par l'infirmière ou l'infirmière auxiliaire se retrouvent dans les différents onglets de l'application.



L'onglet « Résumé pédiatrie » a été développé afin de répondre au besoin de l'équipe médicale. Il présente les éléments d'évaluation globale d'un patient. La première section présente la tendance graphique des signes vitaux du patient. Elle permet, en un coup d'œil, d'observer les tendances et l'évolution des signes vitaux du patient grâce à son aspect visuelle. La deuxième section présente, sous une vue tabulaire, l'utilisation de la pompe ACP/ACI par le patient, si applicable, les données biométriques du patient (tel le poids et la taille), les signes vitaux et l'évaluation de la douleur. La dernière section rapporte le cumulatif des ingesta, des excreta ainsi que le résultat du bilan 24h Ingesta/Excreta.

Si des données supplémentaires sont nécessaires pour compléter votre évaluation, il est possible de naviguer dans les autres onglets :

- Paramètres physiologiques : Cet onglet comprend l'évaluation des signes vitaux, l'évaluation de la douleur, les signes neuro-vasculaire et les signes neurologiques.
- Ingesta/Excreta : Cet onglet permet de visualiser les données de toutes les ingesta et tous les excreta du patient.
- Cathéters/Appareillages/Pansements : Cet onglet donne une liste de tous les appareillages du patient ainsi que leur évaluation et les interventions qui y sont apportées.
- Évaluation – Résumé : Cet onglet comprend l'évaluation de chaque système du patient ainsi que les interventions qui ont été réalisées par l'infirmière ou l'infirmière auxiliaire. Il est également possible de consulter les notes narratives de l'infirmière à cet endroit.

Pour toute question, veuillez contacter Geneviève Mercier au poste 5889 (téléavertisseur 514-415-2279).

ANNEXE 3

Dictée numérisée

Un système de dictée numérisée est disponible pour la transcription des protocoles opératoires, des sommaires cliniques (feuilles sommaires) et des résumés de dossiers. Vous pouvez également écouter par téléphone **uniquement** les rapports de l'imagerie médicale. Pour accéder à ce système, vous devez téléphoner aux archives médicales pour vous inscrire. Votre numéro de pratique vous sert de numéro d'identification et vous devez choisir un mot de passe de 4 chiffres.

Pour l'obtention d'un code de dictée, veuillez vous adresser au personnel des archives

Jour : poste 3981

Soir : poste 6295

L'utilisateur est responsable de son code. Il faut toujours utiliser son propre code d'accès et ne jamais le divulguer.

Afin de procéder à une dictée, suivez la procédure suivante. Elle vous permettra d'accéder au système de dictée numérisée :

1. Communiquez avec le système de dictée en composant le poste 6851.
2. Composez votre numéro d'identification (no de résidence sans le R ou numéro de pratique) suivi de la touche #.
3. Composez votre mot de passe suivi de la touche #.
4. Entrez le type de travail désiré suivi de la touche #.

Protocole opératoire	1
Résumé de dossier en français ou en anglais	2
Consultation en psychologie ou service social	4
Centre de jour de pédiatrie	5
Résumé de gynécologie	7
Feuille sommaire	9

5. Composez le numéro de dossier du patient suivi de la touche #.
6. Utilisez les boutons suivants pour effectuer les opérations indiquées :

Commencer la dictée	2
Reculer (plusieurs fois pour reculer davantage)	3
Avancer	4
Arrêter	1
Reculer jusqu'au début	7
Enregistrer la dictée courante et en recommencer une autre	8
Transcrire de façon urgente	6

7. À la fin de votre session, composez le 5.

Système de dictée numérisée — procédure d'écoute téléphonique

Suivez la procédure suivante pour accéder au système de dictée numérisée et faire l'écoute des rapports enregistrés :

1. Communiquez avec le système de dictée en composant le 6851 ou le 514-345-4931, poste 6851.
2. Composez votre numéro d'identification (no de résidence sans le R ou numéro de pratique) suivi de la touche #.
3. Composez votre mot de passe suivi de la touche #.
4. Pour accéder au mode d'écoute, composez *1 (vous entendrez un message indiquant que vous êtes en mode écoute).
5. Composez le numéro de dossier du patient suivi de la touche #.
6. Pour faire l'écoute de la 1^{re} dictée (rapport le plus récent), composez *3.
S'il y a lieu d'écouter les autres rapports du même usager, composer *8 + *3.
S'il y a lieu de revenir au rapport précédent du même usager, composez *5 + *3.
7. Pour écouter une dictée d'un autre usager, composez *.
8. Pour quitter le système, composez le 5.

IMPORTANT :

Afin de produire une dictée de qualité et pour faciliter le travail des secrétaires à la transcription, voici certaines recommandations d'usage :

- Portez une attention particulière aux bruits environnants.
- Parlez lentement.
- Articulez bien.
- **Ne dictez pas à partir d'un téléphone cellulaire** (production d'une dictée de très mauvaise qualité).

Dans la mesure où une dictée n'est pas suffisamment compréhensible pour en permettre la transcription, une note pourrait être envoyée au patron et une nouvelle dictée pourrait être demandée.

Aide-mémoire pour les procédures de dictée

Les éléments suivants doivent **OBLIGATOIREMENT** être précisés lors de la dictée d'un protocole opératoire :

- No de dossier du patient
- Nom et prénom du patient
- Dicté par : votre nom
- Dicté pour : nom du patron pour lequel vous dictez
- Date de l'opération
- Diagnostic(s) pré et post opératoire(s)
- Opération prévue et pratiquée
- S'il s'agit d'un protocole type : le préciser à ce moment sans oublier les informations à compléter.

Protocoles types :

- Un cartable contenant tous les protocoles types est disponible à la salle de dictée au bloc opératoire et à la salle de consultation des archives médicales, au 1^{er} bloc 6.
- Si vous insérez un protocole type, ne le lisez pas ; précisez le numéro du protocole à insérer en plus **des**

informations manquantes uniquement.

Les éléments suivants doivent OBLIGATOIREMENT être précisés lors de la dictée d'une feuille sommaire :

- No de dossier du patient
- Nom et prénom du patient
- Dicté par : votre nom
- Dicté pour : nom du patron pour lequel vous dictez
- Date d'admission et date de départ
- Diagnostic d'admission
- Diagnostic principal
- Autre(s) diagnostic(s) et problème(s)
- Diagnostic concomitant(s)
- Traitement(s) préhospitalisation
- Complication(s)
- Examen(s) spéciaux
- Note sur l'hospitalisation
- Médication de départ
- Recommandation(s) au départ et suivi
- Médecin(s) à ajouter en copie conforme

Correction(s) de dictée

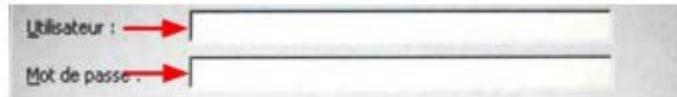
- Les corrections doivent se faire directement dans Centro, mais si une dictée a besoin d'être refaite, merci de préciser que c'est une reprise et de donner le numéro de dossier de l'utilisateur. Cela évitera de produire des documents en double dans le système.

ANNEXE 4

Guide de démarrage Synapse

Pour ouvrir une session réseau, appuyez sur les touches **Ctrl** et **Alt** et ensuite la touche **Supp.**

Écrivez votre code d'utilisateur (en lettres minuscules) ainsi que votre mot de passe aux endroits appropriés.



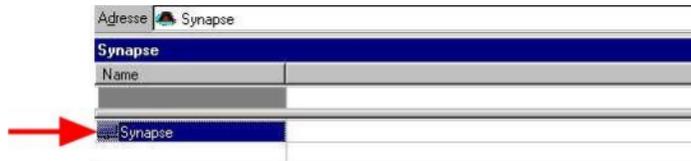
Utilisateur :

Mot de passe :

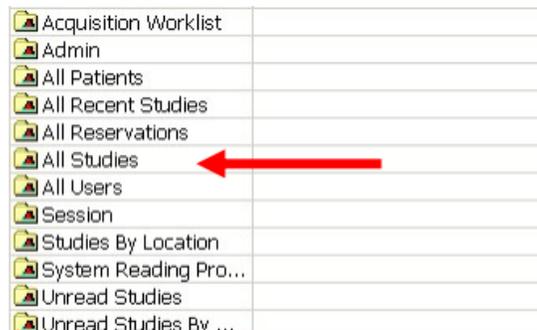
Lorsque votre session Windows est ouverte, repérez l'icône Synapse et double-cliquez sur celle-ci (bouton de souris gauche) pour lancer l'application.



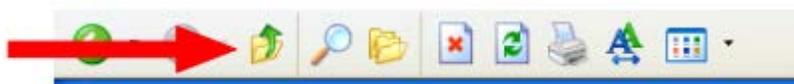
Pour accéder aux listes de patients et d'exams, double-cliquez sur l'icône à gauche du mot Synapse.



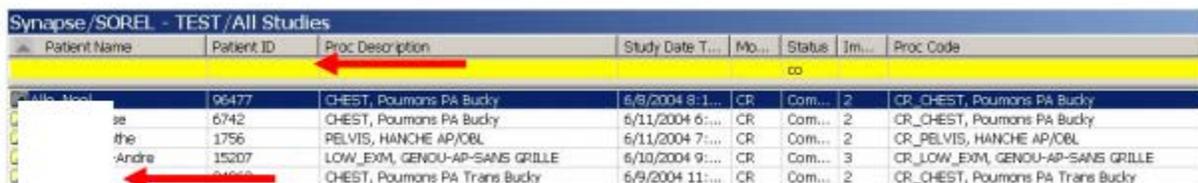
Lorsque la liste des dossiers apparaît à l'écran, repérez le dossier qui vous convient et double-cliquez sur celui-ci pour visualiser la liste des patients/exams associée à ce dossier.



En tout temps, vous pouvez remonter à la liste précédente en utilisant le bouton **Dossier Parent** en haut à gauche de l'écran.



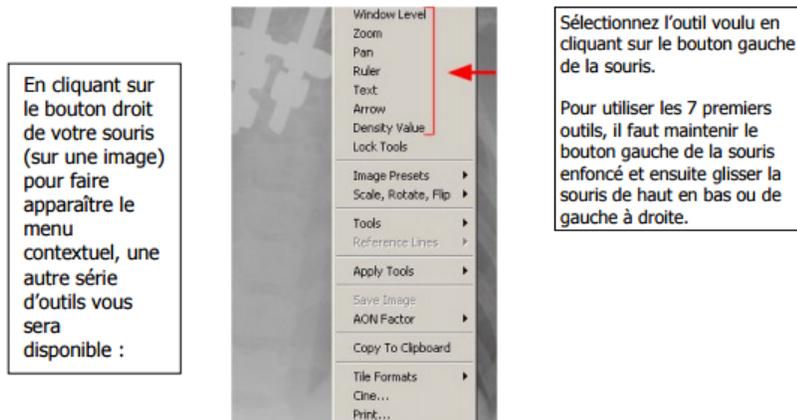
Vous pouvez faire une recherche en écrivant les informations requises dans les champs appropriés et en appuyant sur la touche **Entrée** de votre clavier. La recherche d'un patient à l'aide de son numéro de dossier (patient ID) est la meilleure façon d'accéder à l'examen recherché. Double-cliquez ensuite sur la ligne de l'examen que vous voulez visualiser.



▲ Patient Name	Patient ID	Proc Description	Study Date T...	Mo...	Status	Im...	Proc Code
	06477	CHEST, Poumons PA Bucky	6/8/2004 8:1...	CR	Com...	2	CR_CHEST, Poumons PA Bucky
se	6742	CHEST, Poumons PA Bucky	6/11/2004 6:...	CR	Com...	2	CR_CHEST, Poumons PA Bucky
the	1756	PELVIS, HANCHE AP/OBL	6/11/2004 7:...	CR	Com...	2	CR_PELVIS, HANCHE AP/OBL
Andre	15207	LOW_EXM, GENOU-AP-SANS GRILLE	6/10/2004 9:...	CR	Com...	3	CR_LOW_EXM, GENOU-AP-SANS GRILLE
	8466	CHEST, Poumons PA Trans Bucky	6/9/2004 11:...	CR	Com...	2	CR_CHEST, Poumons PA Trans Bucky

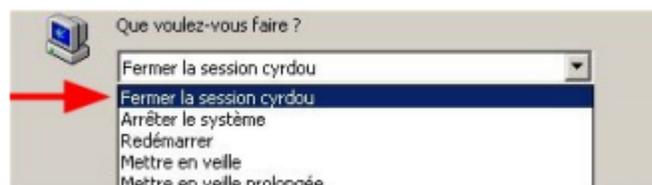
En cliquant sur les différentes icônes, il vous sera possible de :

1. Afficher les examens antérieurs	4. Visualiser/écrire une note (rapport préliminaire)
2. Afficher les informations de la requête	5. Sélectionner les séries
3. Afficher le rapport	6. Modifier la mise en page (division de l'écran)



Pour fermer Synapse, cliquez sur le bouton **Fermer la fenêtre (X)** en haut à droite de l'écran.

Pour fermer votre session réseau, cliquez sur le bouton **Démarrer** en bas à gauche de l'écran, ensuite sélectionnez **Arrêtez...sélectionner Fermer la session (votre nom)**.



Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le Centre de support informatique et télécommunication (CSIT) au poste 4658.

Pour commentaires et suggestions, veuillez communiquer au poste 5276

ANNEXE 5

Politique des médicaments dangereux

1. Le résident peut faire appel en tout temps à son patron professeur pour discuter et planifier un plan d'exploration ou de traitement pour un patient.
2. Le résident doit communiquer avec son supérieur ou son patron lors de situations critiques, lors de l'administration de médicaments aux effets potentiellement dangereux ou s'il y a détérioration d'une situation clinique.
3. Le résident doit se déplacer si la situation clinique exige une réévaluation clinique ou une modification majeure du plan de traitement.
4. Lors de la prescription : le résident ou médecin doit prescrire le traitement en précisant le nom du médicament, la posologie, la voie d'administration et la fréquence et la durée de traitement. L'heure et la date de la prescription doivent être indiquées. La présence de protocole et l'aide du pharmacien peuvent faciliter cette prescription.
5. Tous les médicaments intraveineux potentiellement dangereux se retrouvant sur la liste suivante doivent être prescrits par un médecin résident 3 ou supérieur. Lorsque ces médicaments seront prescrits par un résident 1 ou un résident 2, la prescription devra être confirmée verbalement ou par écrit par un médecin senior (R3, fellow, médecin traitant). L'identité du médecin confirmant la prescription devra être écrite sur l'ordonnance.

I.V. Medications requiring counter-signature(s) :

Adenosine ; Alteplase ; Amiodarone ; Ativan ; Bretylium ; Digoxin ; Dilantin ; Diltiazem ; Dotutamine ; Dopamine ; Fentanyl ; Insuline ; Isoproterenol ; Labetalol ; Magnesium sulfate ; Metoprolol ; Nitroglycerine ; Nitroprusside ; Norepinephrine ; Phenobarbital ; Phenylephrine ; Procainamide ; Propanolol ; Propofol ; Retavase ; Rocuronium ; Streptokinase ; Thrombolytiques ; Verapamil et Versed. »

LISTE D'ABRÉVIATIONS QUI NE DOIVENT PAS ÊTRE UTILISÉES

TABLEAU DES ABRÉVIATIONS AUTORISÉES AU CHU SAINTE-JUSTINE

ABRÉVIATIONS	SIGNIFICATIONS	ABRÉVIATIONS	SIGNIFICATIONS
co	Comprimé	ad	Jusqu'à
caps	Capsule	qs (<i>quantum sufficit</i>)	En quantité suffisante
gtt / gtte	Goutte	q	Aux
PO (<i>per os</i>)	Par la bouche	AM (<i>ante meridiem</i>)	Avant-midi
IV	Intraveineux	PM (<i>post meridiem</i>)	Après-midi
IM	Intramusculaire	NaCl	Chlorure de sodium
SC	Sous-cutané	KCl	Chlorure de potassium
IR	Intra-rectale	CaCl ₂	Chlorure de calcium
TMB	Transmuqueux buccal	MgSO ₄	Sulfate de magnésium
inh	inhalation	D	Dextrose
die (<i>die</i>)	Une fois par jour	HAIV	Hyper alimentation Intraveineuse
bid (<i>bis in die</i>)	Deux fois par jour	VT	Volume total
tid (<i>ter in die</i>)	Trois fois par jour	↑	Augmentation
PRN (<i>pro re nata</i>)	Au besoin, <i>si</i> besoin	↓	Diminution
ac (<i>ante cibum</i>)	Avant les repas	△	Changement
pc (<i>post cibum</i>)	Après les repas	#	Quantité à servir
hs (<i>hora somni</i>)	Au coucher		

L'usage est permis en majuscules ou en minuscules.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Toute abréviation non interdite doit être claire et sans ambiguïté.

La décision d'autoriser ou non une abréviation appartient au département de pharmacie.



**À l'attention des médecins et
des professionnels de la santé**

Département de la pharmacie

Avec la collaboration de la direction des soins infirmiers

Les erreurs liées au médicament sont la plus grande source d'erreurs identifiées dans les hôpitaux.

5% peuvent être attribuées à l'utilisation des abréviations¹.



Ceci peut également mener à une augmentation de la durée de séjour, à plus d'épreuves diagnostiques et à des changements dans la pharmacothérapie.

Exemple² : *Insuline 60 Stat*

Le «u» représentant le terme «unités», et qui a été souvent mal interprété comme étant «0» (zéro), peut mener à un accident de dosage de dix fois la dose prévue. Dans ce cas-ci, le terme «6u» a été mal interprété comme étant «60» et le patient a reçu 60 unités d'insuline régulière (à courte action). Il est à noter que l'insuline a été identifiée comme étant le médicament le plus couramment déclaré pour avoir causé des préjudices dans la banque de données des déclarations volontaires d'accidents liés à la médication de l'ISMP Canada.¹

Dans ce contexte, Agrément Canada a établi une liste d'abréviations qui ne doivent pas être utilisées. Ce critère est classé comme Pratique Organisationnelle Requise (POR).

Au CHU Sainte-Justine, un audit de pratique a été organisé en 2011, 2014 et en 2018 pour évaluer la conformité des ordonnances. **23% des ordonnances comportaient des abréviations interdites en 2011, 5% en 2014.** La présence d'abréviations dans les ordonnances est de **4.5% en 2018 (hors électrolytes).**

ABRÉVIATIONS QUI NE DOIVENT PAS ÊTRE UTILISÉES RELEVÉES PENDANT L'AUDIT	TAUX EN 2018
Noms de médicaments	51%
CC	22%
UI	20%
µg	7%

TABLEAU DES ABRÉVIATIONS INTERDITES AU CHU SAINTE-JUSTINE

Selon la règle d'émission des ordonnances et de gestion du formulaire (révision novembre 2018).

Abréviations	Erreurs souvent observées	Recommandation
U*	Interprétée comme le nombre 0, le nombre 4 ou encore comme cc	Écrire « unités » au long
UI*	Interprétée comme IV ou mL	Écrire « unités » au long
QD	Abréviation anglophone Interprétée comme QID	Écrire « DIE » ou « à tous les jours » ou « une fois par jour »
QOD	Abréviation anglophone Interprétée comme QID	Écrire « à tous les 2 jours »
Zéro inutile comme valeur décimale Ex. : 2.0 mg	Cause des erreurs où 10 fois la dose est administrée	Ne jamais utiliser de 0 comme valeur décimale après le point ou la virgule
Zéro des unités manquantes Ex. : .2 mg	Cause des erreurs où 10 fois la dose est administrée	Toujours inscrire un zéro devant le point décimal
µg	Interprétée comme mg	Écrire « mcg »
SL	Interprétée comme SC	Inscrire « sous la langue »
IN	Interprétée comme IV, IM	Écrire « intranasal » au long
IVag ou IV (pour intravaginal)	Interprétée comme « intraveineux »	Écrire « intravaginal » au long
SQ	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « sous-cutané » qu'il long ou « SC »
cc	Interprétée comme U pour unité	Écrire « mL »
AS, AD, AU, OS, OD, OU	O est confondu pour oreille; S, D et U peuvent être mal interprétés	Inscrire au long «oreille droite », «deux yeux »
Abréviations de noms de médicaments	Peut être mal interprétée parce qu'il existe plusieurs médicaments avec des abréviations semblables	Toujours écrire les noms de médicaments au long
MSO ₄	Peut être confondue avec MgSO ₄	Écrire morphine ou sulfate de morphine au long
NS	Abréviation anglophone parfois mal utilisée : « NS 0,45% »	Écrire « NaCl 0,9% » au long
IL	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « intralipide » au long
↓	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « arrêt » ou « cesser »
↔	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « poursuivre » ou « continuer »
D/C	Utilisée à la fois comme « cesser » ou « congé »	Écrire « arrêt », « cesser » ou « congés » selon l'intention
o I	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « 1 » ou « 2 » en chiffre arabe

* En cas de contraintes informatiques, le terme UI est privilégié

¹Livret sur les Pratiques Organisationnelles Requises, Agrément Canada, 2018

²Bulletin de l'ISPM Canada, *Éliminer l'utilisation d'abréviations, de symboles et de certaines inscriptions numériques*, 2006.

Procédure de bilan comparatif et meilleur schéma thérapeutique possible (MSTP)

Admission

1 Le MSTP est dressé par **l'infirmière, le pharmacien, le résident en médecine ou le médecin** (selon disponibilité) idéalement dans l'heure suivant l'admission via **la FOPR 1717**.
Ne pas oublier de signer en bas à gauche.

! Il faut inscrire **TOUS** les médicaments sur ordonnance, médicaments de vente libre et produits naturels pris dans les 2 semaines précédant l'admission (ou plus, si jugé pertinent).

2 Idéalement, il faut utiliser (et documenter) un minimum de 2 sources d'information (ex : parents et DSQ).

3 Le **prescripteur** précise la conduite à suivre pour chacun des médicaments inscrit au MSTP, ce qui constitue la prescription d'admission. Le prescripteur peut aussi prescrire d'autres médicaments/solutés/tests, etc. au verso de la FOPR 1717.

! **UNE FOIS SIGNÉE PAR LE PRESCRIPTEUR, NUL NE PEUT ÉCRIRE SUR LA FOPR 1717.**

4 **L'infirmière** transmet la feuille à la pharmacie une fois que le prescripteur a signé la FOPR.

5 En cas de doute, il est possible de demander une révision par **le pharmacien de l'étage** en cochant à l'endroit indiqué.

6 Toutes les modifications et révisions ultérieures (identifiées par **pharmaciens, infirmières, médecins**) se font via la FOPR 1721.

ORDONNANCES MÉDICALES

Aucune allergie connue (à cocher obligatoirement si applicable) : []

Version finale approuvée par/le : _____

Allergies : _____ / _____

Intolérances : _____ / _____

Poids (kg) : _____ Taille (cm) : _____ Surf. corp. (m²) : _____

Âge gestationnel (sem) : _____ Poids à la naissance (kg) : _____

FOPRI – 1717 – Meilleur schéma thérapeutique possible – Ordonnances d'admission (1 de 2)

Feuille d'ordonnance pré-rédigée (FOPR)

Sources de l'histoire médicamenteuse (minimum DEUX sources) Statut vaccinal

Patient/parents/tuteurs Médicaments (étiquettes, folies, etc.) Liste personnelle À jour Partiel/inconnu

Dossier médical Liste d'établissement de santé Liste de pharmacie/DSQ Partiel/inconnu

Autre (précisez) : _____ (indique au formulaire) (voir dossier médical)

Traitement pris lors des 2 dernières semaines (incluant inhalateurs, gouttes oto-otitiques, crèmes, gels, suppositoires, médicaments en vente libre, vitamines, produits naturels, suppléments, etc.)

Patient ne prend AUCUN médicament ou produit de santé naturel

Inscrite : Nom, dose, voie et posologie du médicament Dernière prise : _____

Ordonnances de médicaments (ces ordonnances ne sont valables qu'au CHU Sainte-Justine)

Pour chacun des médicaments précédant l'admission, le prescripteur DOIT indiquer sa décision en cochant l'une des cases et peut la justifier si pertinent

Continuer Cesser Déjà modifié Modifier pour _____

Révision par pharmacien demandée

Signature des personnes ayant procédé à la feuille d'informations (suyons/permis) : _____ Date/heure : _____

Signature du médecin/professionnel autorisé à prescrire et de permis : _____ Date/heure : _____

Étiqueté à la pharmacie par : _____ Date/heure : _____

Ces ordonnances ne peuvent être exécutées qu'au département de pharmacie du CHU Sainte-Justine. Les FOPR sont disponibles sur SYNTACTIC Pharmacie.

CHU SAINTE-JUSTINE

CHU Sainte-Justine, 3175, Avenue Lacombe, Montréal, Québec H3T 1M5

ORDONNANCES MÉDICALES

Aucune allergie connue (à cocher obligatoirement si applicable) : []

Version finale approuvée par/le : _____

Allergies : _____ / _____

Intolérances : _____ / _____

Poids (kg) : _____ Taille (cm) : _____ Surf. corp. (m²) : _____

Âge gestationnel (sem) : _____ Poids à la naissance (kg) : _____

FOPRI – 1721 – Meilleur schéma thérapeutique possible – Addendum et divergences (1 de 1)

Feuille d'ordonnance pré-rédigée (FOPR)

Modifications en date du : 20____ / ____ / ____

Sources de l'histoire médicamenteuse (minimum DEUX sources) Statut vaccinal

Patient/parents/tuteurs Médicaments (étiquettes, folies, etc.) Liste personnelle À jour Partiel/inconnu

Dossier médical Liste d'établissement de santé Liste de pharmacie/DSQ Partiel/inconnu

Autre (précisez) : _____ (indique au formulaire) (voir dossier médical)

Médicaments, produits de santé naturels et autres traitements pris lors des 2 dernières semaines (incluant inhalateurs, gouttes oto-otitiques, crèmes, gels, suppositoires, médicaments en vente libre, vitamines, produits naturels, suppléments, etc.)

Aucune correction ou divergence

Inscrite : Nom, dose, voie et posologie du médicament Dernière prise : _____

Ordonnances de médicaments (ces ordonnances ne sont valables qu'au CHU Sainte-Justine)

Pour chacun des médicaments précédant l'admission, le prescripteur DOIT indiquer sa décision en cochant l'une des cases et peut la justifier si pertinent

Continuer Cesser Déjà modifié Modifier pour : _____

Signature des personnes ayant procédé à la feuille d'informations (suyons/permis) : _____ Date/heure : _____

Signature du médecin/professionnel autorisé à prescrire et de permis : _____ Date/heure : _____

Étiqueté à la pharmacie par : _____ Date/heure : _____

Ces ordonnances ne peuvent être exécutées qu'au département de pharmacie du CHU Sainte-Justine. Les FOPR sont disponibles sur SYNTACTIC Pharmacie.

Bilan comparatif des médicaments – Clientèle hospitalisée

La démarche de bilan comparatif des médicaments (BCM) est appliquée dans tout le CHU Sainte-Justine. Le BCM est un processus en trois étapes dans le cadre duquel l'équipe (c.-à-d. les médecins, le personnel infirmier, les pharmaciens, etc.) travaille en partenariat avec les usagers et les familles pour produire le meilleur schéma thérapeutique possible (MSTP), détermine et clarifie les écarts entre les sources d'information sur les médicaments et communique une liste de médicaments exacte et complète à l'utilisateur et au prochain prestataire de services.

Voici la procédure générale du BCM :

- Admission :
Il faut faire les prescriptions d'admissions sur la FOPR 1717 (systématiquement ajoutée comme première feuille du dossier) Cette FOPR regroupe le "meilleur schéma thérapeutique possible" (MSTP), des cases OBLIGATOIRES sur la conduite à tenir sur les médicaments pris en externe et du texte libre pour faire toutes les autres prescriptions.
Remplir le MSTP ou s'assurer qu'il soit rempli, vérifier l'information présente et concilier les médicaments (cocher les cases). Signer le MSTP, qui devient alors une prescription d'admission. On peut toujours le faire par après (dans les 24-48h post-admission), mais c'est plus simple pour tout le monde si c'est fait à l'admission. Notez que des **profils DSQ seront ajoutés systématiquement** aux dossiers des patients admis afin de faciliter le travail des infirmières et le vôtre. N'oubliez pas que les profils DSQ sont imparfaits et ne devraient servir que de base pour une entrevue avec le patient/parent.
Il est important que vous utilisiez la FOPRI 1717 pour la sécurité des patients et pour des raisons médico-légales.
- Transfert entre équipe médicale :
Imprimer ou faire imprimer une « Ordonnance de transfert ou départ » et cocher les cases. (Voir schéma ci-après pour les instructions d'impression) **C'est le service recevant le patient qui s'assure de faire la conciliation.** Un transfert d'équipe est souvent un excellent moment pour faire du ménage dans un dossier.
- Congé :
Imprimer ou faire imprimer une ordonnance de transfert ou départ et cocher les cases. (Voir schéma ci-après pour les instructions d'impression) Dans la majorité des cas, ce sera votre ordonnance pour l'externe. Notez qu'il y a une case "Poursuivi (pas une ordonnance)" qui vous permet d'indiquer que vous êtes d'accord avec la poursuite d'un traitement sans vouloir en prendre la responsabilité. Ça peut être utile pour les médicaments de vente libre, produits naturels ou pour les médicaments prescrits par d'autres spécialités. Vous pouvez aussi y inscrire "voir ordonnance de l'autre spécialité" si vous préférez. Une fois complété, il faut faire une photocopie de la prescription et la verser au dossier pour archivage. **C'est le prescripteur qui a la responsabilité de s'assurer que la copie est bien faite.**

Notez que certaines unités de soins pourraient avoir une procédure différente de BCM afin de faciliter les soins ou à cause de particularités de leur clientèle.

Une formation sur le BCM est disponible en ligne via <https://formation.chusj.org/fr>

Médecine transfusionnelle

Un consentement aux transfusions sanguines est exigé au CHU Sainte-Justine. De plus, la prescription de produits sanguins est souvent nécessaire pour les patients pédiatriques en centre tertiaire. Afin que les résidents qui viennent en stage dans notre institution soient aptes à faire signer ce consentement et capables de prescrire les transfusions sanguines de façon adéquate, nous avons préparé une liste d'outils disponibles sur l'Intranet du CHU Sainte-Justine (sur l'onglet médecine transfusionnelle).

Les résidents sont encouragés à consulter ces documents tout au long de leur stage et à faire le module d'auto-apprentissage sur les transfusions sanguines. Les résidents qui font le module d'auto-apprentissage et remplissent l'évaluation recevront un certificat attestant de cette auto-formation.

Où trouver les documents?

Intranet → Nos équipes → Médecine transfusionnelle

Quels documents sont disponibles?

Formation :

1) Auto-apprentissage transfusions sanguines :

<https://intranet.chusj.org/INTRANET/files/87/87dab480-aaf2-4877-bbeb-452a8ad31b51.pdf>

Pour obtenir votre certificat et vos crédits suite à la formation, remplissez l'évaluation.

2) Vidéos :

a) protocole hémorragie massive

b) visite de la banque de sang

<https://intranet.chusj.org/fr/Nos-equipes/soins-et-services-transversaux/Medecine-transfusionnelle/Videos-de-formation>

Références :

Notice d'accompagnement portant sur les produits sanguins _Héma-Québec, 2018

<https://intranet.chusj.org/INTRANET/files/c0/c09e81c5-37dd-4830-a96c-90df201fdbc2.pdf>

Sang difficulté 4 : Guide de médecine transfusionnelle _2016

<https://intranet.chusj.org/INTRANET/files/29/2998393b-ffca-4482-af0f-f6cf8abb1904.pdf>

Consentement :

Consentement à la transfusion : Guide destiné aux médecins_Québec 2015

<https://intranet.chusj.org/INTRANET/files/a2/a26e8db6-c186-4f90-9e32-3488322b5af6.pdf>

Algorithme : consentement éclairé à la transfusion de produits sanguins et ses dérivés

<https://intranet.chusj.org/INTRANET/files/8c/8cfc79fe-961c-4d7a-bcf1-62838f1e9354.pdf>

Formulaire de consentement

<https://intranet.chusj.org/INTRANET/files/90/9015c4f0-c22b-4109-95b7-103b9ba3513a.pdf>

Consentement_fiche synthèse

<https://intranet.chusj.org/INTRANET/files/f2/f288bf0e-bc49-40b7-b4c5-25ac40007687.pdf>

Transfusion sanguine : des réponses à vos questions_Québec 2015

<https://intranet.chusj.org/INTRANET/files/bc/bcabcc07-a355-403e-81a1-1ac0e70749e5.pdf>

Protocoles et ordonnances

FOPR transfusion sanguine

<http://pharmacie.hsj.gc.ca/documentation/ordonnances/chusj/Client%C3%A8le%20hospitalis%C3%A9e/P%C3%A9diatrie%20sp%C3%A9cialis%C3%A9e/FOPRI-1302-Transfusion%20de%20produits%20sanguins%20labiles.pdf?=&40,7193037>

FOPR Administration immunoglobulines IV

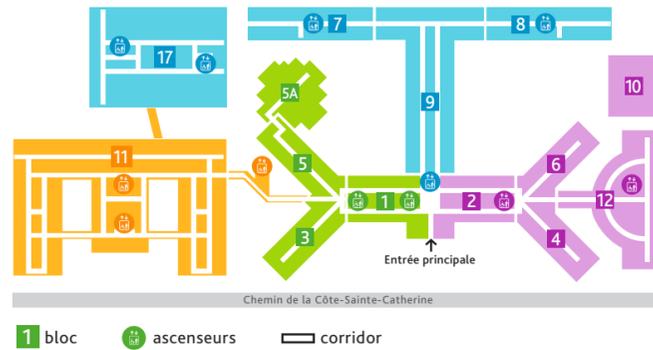
[http://pharmacie.hsj.gc.ca/Documentation/Ordonnances/Oncologie/Immunoglobulines%20intraveineuses/FOPRHO-308-Administration%20des%20immunoglobulines%20intraveineuses%20\(IGIV\).pdf](http://pharmacie.hsj.gc.ca/Documentation/Ordonnances/Oncologie/Immunoglobulines%20intraveineuses/FOPRHO-308-Administration%20des%20immunoglobulines%20intraveineuses%20(IGIV).pdf)

Protocole hémorragie massive

<https://www.chusj.org/CORPO/files/7c/7cf49682-b2b8-48a5-a8f6-495efdfc90e4.pdf>

Répertoire général du CHU Sainte-Justine

Plan clé



Administration

Bureau de la PDGA – Qualité et performance	8e	bloc 2
Communications et affaires publiques	8e	bloc 1
Coordination des technologies et des ressources informationnelles et du génie biomédical (CTRIGBM)	C	bloc 5A
Direction de la promotion de la santé (DPS)	1er	Decelles
Direction de la recherche (DR)	1er	bloc 17
Direction de la transition	9e	bloc 2
Direction de l'enseignement (DE)	6e	bloc 8
Direction des affaires médicales et universitaires (DAMU)	8e	bloc 9
Direction des affaires multidisciplinaires (DAM)	8e	bloc 1
Direction des ressources financières et partenariats économiques (DRFPE)	8e	bloc 2
Direction des ressources humaines (DRH)	C	bloc 9
Direction des services techniques et hébergement (DSTH)	8e	bloc 2
Direction des soins infirmiers (DSI)	8e	bloc 9
Direction générale (DG)	8e	bloc 1
Direction Grandir en santé (DGES)	2e	Decelles
Fondation CHU Sainte-Justine	3e	Decelles

Chambres

8.7.01 à 8.7.13	Psychiatrie adolescents	B	bloc 7
2.12.01 à 2.12.35	Hémo-oncologie	2e	bloc 12
3.5.01 à 3.5.22	Mère-enfant	3e	bloc 5
3.11.01 à 3.11.21	Soins intensifs	3e	bloc 11
3.11.22 à 3.11.33	Soins intermédiaires	3e	bloc 11
3.12.01 à 3.12.12	Hémo-oncologie (greffe)	3e	bloc 12
4.1.01 à 4.1.25	Mère-enfant	4e	bloc 1
4.3.01 à 4.3.12	Mère-enfant	4e	bloc 3
4.5.01 à 4.5.15	Mère-enfant	4e	bloc 5
4.11.01 à 4.11.24	Naissances	4e	bloc 11
4.11.25 à 4.11.44	GARE	4e	bloc 11
5.3.01 à 5.3.21	Chirurgie d'un jour	5e	blocs 3 et 5
5.11.01 à 5.11.81	Néonatalogie	5e	bloc 11
6.11.01 à 6.11.16	Pédiatrie	6e	bloc 11
6.11.17 à 6.11.61	Chirurgie	6e	bloc 11
7.3.01 à 7.3.26	Unité d'appoint	7e	bloc 3
7.11.01 à 7.11.61	Pédiatrie	7e	bloc 11

Services ambulatoires et cliniques

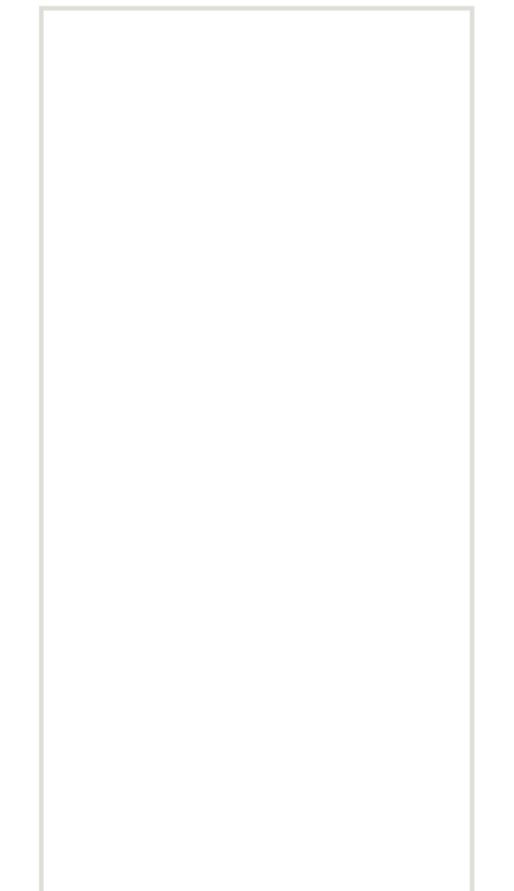
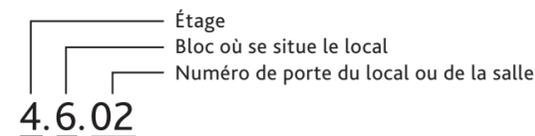
Admission générale	1er	bloc 11
Admission mère-enfant (Hospitalisation)	4e	bloc 11
Banque de sang	2e	bloc 6
Bloc opératoire	2e	bloc 11
Bureau de l'accès	2e	bloc 11
Centre de développement	2e	bloc 3
Centre de jour		
Chirurgie d'un jour – gynéco	3e	bloc 5
Hémo-oncologie	1er	bloc 12
Hémodialyse	2e	bloc 2
Psychiatrie (via niveau A)	B	bloc 8
Unité de médecine de jour	3e	blocs 1 et 2
Centre de prélèvements	2e	bloc 2
Chirurgie d'un jour	5e	blocs 3 et 5
Cliniques		
Adoption santé internationale	2e	bloc 5
Allergie (CITO)	B	bloc 5A
Asthme	2e	bloc 5
Atrésie de l'œsophage	6e	bloc 1
Audiologie	B	bloc 3
Cardiologie	6e	bloc 9
Chirurgie cardio-vasculaire	6e	bloc 9
Chirurgie générale	5e	bloc 1
Chirurgie plastique	1er	bloc 1
Crânio-faciale	B	bloc 5
Dermatologie	B	bloc 5
Diabète	2e	bloc 1
Endocrinologie	2e	bloc 1
Exploration digestive	6e	bloc 2
Fibrose kystique	6e	bloc 1
Fissure palatine	B	bloc 5
GARE	4e	bloc 9
Gastro-entéro-hépatologie	6e	bloc 2
Génétique	1er	bloc 4
Gilles de la Tourette (via niveau A)	3e	bloc 8
Greffe rénale	2e	bloc 4
Gynéco-obstétrique	4e	bloc 9
Hématologie-oncologie	1er	bloc 12
Immunologie-rhumatologie	1er	bloc 4
Infections urinaires	2e	bloc 3
Maladies chroniques	2e	bloc 3
Maladies infectieuses	2e	bloc 3
Maladies métaboliques	2e	bloc 5
Médecine de l'adolescence	6e	bloc 6
Médecine dentaire	B	bloc 5A
Médecine physique	A	bloc 5
Médecine pulmonaire	6e	bloc 1
Néonatalogie	2e	bloc 1
Néphrologie	A	bloc 4
Neurochirurgie	1er	bloc 1
Neurodéveloppement	2e	bloc 1
Neurologie	5e	bloc 4
Nourrissons	2e	bloc 3
Nutrition	2e	bloc 3
Obstétrique	4e	bloc 9
Ophtalmologie	A	bloc 6
ORL	2e	bloc 3
Orthèses-prothèses	A	bloc 1
Orthopédie	1er	bloc 9
Orthophonie (via niveau A)	7e	bloc 8
Pédiatrie	2e	bloc 5
Psychiatrie	A	bloc 8
Scoliose	1er	bloc 2
Sociojuridique	7e	bloc 1

Services ambulatoires et cliniques (suite)

Spina-bifida	A	bloc 4
Traumatologie	5e	bloc 1
Troubles du sommeil	6e	bloc 1
Tuberculose	6e	bloc 1
Urologie	A	bloc 4
Échographie	1er	bloc 11
Échographie cardio-fœtale	4e	bloc 9
Électrocardiologie (ECG)	6e	bloc 9
Électroencéphalographie (EEG)	5e	bloc 4
Électromyographie (EMG)	5e	bloc 4
Ergothérapie	A	bloc 5
Imagerie médicale	1er	bloc 11
Laboratoire central	2e	bloc 9
Laboratoire de physiologie pulmonaire	6e	bloc 9
Médecine nucléaire	B	bloc 4
Physiothérapie	A	bloc 5
Psychologie	A	bloc 8
Résonnance magnétique	B	bloc 4
Résonnance magnétique	1er	bloc 11
TEP-CT	B	bloc 4
Urgence	1er	bloc 3
Urgence gynéco	4e	bloc 11

Services à la clientèle

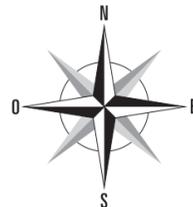
Auditoriums / Amphithéâtres / salle de conférence		
Albert-Royer / Justine-Lacoste-Beaubien	A	bloc 9
Auditoriums 250 places	A	bloc 11
Auditoriums 125 places	1er	bloc 11
Marcelle-Lacoste	9e	bloc 1
Archives	1er	bloc 6
Bibliothèque médicale	5e	bloc 9
Cafétérias	A	bloc 9
Caisse d'économie Desjardins	1er	Decelles
Guichet automatique	A	bloc 1
Délipapilles (aire de restauration)	A	bloc 1
Comité des usagers	8e	bloc 9
Commissaire local aux plaintes	A	bloc 9
Comptes clients	A	bloc 9
Couture	A	bloc 2
CPE Sainte-Justine	B	bloc 7
Département de pharmacie	B	bloc 1
Éditions du CHU Sainte-Justine	6e	bloc 8
Halte-garderie	C	bloc 8
Hôtellerie Cachou (via niveau 4)	5e	bloc 8
Joujouthèque	9e	bloc 1
Le Havre / Soins spirituels	A	bloc 1
Nettoyeur	A	bloc 2
Pharmacie Jean Coutu	A	bloc 1
Photographie médicale	7e	bloc 1
Publications / Imprimerie	B	bloc 6
Service bénévole	9e	bloc 1
Service scolaire en milieu hospitalier	A	bloc 8
Service social	C	bloc 9
Soins à domicile (via extérieur)	B	bloc 10



Plan clé du CHU Sainte-Justine

Légende

-  Admission
-  Ascenseurs
-  Blocs
-  Information
-  Toilette
-  Salle d'allaitement
-  Toilette adaptée
-  Stationnement
-  Table à langer



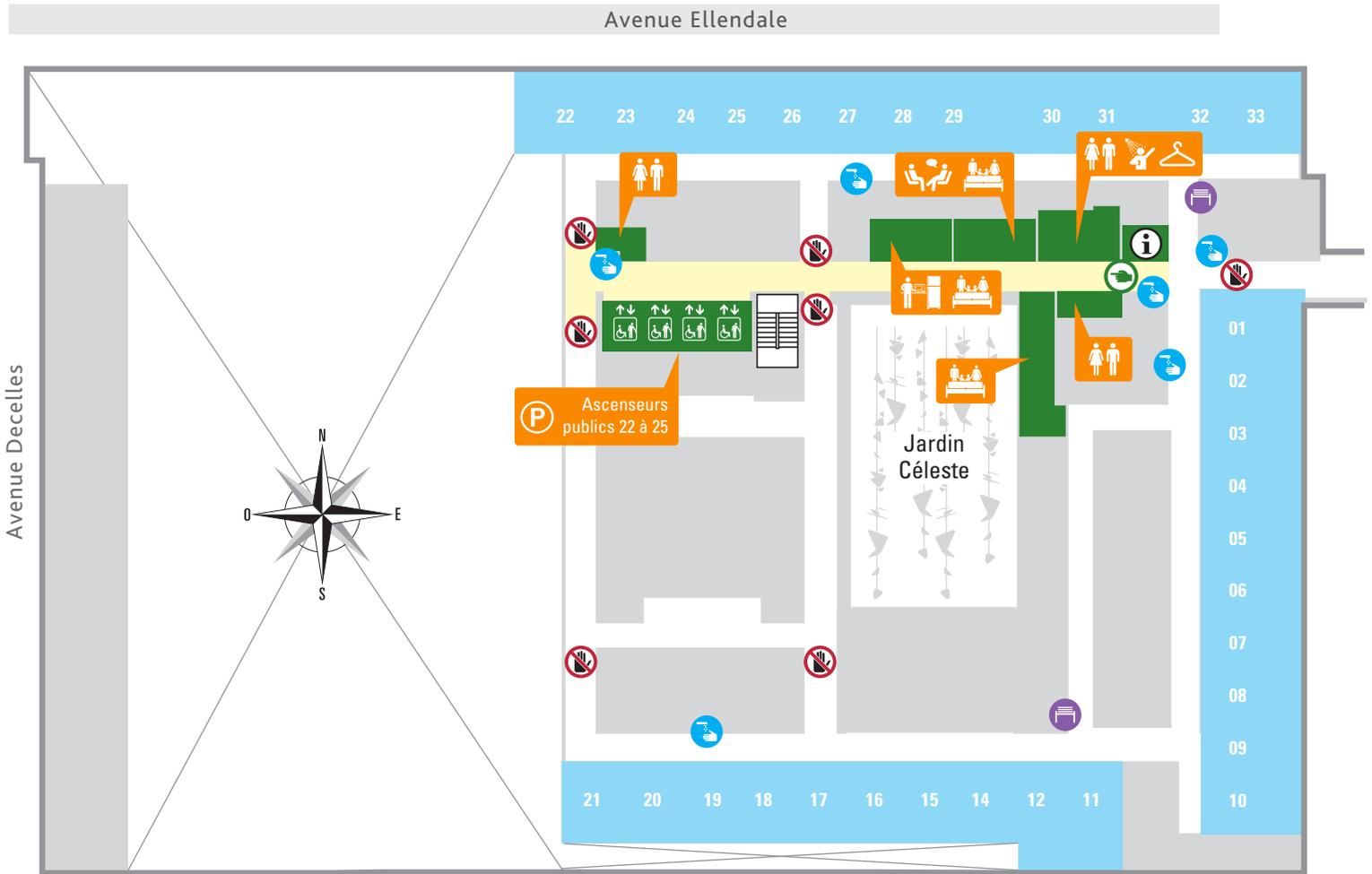
Plan de l'étage 3

BLOC 11

ÉTAGE 3

Pour nous joindre
514-345-4931, poste 4708

Soins intensifs
et intermédiaires
pédiatriques



Chemin de la Côte-Sainte-Catherine

Bloc 11

- | | | |
|---|--|---|
|  Accès restreint |  17 Chambres patients |  Salle de bain |
|  Accueil / Réception |  Cuisine famille |  Salon famille |
|  Aire d'attente |  Entrée principale |  Vestiaire |
|  Aire publique |  Lavage de mains | |
|  Ascenseurs |  Retour de cabarets | |

- Étage 7: Pédiatrie
- Étage 6: Chirurgie trauma et pédiatrie
- Étage 5: Néonatalogie
- Étage 4: Unités des naissances et d'hospitalisation GARE
- Étage 3: Soins intensifs et intermédiaires pédiatriques
- Étage 2: Bloc opératoire
- Étage 1: Admission, sécurité, ascenseurs stationnement, imagerie médicale et lien vers blocs 1 à 9, 12 et 17 du CHUSJ

Plan de l'étage 4

BLOC 11

ÉTAGE 4

Pour nous joindre
514-345-4931, poste 4701

Unités des
naissances et
d'hospitalisation GARE



Bloc 11

Étage 7: Pédiatrie

Étage 6: Chirurgie trauma et pédiatrie

Étage 5: Néonatalogie

Étage 4: Unités des naissances et d'hospitalisation GARE

Étage 3: Soins intensifs et intermédiaires pédiatriques

Étage 2: Bloc opératoire

Étage 1: Admission, sécurité, ascenseurs stationnement, imagerie médicale et lien vers blocs 1 à 9, 12 et 17 du CHUSJ

- | | | |
|---|--|---|
|  Accès restreint |  Ascenseurs |  Lavage de mains |
|  Accueil / Réception |  17 Chambres GARE |  Salle de bain |
|  Aire d'attente |  17 Chambres de naissance |  Salle d'activités |
|  Aire de travail |  Cuisine famille |  Salon famille |
|  Aire publique |  Entrée principale | |

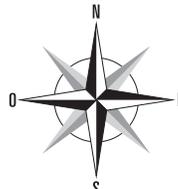
Plan de l'étage 5

BLOC 11

ÉTAGE 5

Pour nous joindre
514-345-4931, poste 4754

Néonatalogie



Bloc 11

Étage 7: Pédiatrie

Étage 6: Chirurgie trauma et pédiatrie

Étage 5: Néonatalogie

Étage 4: Unités des naissances et d'hospitalisation GARE

Étage 3: Soins intensifs et intermédiaires pédiatriques

Étage 2: Bloc opératoire

Étage 1: Admission, sécurité, ascenseurs stationnement, imagerie médicale et lien vers blocs 1 à 9, 12 et 17 du CHUSJ

- | | | | |
|--|--|---|--|
|  Accès restreint |  Accès restreint |  Douches |  Salle de bain |
|  Accueil / Réception |  Ascenseurs |  Entrée principale |  Salon famille |
|  Aire d'attente |  17 Chambres patients |  Lavage de mains |  Table à langer |
|  Aire de travail équipe de soins |  Cuisine famille |  Machine à glaçons |  Vestiaire |
|  Aire publique |  Dépôt lait maternel |  Salle d'allaitement | |

Plan de l'étage 6

BLOC 11

ÉTAGE 6

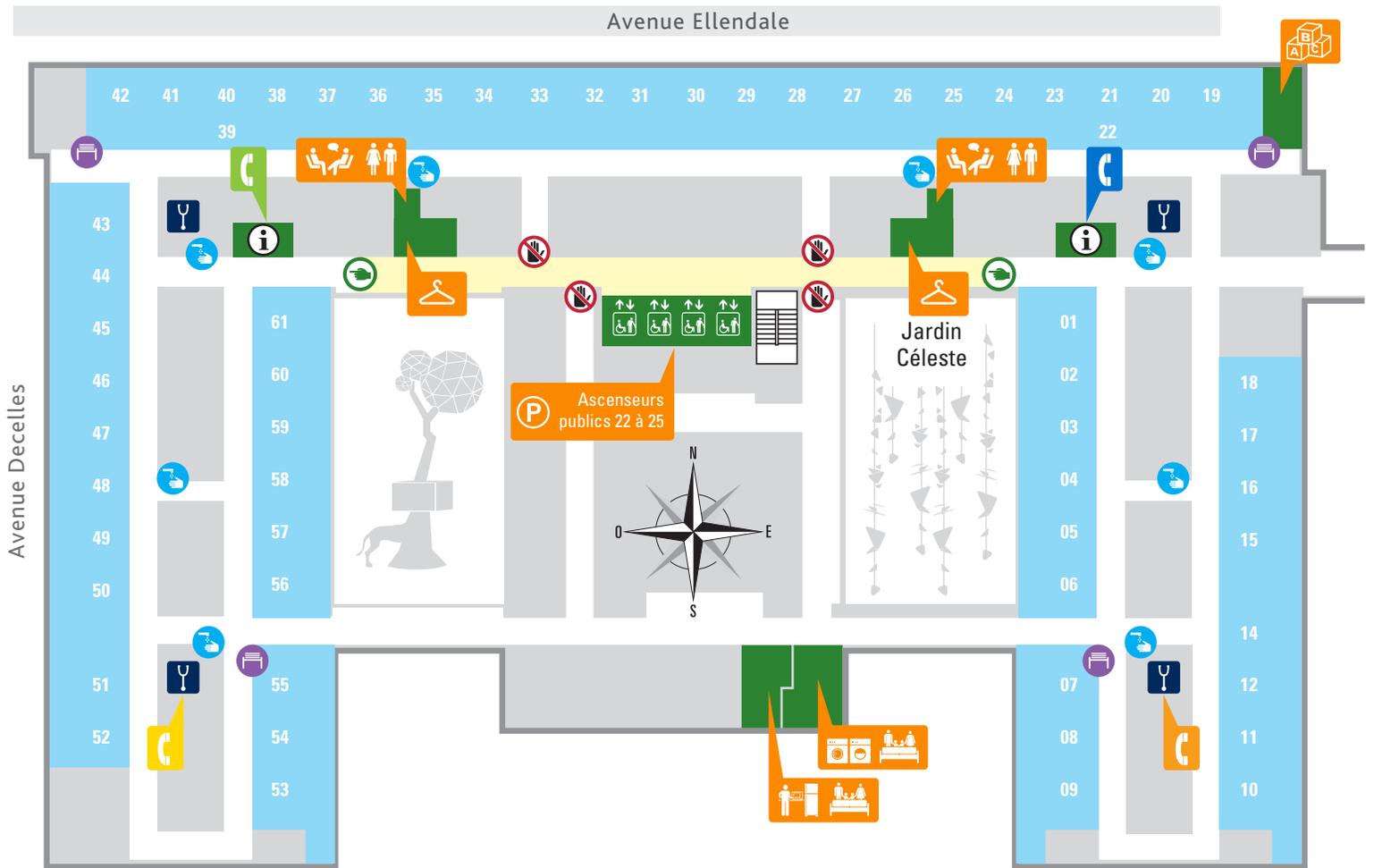
Pour nous joindre

514-345-4931, postes

☎ 1172 ☎ 1173 ☎ 1174 ☎



Chirurgie trauma et pédiatrie



Chemin de la Côte-Sainte-Catherine

Bloc 11

- | | | | |
|--|---|--|---|
|  Accès restreint |  Aire publique |  Entrée principale |  Salle de bain |
|  Accueil / Réception |  Ascenseurs |  Lavage de mains |  Salle de jeux |
|  Aire d'attente |  17 Chambres |  Retour de cabarets |  Salon famille |
|  Aire de travail |  Cuisine famille |  Buanderie |  Vestiaire |

Étage 7: Pédiatrie

Étage 6: Chirurgie trauma et pédiatrie

Étage 5: Néonatalogie

Étage 4: Unités des naissances et d'hospitalisation GARE

Étage 3: Soins intensifs et intermédiaires pédiatriques

Étage 2: Bloc opératoire

Étage 1: Admission, sécurité, ascenseurs stationnement, imagerie médicale et lien vers blocs 1 à 9, 12 et 17 du CHUSJ

Plan de l'étage 7

Pour nous joindre

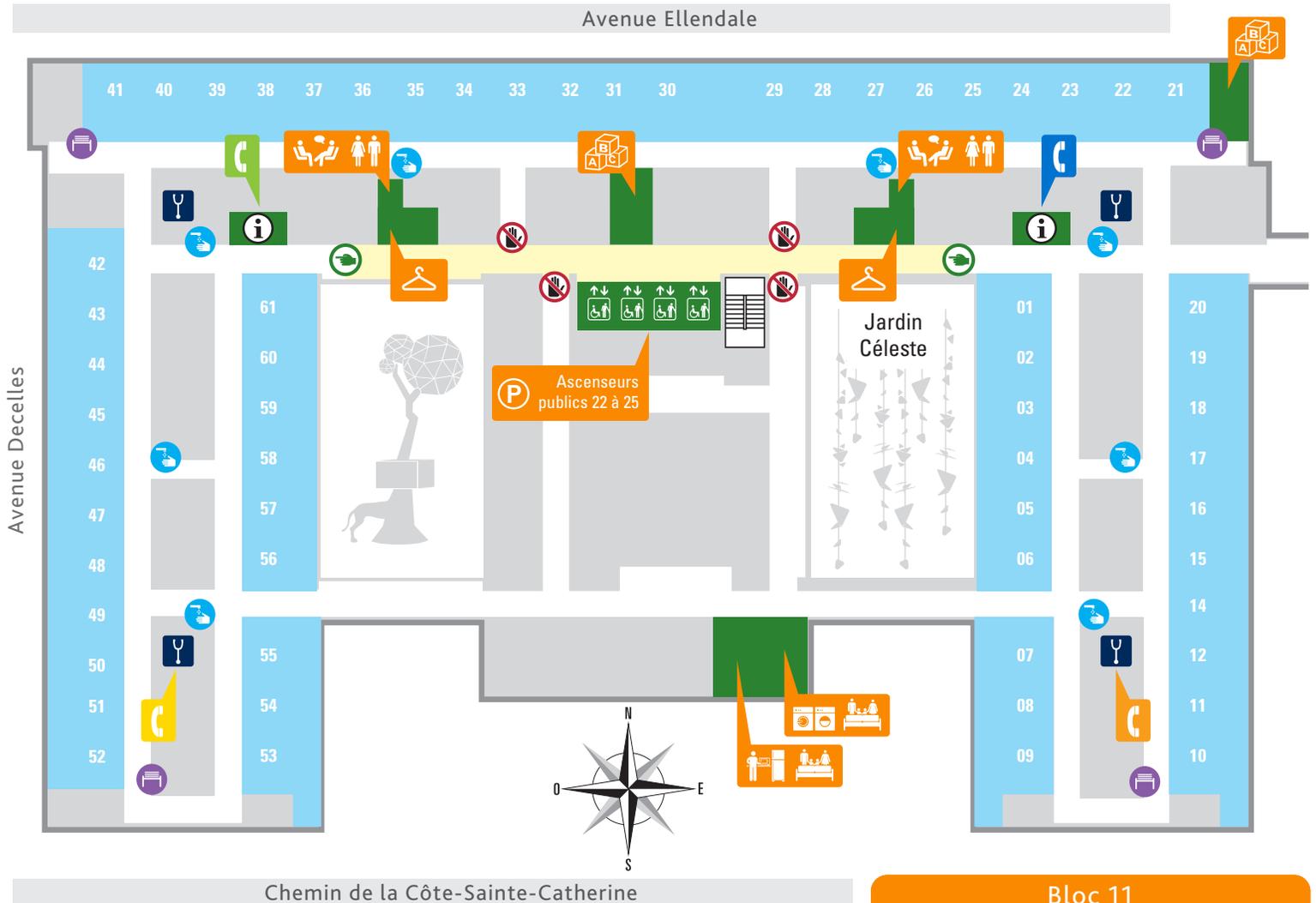
514-345-4931, postes

 7377
  7379
 


BLOC 11

ÉTAGE 7

Pédiatrie



Bloc 11

Étage 7: Pédiatrie

Étage 6: Chirurgie trauma et pédiatrie

Étage 5: Néonatalogie

Étage 4: Unités des naissances et d'hospitalisation GARE

Étage 3: Soins intensifs et intermédiaires pédiatriques

Étage 2: Bloc opératoire

Étage 1: Admission, sécurité, ascenseurs stationnement, imagerie médicale et lien vers blocs 1 à 9, 12 et 17 du CHUSJ

- | | | | |
|--|---|--|---|
|  Accès restreint |  Aire publique |  Entrée principale |  Salle de bain |
|  Accueil / Réception |  Ascenseurs |  Lavage de mains |  Salle de jeux |
|  Aire d'attente |  17 Chambres |  Retour de cabarets |  Salon famille |
|  Aire de travail |  Cuisine famille |  Buanderie |  Vestiaire |