



INFORMATIONS IMPORTANTES / EXTERNES

« À LIRE ET À CONSERVER »

Le docteur Denis Coulombe, directeur de l'enseignement ainsi que le personnel du secrétariat de la Direction de l'enseignement universitaire (DEAU) vous souhaitent la bienvenue à l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec (IUCPQ) ci-nommé après Institut.

ABSENCE

Pour les absences (vacances, cours, examens), vous devez aviser le secrétariat de la DEAU et le responsable de votre stage **AVANT** ladite absence.

Dans le cas d'une absence **maladie** imprévue, vous devez aviser, le jour même, le secrétariat de la DEAU au poste 4813 #1 (laisser le message si répondeur) et mentionner le nom de votre responsable de stage. Le secrétariat se chargera d'aviser votre responsable et/ou le résident.

Si vous avez des symptômes de **gastro** ou **d'influenza**, téléphonez au Service santé de l'Institut au 418 656-8711 poste 5489 avant de vous présenter à votre stage.

ACCÈS À L'INFORMATION

Plusieurs ordinateurs sont mis à la disposition des étudiants sur différentes unités d'enseignement ou services dont 8 à la Bibliothèque des sciences de la santé afin de permettre l'accès à l'information à distance. Tous ces ordinateurs sont reliés à Internet de même qu'aux ressources du réseau universitaire.

Modules d'auto-apprentissage : Ceux-ci sont transférés graduellement sur le site suivant et vous devez vous inscrire en tant qu'étudiants pour avoir accès.

<http://www.coeurpoumons.ca/accueil/>

ARCHIVES MÉDICALES / SYSTÈME DE DICTÉE CRESCENDO

Un guide pratique a été préparé par le Service des archives médicales [Sur notre site Internet : Enseignement / Médecine / documents pour le stage / Archives médicale](#)

*Lors de la dictée, vous devez **toujours** mentionner votre nom et celui du médecin responsable.*

La procédure pour accéder au système de dictée et d'écoute CRESCENDO est disponible sur notre site internet.

Cette même procédure en format poche – « carte d'identité », est disponible à la réunion d'accueil et au bureau de la DEAU.

BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES DE LA SANTÉ

Elle se situe au Y-2244 (pavillon Y). Les heures d'ouverture sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi. En dehors de ces heures, pour y accéder, il suffit de demander à la téléphoniste, au 4666 ou 0, de faire codifier un agent de sécurité et à son arrivée, lui présenter votre carte d'identité de l'Institut et signer le registre prévu à cet effet.

CARTE D'IDENTITÉ

Le port de la carte d'identité est obligatoire lors de votre stage. Si vous ne l'avez pas déjà en votre possession, celle-ci sera faite lors de la tournée le matin de la réunion d'accueil. À votre départ, vous devez la conserver pour un prochain stage à l'Institut ou la remettre au secrétariat de la DEAU ou à la téléphoniste. Des frais de 10 \$ vous seront demandés pour refaire une nouvelle carte.

CASIER DE VÊTEMENTS

Pour se procurer un casier de vêtements, vous devez vous présenter au local U-1786 près de la sortie B des employés. Un dépôt de 20 \$ remboursable est exigé pour le cadenas. Les casiers sont situés au 2^e étage du Pavillon Laval, en haut des escaliers. Au départ (aide-mémoire sur notre site Internet): Procédure en fin de stage

Il est **obligatoire** de fermer ces casiers, de reprendre les dépôts et cela, même si vous revenez en cours d'année pour un autre stage.

CODES - PROCÉDURES D'URGENCE ET PLAN IUCPO

Ces codes sont remis avec votre carte d'identité et sont affichés près des ascenseurs et des escaliers. Les principaux sont :

Code bleu : arrêt cardiaque (composer le 5599)
Code rouge : alarme incendie
Code blanc : personne violente (composer le 5510)

CONGÉS FÉRIÉS

La liste des congés fériés de l'année en cours est disponible sur notre site internet

[Congé fériés 2017-2018](#)

COURRIEL « ULAVAL.CA » OBLIGATOIRE / CHANGEMENT D'ADRESSE / TÉLÉPHONE

Pour une meilleure communication, le secrétariat de la DEAU utilisera uniquement votre adresse courriel « ulaval » fournie par l'Université Laval pour vous transmettre des informations.

Pour tout changement d'adresse et de numéro de téléphone, vous devez faire la correction sur le site de l'Université Laval, Capsule <http://www.capsule.ulaval.ca/cms/site/capsule>.

DÉCLARATION INCIDENT OU ACCIDENT AH-223 USAGER/PROCHE/TIERCE PERSONNE

À l'Institut, une politique et une procédure sont en vigueur, documents disponibles sur l'Intranet aux liens suivants :

Règlement relatif à la gestion des dossiers des usagers
http://intranet/Documents/R-45_2014-02-11.pdf

Procédure relative à la déclaration d'un incident ou d'un accident concernant un usager, un proche et une tierce personne
http://intranet/Documents/PR-DG-032-01_declaration_incident_accident_2012-06-28.pdf

FICHE D'ÉVALUATION ET INFO STAGES DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE

Pour les externes juniors : EN LIGNE

Pour les externes seniors : EN LIGNE

[Stage Cardio Externat](#)

[Stage Pneumo Externat](#)

Il est de **VOTRE** responsabilité de faire compléter votre fiche d'évaluation.

Pour le stage en cardiologie : Vous devez faire compléter et **signer** des évaluations partielles par chaque patron avec qui vous avez travaillé (disponibles sur notre site internet *Cardio / information et évaluation partielle*). L'évaluation finale sera le résumé des évaluations partielles **à la dernière semaine de votre stage**, remettez vos feuilles d'évaluation partielle complétées au **patron qui termine le stage avec vous**. Celui-ci complètera l'évaluation finale.

HARCÈLEMENT

L'Institut s'est doté d'un règlement (R.33.1) http://iucpq.qc.ca/sites/default/files/r-33_1993-05-06.pdf portant sur le code d'éthique au travail pour contrer les comportements de harcèlement et de violence. Harcèlement = tolérance zéro. En pareille situation, n'hésitez pas à vous confier au directeur de l'enseignement ou à un responsable d'enseignement ou au secrétariat de la DEAU.

LISTE DE GARDES

Pour les stages obligatoires : de chirurgie, de médecine interne et de soins gériatriques, le matin de votre arrivée vous devez préparer la liste de gardes et la faire valider par votre responsable de stage avant de la remettre au secrétariat de la DEAU. Après transcription, la liste de gardes sera disponible sur le site internet de PetalMd.

Tout changement apporté à la liste de gardes doit être mentionné au secrétariat de la DEAU Le secrétariat de la DEAU se chargera d'aviser la téléphoniste et de corriger la liste de la cafétéria. En dehors des heures de bureau, vous avisez directement la téléphoniste (4666) et vous laissez aussi un message sur le répondeur du secrétariat de la DEAU au 4813 #1 en plus de compléter le formulaire. La **garde est un acte légal** et la DEAU doit avoir en tout temps l'exactitude des gardes en cas de référence.

LOCAL DES ÉTUDIANTS

Le local des étudiants est situé au L-4571 au 4^e Pavillon Laval et le code d'accès est le 4488#. Nous comptons sur votre collaboration pour garder ce local propre et agréable d'utilisation pour tous.

ORDONNANCE MÉDICALE / PHARMACIE / RX VIGILANCE

La politique DSP-024 : **Modalités régissant l'émission et l'exécution des ordonnances de médicaments**, les listes des symboles et des abréviations ainsi que deux vidéos préparées par le Département de pharmacie sont disponibles sur notre site internet. *Enseignement / Médecine / documents pour le stage / pharmacie*

Une pharmacienne peut répondre à vos questions en tout temps (tél. : 4590). Un carton, en format poche – de couleur verte est disponible à la réunion d'accueil.

Le logiciel « **Rx Vigilance** » est disponible sur plusieurs postes informatiques (ordinateurs PACS, salles d'enseignement, bibliothèque et Intranet de l'Institut). Cette application est une source d'information sur les médicaments et les maladies à l'intention du personnel soignant, médecins et pharmaciens. Le guide d'utilisation du logiciel est disponible sur notre site internet.

Pour **l'ordonnance médicale**, votre nom (lettres moulées) et votre numéro de pratique doivent être inscrits lisiblement (pas d'initiales) ainsi que le **prénom, le nom du résident ou médecin** qui vous supervise.

Toute ordonnance **rédiqée par un externe** doit être contresignée par un résident ou un patron. Les externes ne sont pas autorisés à faire une ordonnance téléphonique ou verbale.

MASQUE N-95

Les masques jetables de marque Moldex/Novel sont disponibles. Vous devez avoir en main votre numéro de masque qui vous a été remis lors de votre fit-test

PRÉVENTION DES INFECTIONS

Un membre du personnel infirmier est présent à la réunion d'accueil pour vous donner des informations importantes. Cette personne en prévention des infections est toujours disponible pour répondre à vos questions en la faisant codifier par la téléphoniste (0). **Rappel important "prévention des infections": aucune bague, bracelet, faux ongles, vernis à ongles au contact de l'usager.** Se référer au document « tenue vestimentaire » sur notre site internet.

[Tenue vestimentaire](#)

Déchets à risque – Afin de réduire les risques de blessures et d'améliorer la sécurité, il est important de se rappeler d'être vigilant et de toujours jeter dans les contenants biorisques, en plastique rigide, tout objet pointu, piquant ou tranchant, tel que prévu selon la politique des déchets à risque (DST-304), disponible sur Intranet de l'Institut.

http://intranet/contribue_documents/Intra_GD_04_DST304.pdf

PROGRAMME D'AIDE AUX ÉTUDIANTS

Les étudiants qui rencontrent des problèmes personnels peuvent en discuter avec le directeur de programme, le directeur de l'enseignement, le responsable du stage ou bien avoir recours : Service d'aide aux étudiants de la Faculté de médecine (DAE) Direction des affaires étudiantes 418 656-2131 poste 3459 (pavillon Vandry local 2445) ou courriel.

[Centre d'aide aux étudiants](#)

Programme d'aide aux médecins du Québec (PAMQ) : au 1-800-387-4166

PROGRAMME HEBDOMADAIRE D'ENSEIGNEMENT MÉDICAL (PHEM)

Le programme d'enseignement est disponible de septembre à juin. Vous pouvez le consulter sur **l'intranet** dans la section : **Institut / Enseignement / Programme hebdomadaire d'enseignement médical** (DEAU) ou sur **l'Internet** dans la section : **Enseignement / Médecine / Activités d'enseignement / Programme d'enseignement**. Il est affiché pour consultation aux unités de soins, départements et services, au Bureau de poste et aux salles d'enseignement.

REPAS LORS DE LA GARDE

Pour les externes en stage de chirurgie, de médecine interne et des soins gériatriques, l'Institut vous offre les repas lors de la garde. L'entente est disponible sur notre site Internet Enseignement / Médecine / La garde / Repas (Repas / entente).

Le formulaire à signer à la caisse de la cafétéria est établi à partir des listes de garde; il est donc important de transmettre vos changements le plus tôt possible au secrétariat de la DEAU. Tout excédent au montant alloué doit être payé immédiatement au préposé de la caisse. L'externe qui fait que la tournée de la fin de semaine n'a pas droit au dîner.

RESPONSABLES DE STAGE

<u>Secteurs</u>	<u>Responsables</u>	<u>Après la tournée</u>	<u>Notes disponibles</u>
Cardiologie	Dre Kim O'Connor ou résident de cardio	4 ^e PC est	Oui
Chirurgie cardiaque	Dr Frédéric Jacques	3 ^e Pav. Laval – secr. Josée Comeau	Oui
Chirurgie générale (stage obligatoire)	Dr François Julien Dr Stéphane Lebel	2 ^e Notre-Dame (D)	Re : Cahier de l'Externat
Médecine interne (stage obligatoire)	Dre Isabelle Nguyen-Tri Dre Kathleen Raby	7 ^e PC	Re: Cahier de l'Externat
Urgence (stage obligatoire)	Dr Philippe Lévesque	Urgence R.C. - PC	Directives sur place
Pneumologie	Dre Catherine Labbé	5 ^e PC	Oui
Radiologie	Dr Médéric Claude-Desroches	1 ^e PC –. secr. Gitane Gagné	Directives sur place
Soins gériatriques (stage obligatoire)	Dr Jean-Pierre Beauchemin	3 ^e Notre-Dame (D)	Directives sur place
Chirurgie thoracique	Dr Massimo Conti	3 ^e Pav. Laval- secr. Marie-Hélène Lavoie	Directives sur place

STATIONNEMENT

Le matin de l'accueil, **ne pas vous stationner au stationnement des visiteurs** car vous aurez des frais à déboursier. Vous devez vous présenter à la barrière du Parc B (accessible par Chemin Quatre-Bourgeois) et par le télévoix, vous identifier comme externe qui débute un stage et demander d'ouvrir la barrière. À la réunion d'accueil, vous aurez à compléter le formulaire suivant : « Demande de permis stationnement » disponible sur notre site internet.

Sinon, vous présenter au Bureau de gestion des stationnements, local U-1786, pour le compléter et faire le paiement. Le tarif est de 14,16 \$ par semaine plus un dépôt de 20 \$ pour la carte magnétique (remboursable).

Un externe qui ne prend pas de stationnement régulièrement peut en bénéficier le jour de sa garde, (pour l'**externe de garde en chirurgie, en médecine interne et en soins gériatriques**). L'agent de sécurité aura en main l'horaire de garde hebdomadaire et vous donnera accès au stationnement si vous êtes inscrit sur la liste.

SYSTÈMES INFORMATIQUES

Les **codes d'utilisateur vous seront remis à la réunion d'accueil** et seront actifs pour la durée de l'année académique à l'Institut pour les logiciels suivants : PACS, Cristal-Net incluant DPE, Crescendo, Gestion des formulaires (GDF), réseau sans-fil, télémétrie, etc.

SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE, CELLULAIRE ET AUTRES

À l'intérieur de l'Institut, pour joindre la téléphoniste, composez le « 4666 ». De plus, le numéro de poste à 4 chiffres peut être composé directement. Pour un appel à l'extérieur, composez le « 9 » pour obtenir une ligne puis le numéro au complet. Un répertoire téléphonique est disponible sur l'Intranet de l'Institut ou composer le «4560» et dites le nom de la personne à joindre.

Cellulaire - Tablette - Portable:

Nous vous rappelons que tous les utilisateurs du réseau de l'IUCPO doivent respecter les différentes politiques et les règles de confidentialité en vigueur. En accord avec la politique de l'IUCPO, votre appareil cellulaire doit être en "**MODE AVION**" en tout temps, lors de vos déplacements dans l'hôpital, pour éviter les interférences avec les équipements et systèmes médicaux. La technologie **3G est interdite de même que la prise de photos**. Pour accéder au réseau sans fil, vous devez, dans un premier temps, vous connecter à un ordinateur de l'Institut et modifier le mot de passe initial fourni par la DEAU. Par la suite, vous pourrez utiliser votre code d'utilisateur (ex: den-tre02) jumelé à votre nouveau mot de passe, et ce, pour tous vos équipements mobiles. Il s'agit du même mot de passe que celui de Cristal-net et GDF. Vous trouverez sur notre site internet, la procédure de branchement au réseau sans fil de l'Institut. En cas de problème de connexion, contactez le Service des systèmes d'information au poste 5722.

TÉLÉAVERTISSEUR – GARDE À L'INSTITUT

Pour les externes venant de l'extérieur de la région de Québec, à la réunion d'accueil, on vous prêtera un téléavertisseur pour la durée de votre stage si besoin. **Un montant de 25 \$** sera exigé en cas de **PERTE** ou de **BRIS** majeur (téléavertisseur cassé ou rendu inutilisable). En pareille situation, vous devez aviser immédiatement le secrétariat de la DEAU. Des piles sont disponibles au Bureau des téléphonistes au L-1702 (pavillon Laval), à l'entrée du tunnel.

Vous devez le rapporter à la fin de votre stage au Bureau des téléphonistes au plus tard le vendredi avant 12 h même pour l'externe qui sera de garde à la dernière fin de semaine.

TENUE VESTIMENTAIRE / UNIFORMES VERTS OU BLEUS

Le port du sarrau est fortement recommandé lors de votre stage. La tenue vestimentaire et l'apparence personnelle doivent refléter le professionnalisme et le respect pour toute personne œuvrant à l'Institut. La politique est disponible sur notre site internet.

[Politique de la tenue vestimentaire](#)

Pour les externes **en stage de chirurgie générale, de soins intensifs ainsi qu'à l'urgence**, vous devez vous procurer les uniformes verts ou bleus, à l'unité concernée.

SÉCURISATION DU BLOC OPÉRATOIRE ET LABORATOIRES MÉDICAUX

Le bloc opératoire et des laboratoires médicaux (2^e P.C.) ont un accès sécurisé **entre 6 h 30 et 18 h, les fins de semaine et les jours fériés**. Une carte d'accès est obligatoire (code enregistré sur la carte de stationnement) et sera activée pour les stages suivants : chirurgie générale, chirurgie cardiaque, chirurgie thoracique. Le secrétariat de la DEAU a déjà transmis le nom des externes concernés. Vous devrez vous procurer cette carte à la gestion des stationnements/vestiaires – local U-1784 le matin de l'arrivée.

VISIONNEMENT CHIRURGICAL AU BLOC OPÉRATOIRE

Dans une perspective de prévention des infections et de respect des normes en salle d'opération, l'accès pour assister à une chirurgie a été restreint. Pour remédier à cette situation, des séances de visionnement chirurgical se tiendront de façon hebdomadaire. Vous devez réserver à l'avance en vous présentant entre 8 h et 16 h du lundi au vendredi à l'accueil du bloc opératoire, 2^e P.C ou en téléphonant au poste 4870. Un maximum de 10 personnes est accepté par séance. La prise de photo et de tout enregistrement sont formellement interdits.

VALIDITÉ D'UN STAGE

Un externe doit compléter au moins 75 % du stage pour que le stage soit valide.

N'hésitez pas à nous contacter pour tout autre renseignement.

Le secrétariat est situé au 7^e étage du pavillon Y, local 7160.

Les heures d'ouverture du secrétariat sont de 8 h à 12 h et de 13 h à 15 h 45.

BON STAGE à l'Institut !

Denis Coulombe, M.D., FRCP
Directeur de l'enseignement et des affaires universitaires

Mylène Lebrun-Paré
Adjointe à la direction de l'enseignement et des affaires universitaires

Carole Boulanger
Technicienne en administration

Stéphanie Sen
Agente administrative

Direction de l'enseignement et des affaires universitaires
Institut universitaire de cardiologie et de
pneumologie de Québec – Université Laval
2725, chemin Sainte-Foy
Québec (QC) G1V 4G5
Téléphone : 418 656-4813 #1
Télécopieur : 418 656-4533
Courriel : iucpq.deu.secretariat@ssss.gouv.qc.ca