



INSTITUT UNIVERSITAIRE
DE CARDIOLOGIE
ET DE PNEUMOLOGIE
DE QUÉBEC

INFORMATIONS IMPORTANTES / RESIDENTS

« À LIRE ET À CONSERVER »

Le docteur Denis Coulombe, directeur de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU) ainsi que le personnel de la direction vous souhaitent la bienvenue à l'Institut de cardiologie et de pneumologie de Québec-Université Laval (IUCPQ-UL). Nous souhaitons que vous appréciiez votre stage et que vous gardiez un bon souvenir de votre séjour dans notre centre.

Pour faciliter votre arrivée et répondre à la plupart des questions qui pourraient survenir durant votre stage, je vous encourage à lire attentivement les informations suivantes qui sont disponibles sur le site Internet de l'IUCPQ-UL. Pour y avoir accès vous devez d'abord vous enregistrer. Procédure dans le courriel d'invitation.

Le secrétariat de la DEAU est situé au 7^e étage du pavillon Marguerite-d'Youville, Y-7160.

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

TABLE DES MATIÈRES

ABSENCE	1
ARCHIVES MÉDICALES / SYSTÈME DE DICTÉE CRESCENDO	1
BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES DE LA SANTÉ	1
ACCÈS À L'INFORMATION.....	1
CARTE D'IDENTITÉ	1
CASIER DE VÊTEMENTS	2
CODES - PROCÉDURES D'URGENCE ET PLAN IUCPO	2
CONGÉS FÉRIÉS.....	2
COURRIEL « ULAVAL.CA » OBLIGATOIRE / CHANGEMENT D'ADRESSE / TÉLÉPHONE	2
DÉCLARATION INCIDENT OU ACCIDENT AH-223 USAGER/PROCHE/TIERCE PERSONNE	2
FICHE DE NON-DISPONIBILITÉ	2
FICHE D'ÉVALUATION ET INFO STAGES DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE.....	3
HARCÈLEMENT	3
LISTE DE GARDES ET COUVERTURE DU CODE BLEU	3
LOCAL DES ÉTUDIANTS ET CHAMBRES DE GARDE.....	4
ORDONNANCE MÉDICALE / PHARMACIE / RX VIGILANCE	4
ORDONNANCE DE NIVEAUX DE SOINS	4
PLANIFICATION DE DÉPART DES PATIENTS HOSPITALISÉS	4
PROTECTION RESPIRATOIRE LE MASQUE N-95.....	5
PRÉVENTION DES INFECTIONS	5
PROGRAMME D'AIDE AUX ÉTUDIANTS.....	5
PROGRAMME HEBDOMADAIRE D'ENSEIGNEMENT MÉDICAL (PHEM)	5
REPAS LORS DE LA GARDE.....	5
RESPONSABLES DE STAGES.....	6
SPÉCIMENS DE SIGNATURES.....	6
STATIONNEMENT.....	6
SYSTÈMES INFORMATIQUES	7
SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE, CELLULAIRE ET AUTRES	7
TÉLÉAVERTISSEUR – GARDE À L'INSTITUT	7
TENUE VESTIMENTAIRE / UNIFORMES VERTS OU BLEUS	8
SÉCURISATION DU BLOC OPÉRATOIRE ET LABORATOIRES MÉDICAUX	8
VISIONNEMENT CHIRURGICAL AU BLOC OPÉRATOIRE.....	8
VALIDITÉ D'UN STAGE	8

ABSENCE

Pour toute absence (vacances, congrès, études, examens,...), vous devez compléter un formulaire de demande d'absence et le faire parvenir par courriel jucpq.deu.secretariat@sssss.gouv.qc.ca **AVANT** ladite absence. [Formulaires d'absence](#)

Dans le cas d'une absence **maladie** imprévue, vous devez aviser, le matin même, la DEAU au 418 656-4813 et mentionner le nom de votre responsable de stage. Le secrétariat transmettra cette information à ce dernier et à la téléphoniste. Un formulaire d'absence doit être complété à votre retour.

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.

ARCHIVES MÉDICALES / SYSTÈME DE DICTÉE CRESCENDO

Un guide pratique a été préparé par le Service des archives médicales et est disponible dans la section : [Enseignement / Archives / guide pratique résidents-externes_V3.pdf](#)

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

Ne jamais dicter en utilisant le code d'un collègue.

Cette procédure en format poche – carton orange, est disponible à la réunion d'accueil et au Service des archives médicales.

BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES DE LA SANTÉ

Elle se situe au Y-2244 (pavillon Marguerite-d'Youville). 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.

La bibliothèque peut ainsi offrir l'accès électronique à plus de 2 000 périodiques spécialisés en sciences de la santé, de même qu'à plusieurs autres ressources et banques de données dont « DynaMed ». Pour y avoir accès vous devez connaître votre IDUL (identification de l'Université Laval) et votre mot de passe.

ACCÈS À L'INFORMATION

Plusieurs ordinateurs sont mis à la disposition des étudiants sur différentes unités d'enseignement ou services dont 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/>

CARTE D'IDENTITÉ

Le port de la carte d'identité est obligatoire en tout temps, 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 (VESTIAIRES)

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.

À votre départ (aide-mémoire sur notre site Internet), il est **obligatoire** de vider votre casier de vêtements, votre dépôt vous sera remboursé à la remise de votre cadenas (ouvert) par le personnel au local U1786. Vous devez remettre votre cadenas même si vous revenez en cours d'année.

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 2016-2017](#)

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 : <http://www.capsule.ulaval.ca/cms/site/capsule>. Un numéro de téléphone de Québec doit être disponible pour les téléphonistes lors de la garde advenant des difficultés à vous rejoindre par téléavertisseur.

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 DE NON-DISPONIBILITÉ

La fiche de non-disponibilité vous sera transmise par courriel (pour la période suivante) la semaine débutant une période ou avant. Une réponse est **obligatoire** même si vous n'avez pas de non-disponibilité, une case est réservée à cet effet sur la fiche. Le résident-coordonnateur et ses assistants doivent avoir toutes les fiches à leur disposition afin de préparer la liste de gardes dans les délais requis pour le secrétariat de la DEAU et la FMRO.

Le formulaire de demande d'absence en relation avec la fiche de non-disponibilité doit être transmis dans les meilleurs délais au secrétariat de la DEAU. Celui-ci doit être approuvé avant la liste de gardes.

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

Si votre évaluation est en ligne, vous devez la compléter avec votre patron avant votre départ. Si votre évaluation est une copie papier, vous devez la récupérer à la DEAU, local Y-7160 ou bien vous pouvez ouvrir un casier postal dans le hall d'entrée (dépôt 5\$ remboursable à la fin de stage). Votre évaluation finale y sera déposée.

Pour les stages de cardiologie et de pneumologie, bien lire le document correspondant au stage à l'IUCPQ et/ou à votre programme sur le site Internet.

Stage en cardiologie : Étant donné que vous aurez quelques patrons pendant la durée de votre stage, vous aurez à faire compléter des évaluations partielles. **A la dernière semaine de votre stage**, remettez vos feuilles d'évaluations partielles complétées au **patron qui termine le stage avec vous**. Celui-ci complètera l'évaluation finale. Lorsque votre évaluation finale (copie papier) est complétée et signée, veuillez la remettre avec les copies des évaluations partielles au secrétariat de la Direction de l'enseignement (Y-7160) pour le suivi avec l'Université Laval.

Pour les résidents en stage en radiologie, les fiches d'évaluation sont envoyées aux secrétariats respectifs. Avant de quitter, il est de votre responsabilité de vous assurer que votre évaluation a été ou sera complétée et **retournée à la DEAU** pour suivi au bureau des études Post-MD.

De plus, à la demande du Bureau des études post-MD – UL, vous devez vous rendre sur le site Intranet de la Faculté de médecine pour compléter l'évaluation concernant votre stage : <https://intranet.fmed.ulaval.ca>.

HARCÈLEMENT

L'Institut s'est doté d'un règlement (R.33.1) http://iucpq.gc.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. Il est important de recueillir le nom de la personne, le secteur, la date, les dires et les agissements. Le nom du résident demeurera anonyme.

LISTE DE GARDES ET COUVERTURE DU CODE BLEU

La liste de gardes est disponible 5 jours avant le début de la période et vous devez vous la procurer dans la section : *Enseignement / Médecine / Garde*

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. **La garde est un acte légal** et la DEAU doit avoir en tout temps l'exactitude des gardes en cas de référence.

La couverture du code bleu est assurée par les résidents de la liste de garde de médecine interne de l'hôpital. Le résident responsable du code bleu est tenu de se déplacer sur tous les codes. Le téléavertisseur de code doit être ouvert en tout temps lors de la garde (jour-soir-nuit) sur semaine et fin de semaine, le transfert (début et fin de garde) se fait au bureau des téléphonistes, près du tunnel. Si le résident responsable du code bleu doit s'absenter de l'hôpital (cours, etc.), il doit trouver une autre personne qualifiée pour la couverture du code bleu (résident d'une autre spécialité ou un résident senior ou un patron). La téléphoniste doit être avisée en tout temps.

LOCAL DES ÉTUDIANTS ET CHAMBRES DE GARDE

Le local des étudiants est situé au L-4571 au 4^e Pavillon Laval et tous les codes programmés pour les chambres de garde sont compatibles avec le local des étudiants (ex : 2482#). Nous comptons sur votre collaboration pour garder ce local propre et agréable d'utilisation pour tous.

Les chambres de garde, une toilette et une douche (L-4566) sont adjacentes à ce local. La liste de ces locaux est disponible dans la section : *Enseignement / Médecine / La garde*.

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 préparés par le Département de pharmacie sont disponibles sur notre site internet. Ces vidéos seront présentées à la réunion d'accueil et vous pouvez les visualiser en tout temps. <http://iucpq.qc.ca/fr/enseignement/medecine/activites-d-enseignement/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 <http://iucpq.qc.ca/fr/enseignement/medecine/activites-d-enseignement/systemes-d-informations#rx-vigilance>

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 afin de faciliter le travail du pharmacien tant à l'interne qu'à l'extérieur de l'Institut (particulièrement les R-1). Ces informations prévalent aussi pour les demandes de consultation ainsi que les renseignements cliniques.

Les directives Agrément Canada mentionnent que les **ordonnances téléphoniques et verbales** doivent être utilisées **exclusivement** lors d'une situation d'urgence et doivent être contresignées dans les meilleurs délais **avant de terminer le quart de garde** (dans les 24 heures) cf DSP-024.

Toute ordonnance **rédigée 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.

ORDONNANCE DE NIVEAUX DE SOINS

Avant de faire une ordonnance de « Niveaux de soins » avec ou sans réanimation cardiorespiratoire, le résident doit d'abord en discuter avec le médecin traitant. Une note doit être inscrite au dossier sur le formulaire : « Niveaux de soins » selon laquelle il y a eu discussion avec le médecin traitant et que ce dernier est en accord avec cette conduite. Cette note doit être contresignée par le médecin traitant **dans les prochaines 24 heures** comme il en est pour toute autre note évolutive sur une conduite thérapeutique inscrite au dossier de l'utilisateur.

Vous pouvez consulter la politique DSP-024 sur l'Intranet dans la section : *Institut / Politiques / directives et procédures*.

PLANIFICATION DE DÉPART DES PATIENTS HOSPITALISÉS

Il est important d'identifier 48 heures post-admission, une date anticipée de départ (DAD). Un document est disponible sur le site Internet, dans la section : *Enseignement / Médecine / Stage documents / Procédures en fin de stage*

PROTECTION RESPIRATOIRE LE MASQUE N-95

Des masques jetables de marque Cardinal/Moldex/Inovel sont disponibles. Vous devez avoir en main votre numéro de masque qui vous a été remis lors de votre fit-test. Si vous n'avez pas eu de fit test, la direction de l'enseignement vous indiquera la procédure à suivre pour faire l'ajustement du masque N-95.

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'utilisateur.** Se référer au document « tenue vestimentaire » sur notre site internet.

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 leur directeur de programme, le directeur de l'enseignement ou leur responsable de stage.

D'autres ressources sont disponibles en toute confidentialité :

- à IUCPQ : Service de santé au 418 656-4730;
- à l'Université : Service d'aide aux étudiants 418 656-2131 poste 3459 ou par courriel : dae@fmed.ulaval.ca
- au Collège des médecins : programme d'aide aux médecins du Québec au 1-800-387-4166 ou par courriel : info@pamq.org.

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 : *Enseignement / Programme hebdomadaire d'enseignement* médical 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

Lors de la garde, l'Institut offre le/les repas (dîner et/ou souper et/ou déjeuner). L'entente est disponible sur le site Internet dans la section : *Enseignement / Médecine / Garde / Repas*

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.

RESPONSABLES DE STAGE

<u>Secteurs</u>	<u>Responsables</u>	<u>Après la tournée</u>
Anesthésiologie	Dre Louise Vigneault	Bloc opératoire 2 ^e PC
Cardiologie	Dre Kim O'Connor	4 ^e PC est – ouest Consultations : Urgence
Chirurgie cardiaque . Soins intensifs 3 ^e SI chir card	Dr Pierre Voisine Dre Christine Bougault	3 ^e pav. Laval – secrétariat 3 ^e PC – SI chir.card
Chirurgie thoracique	Dr Massimo Conti	3 ^e Pav. Laval - secrétariat
Médecine interne	Dre Isabelle Kirouac (en remplacement du Dre Isabelle Nguyen-Tri)	UEC : 7e PC Consultations : Urgence (RC)
Médecine familiale . Gériatrie . Soins palliatifs . Urgence	Dr Stéphane Rioux Dr J.-Pierre Beauchemin Dre Anne Moreau Dr Yan Morin	1er pav. Marguerite-d'Youville 3 ^e Notre-Dame 3 ^e Notre-Dame Urgence
Pathologie	Dr Sylvain Trahan	2 ^e PC
Pneumologie . Soins intensifs resp.	Dre Lise Tremblay Dr Mathieu Simon	5 ^e PC 6 ^e PC - SI
Radiologie	Dr Médéric Claude-Desroches	1 ^e PC – secrétariat.

SPÉCIMENS DE SIGNATURES

Un registre de spécimens de signatures des résidents a été instauré à la DEAU. À la journée d'accueil, vous aurez à compléter une feuille qui sera un outil de travail soir pour la DEAU, le département de la pharmacie et le service des archives médicales pour permettre d'identifier une « signature illisible » d'une ordonnance médicale ou au dossier médical. Nous vous encourageons à vous munir d'une étampe comportant votre nom et votre numéro de résident pour contrer le fléau des signatures illisibles.

STATIONNEMENT

Le matin de l'accueil, **NE PAS vous stationner dans le 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 résident 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 7 \$ par semaine plus un dépôt de 20 \$ pour la carte magnétique (remboursable). Un résident qui ne prend pas de stationnement régulièrement peut en bénéficier le jour de sa garde, 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. Les résidents du stage clinique de nuit n'ont pas à défrayer le coût du stationnement.

Les résidents du stage clinique de nuit n'ont pas à défrayer le coût du stationnement.

SYSTÈMES INFORMATIQUES

Les codes d'utilisateur vous seront remis à la réunion d'accueil et seront actifs pour la durée de votre stage à l'Institut pour les logiciels suivants : PACS, Cristal-Net incluant DPE, Crescendo, Gestion des formulaires (GDF), réseau sans-fil. Selon votre spécialité vous pourrez avoir besoin d'accès à d'autres systèmes. La direction a déterminé certains profils en lien avec votre stage

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.

Tous les jours, à partir de minuit, les services de la téléphonie déménagent à l'Urgence. Les mêmes services et numéros sont accessibles.

Utilisation des dispositifs sans fil de communication

Les dispositifs de communication sans fil émettent des ondes électromagnétiques qui peuvent nuire au bon fonctionnement de certains appareils médicaux s'ils sont utilisés à proximité de ces derniers particulièrement dans une aire de soins intensifs.

À IUCPQ, les dispositifs de télécommunication sans fil (téléphone intelligent, cellulaire, tablette, téléphone sans fil, émetteur-récepteur (walkie-talkie), clé internet mobile, etc.) sont interdits dans les zones suivantes :

- Bloc opératoire
- Hémodynamie et électrophysiologie
- Unité de soins intensifs
- Unité coronarienne
- Salles d'examen en radiologie et en médecine nucléaire
- Urgence (sauf les salles d'attente)

À l'extérieur de ces zones, vous pouvez utiliser vos dispositifs. Nous vous suggérons de mettre l'appareil en mode vibration ou de réduire la sonnerie au minimum si le mode vibration n'est pas disponible.

Par ailleurs, il est strictement interdit d'utiliser les fonctions : Caméra photo ou vidéo de vos dispositifs numériques personnels à IUCPQ. En cas de besoin, vous pouvez faire appel aux services de nos photographes et techniciens en audiovisuel en téléphonant au 656-4547.

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, http://intranet/soutien-administratif/systemes-dinformation-ssi#sans_fil. 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

Un téléavertisseur est fourni par votre agent payeur pour la durée de votre résidence à moins d'avis contraire. Pour le résident rémunéré par l'Institut, **un montant de 50 \$** 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.

Le résident qui a en sa possession le téléavertisseur dédié aux consultations de la médecine interne et aux consultations de cardiologie doit s'identifier à la téléphoniste à chaque changement.

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. <http://intranet/institut/politiques-directives-et-procedures> DRH-504.

Pour les résidents en stage au bloc opératoire, sur les unités de chirurgie et de soins intensifs ainsi qu'à l'Urgence, vous devez vous procurer les uniformes verts et / ou bleus, à l'unité concernée.

Pour les résidents de garde seulement, quelques uniformes verts sont disponibles au local des résidents L-4554. Nous comptons sur votre collaboration pour prendre « 1 » vêtement vert à la fois pour la garde.

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, pathologie, anesthésiologie, microbiologie. Le secrétariat de la DEAU a déjà transmis le nom des résidents concernés. Vous devrez vous procurer cette carte à la gestion des stationnements/vestiaires – local U1784 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, tous les mercredis de 8 h 30 à 12 h (peut-être modifié sans avis). 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. Un maximum de 10 personnes est accepté par séance. La prise de photo et de tout enregistrement sont formellement interdits.

VALIDITÉ D'UN STAGE

Selon le Règlement des études de l'Université Laval, « pour être valide, 75 % du stage doit avoir été effectué ». Les lendemains de garde ne sont pas comptabilisés dans les absences.

Consultez le Guide d'application des principes relatifs à la validité d'un stage, sur le site Internet de l'IUCPO dans la section : *enseignement / medecine / stage- documents / validite_stage*

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

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

Erik Plourde

Adjoint à la direction de l'enseignement et des affaires universitaires par intérim

Carole Boulanger

Technicienne administrative

Stéphanie Sen

Agente administrative