INSTITUT UNIVERSITAIRE
DE CARDIOLOGIE
ET DE PNEUMOLOGIE
DE QUÉBEC

AFFILIÉ À UNIVERSITÉ LAVAL

En vue d'un stage en médecine

GUIDE PRÉPARATOIRE

PREMIÈRE ÉDITION

Réalisation
Direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU) de l'IUCPQ-UL
Direction des soins infirmiers (DSI)

Collaboration
Direction des services professionnels (DSP)

Conception graphique et mise en page
Service audiovisuel de l'IUCPQ-UL

© IUCPQ, mai 2021
IUCPQ et ses concédants. Tous droits réservés.

Toute reproduction totale ou partielle est autorisée à condition d'en citer la source.

Dans ce document, l'utilisation du féminin ou du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et d'identifier sans discrimination les individus des deux sexes.

Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec
2725, chemin Sainte-Foy, Québec, QC, Canada, G1V 4G5

TABLE DES MATIÈRES

1. Coordonnées de la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires 5
2. Ordre du jour de la réunion d'accueil 6
3. Préparation pour votre stage 7
3.1 Consulter notre page internet 7
3.2 Formulaires obligatoires 7
4. À votre arrivée en stage 8
4.1 Accès à l'hôpital 8
4.2 Vestiaire 9
4.3 Stationnement 9
4.4 Sécurisation du bloc opératoire et laboratoires médicaux 9
4.5 Carte d'identité 10
4.6 Bibliothèque 10
5. État de santé et obligations 11
5.1 Absence 11
5.2 Service offert à l'Institut 11
5.3 La santé et la sécurité à l'Institut, l'affaire de tous. Mais comment s'y préparer? 13
5.4 L'IUCPQ-UL à l'ère de la COVID-19 13
5.5 La prévention et le contrôle des infections 14
5.6 Événement accidentel auprès du résident ou de l'externe 15
5.7 Tenue vestimentaire 15
6. Garde 17
6.1 Liste de gardess 17
6.2 Code bleu 17
6.3 Local des étudiants 17
6.4 Repas lors de la garde (cafétéria) 18
6.5 Téléavertisseur de garde 19
6.6 Locaux et chambres de garde (code) 19
7. Ordonnance 20
7.1 Ordonnance médicale – Pharmacie – Rx Vigilance 20
7.2 Procédure de l'ordonnance médicale 20
7.3 Ordonnances de niveaux de soins 20
8. Responsable de stage 21
8. Politiques, directives et procédures 21
9. Informations utiles 22
9.1 Informatique et codes d'accès 22
9.2 Première connexion 22
9.3 Engagement à la confidentialité 22
9.4 Internet sans fil 22
9.5 Systèmes d'information 23
9.6 Usage du cellulaire 24
9.7 Usage des médias sociaux 24

10. Activités d'enseignement 26
10.1 Programme hebdomadaire d'enseignement médical (PHEM) 26
10.2 Visionnement chirurgical au Bloc Opératoire 26
10.3 Visioconférence 26
10.4 Modules d'auto-apprentissage 26
11. Déclarations et obligations 27
11.1 Déclaration d'incident et d'accident 27
11.2 Divulgation 27
11.3 Maltraitance 28
11.4 Code d'éthique 28
12. La sécurité pour tous 29
12.1 Code d'alerte 29
13. Politiques, directives et procédures 30
Charte d'engagement portant sur le climatet les conditions facilitantes associés aux rencontres 30
14. Harcèlement, intimidation et incivilité 31
15. Évaluation 32
15.1 Fiche d'évaluation pour les externes 32
15.2 Fiche d'évaluation pour résident 32
16. Avant votre départ 33

Direction de l'enseignement et des affaires universitaires

SECRÉTARIATS DE LA DEAU

Stages en médecine - Résidents

Local Y-7146
Lundi au vendredi 7 h 30 à 15 h 30
418 656-4813, poste 1
iucpq.deu.secretariat@ssss.gouv.qc.ca

Stages pluridisciplinaires et stage en médecine - externat

Local Y-7160
Lundi au vendredi 8 h 00 à 16 h 00
418 656-4813, poste 2
iucpq.enseignement@ssss.gouv.qc.ca

AUDIOVISUEL

Secrétariat

Local Y-4262
Lundi au vendredi 8 h 00 à 16 h 00
418 656-8711, poste 4547
iucpq.audiovisuel@ssss.gouv.qc.ca

BIBLIOTHÈQUE

Secrétariat

Local Y-2244
Lundi au vendredi 8 h 00 à 16 h 00
418 656-8711, poste 4563
iucpq.bibliotheque@ssss.gouv.qc.ca

ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION D'ACCUEIL 2

8 h 00	Mot du Directeur de l'enseignement
8 h 05	Informations utiles transmises par l'agente administrative de la direction
8 h 15	Présentation de la Prévention des infections
8 h 20	Présentation de la vidéo de la Commissaire aux plaintes
8 h 25	Présentation vidéo de la pharmacie
8 h 35	Prise de photo pour carte d'identité, Stationnement et vestiaires

PRÉPARATION POUR VOTRE STAGE 3

Avant d'entamer votre stage au sein de l'IUCPQ-UL, sachez qu'un des prérequis pour un accueil réussi demeure la réalisation d'une bonne préparation.

Pour ce faire, il est **obligatoire** de prendre connaissance de l'entièreté de ce guide et de suivre les indications qui s'y retrouvent.

3.1 Consulter notre page internet

Après la lecture du guide, dirigez-vous sur notre site internet: ***iucpq.qc.ca/fr/enseignement*** et sélectionner la section Médecine. Certaines de ces sections peuvent contenir des informations complémentaires au guide de préparation au stage tel que des documents connexes ou des vidéos d'accueil propre à votre discipline.

3.2 Formulaires obligatoires

Dans un souci d'efficacité, la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires vous demande de remplir nos formulaires obligatoires nécessaires à l'ouverture de votre dossier de stagiaire.

Vous devez lire et remplir les 2 formulaires suivants:

1. Fiche de renseignements personnels;
   Déclaration d'antécédents judiciaires;
   Engagement à la confidentialité et de respect de la sécurité des actifs informationnels;
2. Questionnaire de dépistage du risque de la COVID-19.

Le lien pour remplir le formulaire vous sera envoyé par courriel d'invitation.

4.1 Accès à l'hôpital

D'entrée de jeu, il est bon de se rappeler que l'IUCPQ-UL possède deux grands bâtiments qui sont reliés par un tunnel sous-terrain. Le premier étant l'hôpital, qui fait face au chemin Sainte-Foy, ainsi que le pavillon Y, qui longe le chemin des Quatre-Bourgeois.

Bien qu'il y ait plusieurs portes donnant accès à nos installations, la quasi-totalité de ces portes nécessite une carte magnétique pour s'ouvrir. Il est donc important de savoir que seulement deux d'entre elles possèdent un accès contrôlé avec agent de sécurité. Ainsi, **ayez toujours en main votre carte d'identité afin de vous permettre l'accès**.

Voici donc les deux accès possibles pour vous:

Entrée du Pavillon Y :
2700, **chemin des Quatre-Bourgeois**,
Québec (QC) G1V 0B8

Entrée du PPMC (à droite de l'entrée principale):
2725, **chemin Sainte-Foy**,
Québec (QC) G1V 4G5

4.2 Vestiaire

Pour se procurer un vestiaire, vous devez vous présenter au local U-1786 (Bureau du stationnement) près de la sortie B des employés. Un dépôt de 20 $ remboursable est exigé pour le cadenas. Les casiers sont situés au 2e étage du pavillon L.

À votre départ, il est obligatoire de vider votre vestiaire. Votre dépôt vous sera remboursé à la remise de votre cadenas (ouvert) par le personnel au local U-1786. Vous devez remettre votre cadenas même si vous revenez en cours d'année. Pour votre sécurité, nous vous demandons de respecter la distanciation physique dans les vestiaires ainsi que de minimiser le plus possible le temps passé à ces endroits.

Qu'il s'agisse d'un vestiaire ou d'un casier, nous vous demandons d'apporter le minimum d'effets personnels sur les unités de soins puisque l'espace à cette fin y est très limité.

4.3 Stationnement

Le matin de l'accueil, NE PAS vous stationner dans le stationnement des visiteurs car vous aurez des frais à débourser. Vous devez vous présenter à la barrière du Parc B (accessible par Chemin Quatre-Bourgeois) et par le télévox, vous identifier comme résident qui débute un stage et demander d'ouvrir la barrière. Vous aurez à remplir 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 remplir et faire le paiement. Le tarif est de 7,19 $ pour le résident et 14,39 $ pour l'externe par semaine plus un dépôt de 20 $ pour la carte magnétique (remboursable). Le stagiaire 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.

4.4 Sécurisation du bloc opératoire et laboratoires médicaux

Le bloc opératoire et des laboratoires médicaux (2e pavillon 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 U-1786 le matin de l'arrivée.

4.5 Carte d'identité

Le port de la carte d'identité à l'IUCPQ est obligatoire en tout temps. 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 à la Direction des ressources humaines.

4.6 Bibliothèque

Parmi les nombreux services offerts à l'Institut, notons celui de la bibliothèque, riche en commodités. Située au local Y-2244 (pavillon Y), elle est ouverte de 8 h 00 à 16 h 00 du lundi au vendredi. Toutefois, en dehors de ces heures, les portes s'ouvrent avec la carte magnétique sinon un agent de sécurité peut vous permettre l'accès sur présentation de votre carte d'identité.

La bibliothèque vous offre un local climatisé avec des espaces de travail, des fauteuils de détente, des postes informatiques reliés à internet ainsi qu'une collection de documents spécialisés dans les champs d'expertise de l'IUCPQ-UL. Le logiciel de correction grammaticale et d'aide à la rédaction Antidote est également installé sur nos postes informatiques.
Plusieurs ordinateurs sont mis à la disposition des étudiants sur différentes unités d'enseignement et différents services, dont 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.

De plus, notre équipe se fera un plaisir de vous soutenir dans vos recherches documentaires et pour le repérage d'articles. N'hésitez pas à faire appel à eux.

ÉTAT DE SANTÉ ET OBLIGATIONS 5

5.1 Absence

Dans le cas d'une absence imprévue vous devez aviser, le matin même, la DEAU au 418 656-4813 poste 1 ou 2 (resident ou externe) et mentionner le nom de votre responsable de stage. Le secrétariat transmettra cette information à ce dernier (si vous ne l'avez fait) et à la téléphoniste. Un formulaire d'absence doit être rempli par le résident et envoyé par courriel à la DEAU même s'il a avisé la direction. **Validité d'un stage** : L'externe ou le resident doit compléter au moins 75 % du stage pour que le stage soit valide.

5.2 Service offert à l'Institut

Les infirmières de la Direction des ressources humaines et des communications (DRHC) de l'IUCPQ-UL offre un service d'évaluation, de suivi, de conseils et de dépistage lorsque nécessaire, pour différents types de problèmes de santé chez nos intervenants.

Les heures d'ouverture sont de 7 h 30 à 19 h 30, et ce, 7 jours sur 7. En dehors de ces heures, veuillez-vous référer au coordonnateur des activités, joignable via la Téléphoniste.

Dès l'apparition de symptômes infectieux ou d'un changement à votre condition de santé, ou encore si vous avez été en contact avec une personne suspectée ou confirmée de la COVID-19, vous devez **obligatoirement**, en tant que stagiaire, valider auprès d'une infirmière de la DRHC que votre présence dans l'établissement ne représente pas un risque pour autrui.

Par ailleurs, les stagiaires présentant l'une des conditions suivantes: **déficite immunitaire**; **enceinte ou qui allaite**, doivent **obligatoirement** être évalués par une infirmière de la DRHC avant le début de leur stage. Cette analyse permet d'évaluer si les recommandations de la CNESST peuvent être appliquées afin que le stage demeure sécuritaire pour le stagiaire.

Évaluation de jour (de 7 h 30 à 20 h 30) par une infirmière de la DRHC : 418-656-8711# 8009.
Évaluation de soir et de nuit par le coordonnateur aux activités : 418-656-8711, faites le 0.

Pour connaître les symptômes à surveiller, veuillez prendre le temps de lire l'aide-mémoire à la page suivante. Le service de dépistage de la COVID-19 ou influenza est offert à tout intervenant, y compris les stagiaires.

AIDE-MÉMOIRE Gestion des étudiants / enseignants avec symptômes d'infections

SYMPTÔMES À SURVEILLER

GASTRO-ENTÉRITE D'ALLURE VIRALE

- Apparition soudaine d'au moins 2 vomissements en moins de 24 h

OU

- Apparition soudaine d'au moins 3 selles molles/ liquides en moins de 24 h

ET

- Avoir au moins un des symptômes suivants :
  - Fièvre
  - Nausées
  - Douleur ou crampes abdominales
  - Céphalées

SYNDROME D'ALLURE GRIPPALE (SAG)

- Fièvre (38ºC et plus)
- Présence de toux
- Avoir au moins un des symptômes suivants :
  - Mal de gorge
  - Myalgie ou Arthralgie
  - Fatigue importante

COVID-19

- Avoir au moins un des symptômes suivants :
  - Fièvre (38ºC et plus)
  - Présence de toux inhabituelle
  - Fatigue intense
  - Céphalée
  - Douleurs musculaires inhabituelles
  - Mal de gorge
  - Diarrhée **OU** nausées **OU** vomissement
  - Importante perte d'appétit
  - Difficulté à respirer
  - Perte de l'odorat **OU** du goût

APPELEZ AU 8009

Retrait du stage jusqu'à 48 hrs après les derniers symptômes :

Selles molles / liquides
Vomissements

Retrait pendant 5 jours complets suivant l'apparition des symptômes

+

24 hrs sans symptômes importants

Retrait jusqu'à l'évaluation du service santé

+

Dépistage obligatoire et résultat négatif pour réintégrer le stage

Possibilité de faire un dépistage

Suivre les exigences du service santé pour un retour sécuritaire en stage

Le résident doit en aviser le secrétariat de la Direction de l'enseignement ☎ 418 656-4813, poste1 ou 2

SUR LES HEURES D'OUVERTURE de 7 h 30 à 20 h 30
évaluation faite par l'infirmière de la DRHC ☎ 8009
EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE
évaluation faite par le coordonnateur aux activités ☎ via la téléphoniste

5.3 La santé et la sécurité à l'Institut, l'affaire de tous. Mais comment s'y préparer?

Afin de faciliter votre arrivée en stage au sein de l'Institut, nous vous recommandons de bien vous renseigner sur les normes, les pratiques et les procédures qui seront en vigueur lors de votre passage. Pour ce faire, dirigez-vous sur le site internet de l'Institut à l'adresse suivante: ***www.iucpq.qc.ca***, et cliquez sur l'onglet mauve « COVID-19 INTERVENANTS ». Vous accéderez ainsi à une multitude d'informations en lien avec la pandémie, dont certains sujets qui pourront vous être utiles :

- Les mesures de sécurité mises en place pour nos intervenants / via l'onglet « Santé et sécurité au travail »;
- Des consignes générales pour tous / via l'onglet « Vie dans l'établissement »;
- Des lignes de conduite pour réduire la transmission d'infection / via l'onglet « Équipements de protection individuelle et uniformes ».

Nous vous demandons de prioriser les sections « Santé et sécurité au travail » ainsi que « Équipements de protection individuelle et uniformes » puisqu'une panoplie d'informations impacteront de près ou de loin, votre stage à l'Institut. Voici quelques exemples :

- Consignes sur le port du « **masque de procédure** » obligatoire à l'intérieur de l'Institut, de l'entrée à la sortie;
- Consignes sur le port des **lunettes de sécurité** requis lors de prestation de soins dans l'environnement de l'usager.

5.4 L'IUCPQ-UL à l'ère de la COVID-19

De concert avec les exigences du ministère de la Santé et Services sociaux, l'exposition des stagiaires auprès de la clientèle atteinte ou suspectée de la COVID-19 à l'IUCPQ-UL doit être limitée le plus possible. Ainsi, lors de votre première journée de stage, votre responsable de stage sera en mesure de vous informer des directives quant à vos possibilités d'exposition ou non à la clientèle atteinte de la COVID-19 dans le cadre de votre stage.

De plus, considérant le caractère évolutif de la pandémie, sachez qu'il est **obligatoire** de déclarer auprès d'une infirmière de la DRHC tout **déplacement**, réalisé ou prévu, **en dehors de la région de Québec** (à des fins personnelles ou professionnelles). Ceux-ci pourront évaluer votre situation et déterminer si des mesures préventives seront nécessaires.

5.5 La prévention et le contrôle des infections

Comme exigé dans les documents obligatoires pré-stages, vous devez, en tant que stagiaire, consentir à agir au meilleur de vos connaissances afin d'assurer la sécurité des usagers et ainsi, prévenir les infections nosocomiales.

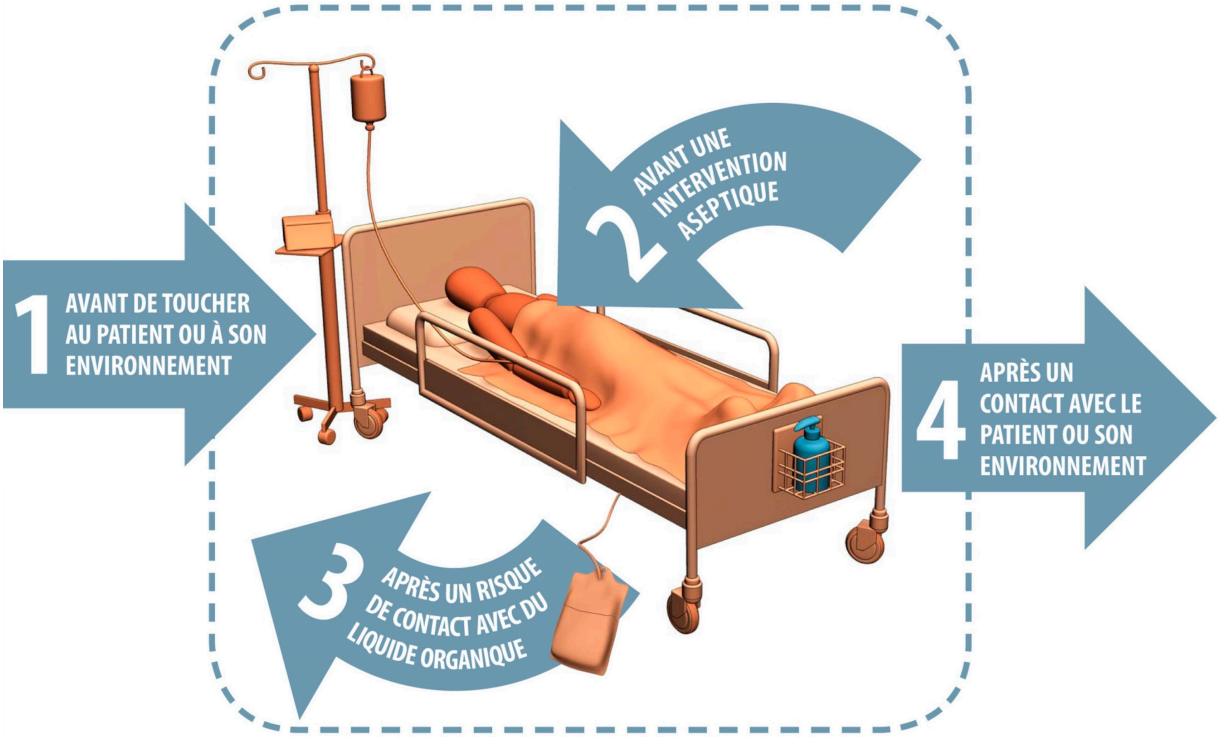
De ce fait, il s'avère judicieux de connaître les **4 moments clés pour l'hygiène des mains** :

1. Avant de toucher au patient ou son environnement;
2. Avant de pratiquer une intervention aseptique;
3. Après un risque de contact avec du liquide organique;
4. Après un contact avec le patient ou son environnement.

Rappelons, par ailleurs, que tout matériel entrant dans l'environnement de l'usager se doit d'être désinfecté lorsqu'il en ressort, que ce soit votre stéthoscope, un cartable ou tout autre accessoire. Pour ce faire, veuillez utiliser les lingettes désinfectantes disponibles à plusieurs endroits sur les unités de soins.

Vous devez respecter les précautions de base et les précautions additionnelles lorsque ces dernières sont affichées sur un carton coloré à l'entrée de la porte d'un usager.

Pour plus d'informations en lien avec la prévention et le contrôle des infections, nous vous invitons à consulter la section « Risque » puis « Prévention des infections » sur notre page intranet de l'Institut.



5.6 Événement accidentel auprès du resident ou de l'externe

Lors d'un accident sur votre lieu de stage, qu'il s'agisse d'une blessure physique, d'une chute, d'une brûlure, d'une douleur vive suite à un déplacement d'usager, etc., vous devez remplir le formulaire « Déclaration, enquête et analyse d'un événement accidentel, une maladie professionnelle ou de situation dangereuse ». La complétion de ce document permet l'analyse de situations problématiques et facilite la recherche de mesures correctives afin d'éviter des accidents futurs.

En cas d'exposition accidentelle au sang ou aux liquides biologiques d'un usager, vous devez rapidement aviser la personne responsable sur l'unité où vous vous trouvez (assistante infirmière-chef, infirmière, chef de département, etc.) afin d'initier le protocole prévu à cet effet.

Prendre note qu'il peut s'avérer nécessaire de consulter un médecin suite à l'accident dans l'éventualité où une déclaration à la CNESST serait nécessaire.

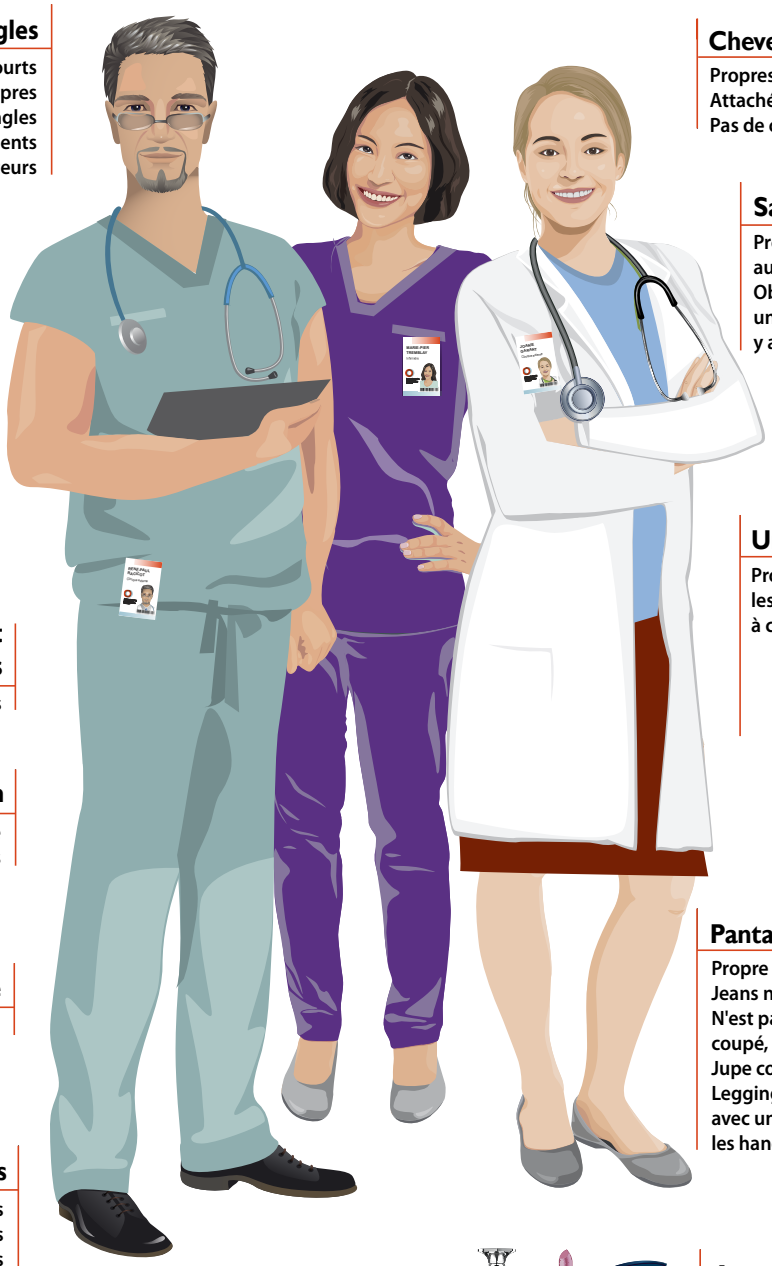
5.7 Tenue vestimentaire

Considérant l'importance que cela peut avoir dans la prévention et le contrôle des infections, mais aussi afin de soigner l'image professionnelle que vous aurez auprès de notre clientèle, l'IUCPQ-UL vous demande de bien vouloir respecter la politique vestimentaire en vigueur à l'interne. Retenez que le port de l'uniforme doit être limité aux heures de stage. Il ne devrait jamais être porté à l'extérieur de l'hôpital.

Seuls les résidents et externes exerçant dans les secteurs des soins critiques, soit le 3e soins intensifs, 6e soins intensifs respiratoires, 4e unité coronarienne, urgence ou bloc opératoire, devront porter un uniforme vert fourni par l'établissement. Ces uniformes sont disponibles sur les unités de soins. Ils sont la propriété de l'établissement et ne doivent donc pas en sortir.

Pour les gardes seulement: quelques uniformes verts sont disponibles au local des résidents L 4571. Nous comptons sur votre collaboration pour prendre « 1 » uniforme à la fois pour la garde.

Fiers d'oeuvrer à l'Institut,
nous adoptons une apparence professionnelle!



Ongles
Courts
Propres
Soins aux patients : sans ongles artificiels ni ornements
Sans vernis pour certains secteurs

Barbe
Permet le port du masque si requis

Bijoux
Discrets
Ne doivent pas nuire à l'hygiène des mains

Perçages et tatouages
Discrets

Carte d'identification
Portée et fixée à l'uniforme
Visible en tout temps

Tenue civile
Propre, décente et sécuritaire

Chaussures
Propres
Sécuritaires
Silencieuses
Sandales de plage interdites

Cheveux
Propres
Attachés si requis
Pas de couvre-chef

Sarrau
Propre et réservé au travail
Obligatoire par-dessus une tenue civile lorsqu'il y a des soins aux usagers

Uniforme
Propre et respecte les règles spécifiques à certains secteurs

Pantalon, jeans et jupe
Propre
Jeans ne traîne pas au sol
N'est pas troué, ni froissé, coupé, délavé ou d'aspect usé
Jupe couvrant les cuisses
Legging permis s'il est porté avec une tunique couvrant les hanches

Avec modération!
Maquillage
Parfum

6.1 Liste de gardes

La liste de gardes est disponible 5 jours avant le début de la période et vous devez vous la procurer sur PETAL-MD. ***https://clients.petalmd.com***.

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 devez avisez directement la téléphoniste (0 ou 4666) et vous laissez aussi un message sur le répondeur du secrétariat au 4813 poste 1 ou 2 (résident ou externe). *La garde est un acte légal et la DEAU doit avoir en tout temps l'exactitude des gardes en cas de référence.*

6.2 Code bleu

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.

Il est important de rappeler que le résident ayant moins de six (6) mois de formation peut faire partie de l'équipe de réanimation, mais il ne peut en être responsable.

6.3 Local des étudiants

Le local des étudiants est situé au L-4571 au 4e pavillon L et tous les codes programmés pour les chambres de garde sont compatibles avec le local des étudiants. Nous comptons sur votre collaboration pour garder ce local propre et agréable d'utilisation pour tous.

6.4 Repas lors de la garde (cafeteria)

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.
Voici l'horaire pour le service du menu du jour :

Dîner ➔ de 10 h 45 à 13 h 45 (13 h 30 la FDS)
Souper ➔ de 16 h 45 à 19 h 30 (19 h 00 la FDS)

En plus du menu du jour, vous aurez accès à un service de type « casse-croûte » à toute heure, entre 6 h 45 et 14 h. Le paiement à la cafétéria peut se faire en argent, par carte débit ou par carte de crédit.

En dehors des heures d'ouverture de la cafétéria, sachez que des machines distributrices sont présentent dans la salle à manger de cette dernière et qu'elles offrent des repas, des soupes, ainsi que des plusieurs types de collations (paiement en argent seulement).

D'autres salles de repas sont disponibles en complément de la salle à manger de la cafétéria pour faciliter la distanciation physique lors des heures de repas. Vous retrouverez la liste des locaux sur la page internet de l'IUCPQ-UL, dans l'onglet « COVID-19 intervenants » puis « Vie dans l'établissement ».

6.5 Téléavertisseur de garde

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 de garde.

6.6 Locaux et chambres de gardes

4e pavillon L : Chambres		Code	Téléphone
L-4565	Résident « SENIOR »	*	**1575**
L-4567	Résident « SENIOR »	*	**1573**
L-4569	Résident « JUNIOR »	*	**1572**
L-4568	Résident « JUNIOR »	*	**3020**
L-4570	Résident « JUNIOR »	*	**3021**
L-4571	Salon des résidents	**Tous les codes sont programmés**	**5703**
L-4566	Toilette et douche		
C-0284	Chambre Résident-1 à l'urgence	*	**5543**
3e pavillon L	Local résidents pneumologie		**5517**
1er pavillon L	Local residents cardiologie		**5257**
Urgence (R.C.)	Local urgentologues - UMF		**5013**
Urgence (R.C.)	Local MDI consult.		**5012**
Urgence (R.C.)	Local cardio consult.		**2121**
Urgence (R.C.)	Local pneumo consult.		**3974**
2e P.C.	Local résident pathologie		**3621**
1er pavillon L	Local résident psychiatrie		**3246**
1er pavillon C	Hémodynamie réception		**5928**
4e pavillon C	Local C4158		**3979**
Y-2e étage	Bibliothèque médicale		**4563**
Y-4262	Audiovisuel		**4547**

* code dans le *guide* joint à l'invitation

7.1 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. https://iucpq.qc.ca/sites/default/files/pharmacie_abreviations.pdf

Une pharmacienne peut répondre à vos questions en tout temps au **4590**. 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 dans la section : https://iucpq.qc.ca/fr/enseignement/medecine/systemes-d-informations#rx-vigilance

7.2 Procédure de l'ordonnance médicale

- Votre nom (lettres moulées) et votre numéro de pratique doivent être inscrits lisiblement (pas d'initiales)
- Le prénom, le nom de votre patron qui vous supervise afin de faciliter le travail du pharmacien tant à l'interne qu'à l'extérieur de l'Institut.

Ces informations prévalent aussi pour les demandes de consultation et les renseignements cliniques. Les directives d'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 (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

7.3 Ordonnances de niveaux de soins

Avant de faire une ordonnance de « Niveaux de soins » avec ou sans réanimation cardio-respiratoire, 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'usager.

RESPONSABLES DE STAGE 8

Vous trouverez ci-dessous les responsables de stages des différents départements et programmes.

Secteurs	Responsables	Au premier jour de stage vous rendre :
Anesthésiologie	**Dre Louise Vigneault**	Bloc opératoire 2e pavillon C
Cardiologie	**Dre Joëlle Morin**	4e pavillon C Est -Ouest Consultations : Urgence
Chirurgie cardiaque	**Dr Frédéric Jacques** (résidents) **Dr Maxime Laflamme** (externes)	3e pavillon L– secrétariat
Chirurgie générale	**Dr François Julien**	4e pavillon D - secrétariat
Chirurgie thoracique	**Dr Frédéric Nicodème**	3e pavillon L – secrétariat
Infectiologie	**Dre Marie-Louise Vachon**	2e pavillon L - L2562
Médecine interne	**Dr Rémi Lajeunesse**	UEC : 7e pavillon C Consultations : Urgence (RC)
Gériatrie Soins palliatifs	**Dr Charles Desjardins** **Dre Josée D'Amours**	3e pavillon D
Pathologie	**Dr Philippe Joubert** **Dr Patrice Desmeules**	2e pavillon C – secrétariat C2259
Pneumologie	**Dr Pierre-Alexis Lépine**	5e pavillon C Consultations : Urgence (RC)
Soins intensifs	**Dre Marie-Claude Vézina**	6e SI 3e pavillon C – SI chir.card
Radiologie	**Dre Luce Cantin** (résidents) **Dre Christine Boudreau** (externes)	1e pavillon C – secrétariat Gitane Gagné
Urgence	**Dr Yan Morin** (résidents) **Dr Patrick Voyer** (externes)	Rez-de-chaussée

9.1 Informatique et codes d'accès

Une liste confidentielle contenant vos codes d'accès uniques vous a été envoyée par courriel. Ces codes seront valides pour la durée de l'année académique. Pour tout problème de connexion, téléphoner au poste 5722.

9.2 Première connexion

Lors de votre première connexion à un système informatique, vous devrez vous connecter à une session Windows afin de modifier votre mot de passe. De plus, il vous est recommandé d'essayer l'entièreté de vos accès lors de votre journée d'accueil.

9.3 Engagement à la confidentialité

Un consentement électronique obligatoire sera exigé lors de votre première connexion au dossier patient électronique (DPE) tel qu'il est mentionné dans la « Politique de sécurité de l'information de l'IUCPQ-UL ». Ainsi, vous vous engagerez à ne consulter que les dossiers des usagers auxquels vous êtes concerné dans le cadre de votre stage. Il vous est donc INTERDIT de consulter d'autres dossiers incluant votre dossier personnel.

Sachez que des vérifications informatiques sont faites régulièrement pour assurer le respect de cette règle.

9.4 Internet sans fil

Vous pouvez désormais accéder facilement à un réseau sans fil dans certains secteurs de l'établissement via le réseau « IUCPQ–Visiteur ».

Pour un accès moins restrictif, vous pouvez vous connecter au réseau « IUCPQ » et vous identifier en inscrivant votre code d'usager ainsi que votre mot de passe que vous aurez reçu lors de votre première journée de stage.

9.5 Systèmes d'information

Il est possible de connaître les différentes procedures des systemes informatiques en visitant notre site internet ***https://iucpq.qc.ca/fr/enseignement/medecine/systemes-d-informations***.

- Sécurité des actifs informationnels
- Cristal-Net
- Dossier patient électronique (DPE)
- PACS (imagerie médicale)
- Gestion des formulaires (GDF)
- Télémétrie
- RX-Vigilance
- Crescendo (dictée)
- Charte d'utilisation des médias sociaux
- Réseau sans fil
- Cellulaire

9.6 Usage du cellulaire

Tel que détaillé dans la politique relative aux téléphones cellulaires et aux postes radios portatifs à deux voies (DRIT-001), l'usage du cellulaire est permis lorsque certaines conditions sont respectées :

1. Mettre l'appareil sur le mode vibration ou en réduire la sonnerie au minimum;
2. Utiliser l'appareil dans les endroits où l'usage est permis en s'assurant de ne pas déranger l'entourage immédiat.

Zone interdite pour l'usage du cellulaire :

- Bloc opératoire / Hémodynamie / Électrophysiologie;
- Urgence / Unité de soins intensifs / Unité coronarienne;
- Salles d'examens en imagerie médicale.

Par ailleurs, considérant que **vos appareils personnels** ne sont pas sécurisés, aucune transmission de données en lien avec les usagers ne doit se faire sur vos appareils (cellulaire, tablette, ordinateur portable, etc.).

Au sein de l'établissement, il est interdit de prendre quelconques photos ou vidéos avec vos appareils personnels. Une procédure à cette fin doit être respectée et il est obligatoire de faire appel au service de prise de photographie médicale.

Vous pouvez communiquer avec le service de l'audiovisuel via le poste 4547 pour avoir accès à un photographe médical. Celui-ci se fera un plaisir de vous épauler dans vos demandes ou de vous proposer un support visuel déjà présent dans notre banque de matériel audiovisuel (images, vidéos, etc.).

9.7 Usage des médias sociaux

Dans un objectif de mieux encadrer l'utilisation des médias sociaux pour toute personne œuvrant à l'Institut, qu'elle soit autorisée par l'établissement ou non, afin d'assurer la protection des renseignements confidentiels et personnels ainsi que pour assurer une utilisation des médias sociaux dans le respect et la courtoisie, l'IUCPQ-UL s'est doté d'une politique relative à l'utilisation des médias sociaux (DRHCAJ 512).

Bien que la liberté d'expression soit un droit fondamental, tout utilisateur peut être tenu responsable des propos et des documents qu'il diffuse sur les médias sociaux (photos, vidéos, informations, etc.). Ainsi, nous vous rappelons que la prudence est de mise en tout temps.

En tant que stagiaire à l'IUCPQ-UL, vous vous devez d'agir, au même titre qu'un employé, avec loyauté envers l'établissement. Tout commentaire haineux ou portant atteinte à la réputation de l'IUCPQ-UL pourrait mettre fin immédiatement à votre stage dans notre établissement.

Il est donc interdit de :

1. Divulguer des renseignements personnels concernant les usagers ou les visiteurs, ni des renseignements qui permettraient de les identifier;
2. Divulguer des renseignements personnels concernant quelconques intervenants œuvrant au sein de l'établissement;
3. Formuler tout jugement désobligeant, vexatoire, médisant, blessant ou qui porterait atteinte à la réputation d'un usager, d'un visiteur ou d'un intervenant œuvrant au sein de l'établissement.re l'objet d'une discussion préalable avec l'équipe, selon le niveau de gravité.

Toutefois, en tant que stagiaire, vous devez obligatoirement discuter avec votre superviseur avant d'entamer la divulgation. On doit également, si la situation le requiert, proposer à l'usager ou à ses proches des mesures de soutien. Vous devez vous référer au Règlement no.38 pour en connaître les détails, ainsi qu'à votre superviseur.

ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT 10

10.1 Programme hebdomadaire d'enseignement médical (PHEM)

Le programme d'enseignement est disponible de septembre à juin. Vous pouvez le consulter 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.

10.2 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, 2e P.C. Pour connaître l'horaire - poste 4870. La prise de photo et de tout enregistrement sont formellement interdits

10.3 Visioconférence

Le programme de visioconférence est déposé sur notre site à tous les débuts du mois au même endroit que le programme d'enseignement médical.

10.4 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***

DÉCLARATIONS ET OBLIGATIONS 11

11.1 Déclaration d'incident et d'accident

La Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) précise que le devoir de tout intervenant exerçant dans un établissement de santé est de déclarer tout incident ou tout accident qu'il a constaté, le plus tôt possible après cette constatation. Une telle déclaration doit être faite au moyen du formulaire prévu à cet effet (AH-223, disponible sur les unités de soins), lequel est versé au dossier de l'usager. La déclaration est la pierre angulaire du processus de gestion des risques puisqu'elle permet d'être proactif dans l'amélioration de la sécurité et de la qualité des soins et services.

Soulignons que faire une déclaration n'engage aucunement le déclarant à quelconque responsabilité et celle-ci se fait dans un esprit exempt de culpabilité.

11.2 Divulgation

Tout intervenant a l'obligation de divulguer à l'usager, ou à son représentant, les informations factuelles liées à un accident avec conséquences connues ou appréhendées, dont il a été victime, et ce, le plut tôt possible. Ce principe s'applique à tous les intervenants œuvrant à l'Institut, incluant les stagiaires.

La divulgation initiale d'un accident et de ses conséquences se prépare et doit parfois faire l'objet d'une discussion préalable avec l'équipe, selon le niveau de gravité. Toutefois, en tant que stagiaire, vous devez obligatoirement discuter avec votre superviseur avant d'entamer la divulgation. On doit également, si la situation le requiert, proposer à l'usager ou à ses proches des mesures de soutien. Vous devez vous référer au Règlement no.38 pour en connaître les détails, ainsi qu'à votre superviseur.

11.3 Maltraitance

Toute personne se doit de signaler une situation de maltraitance dont elle est témoin. Pour ce faire, il est attendu que le témoin d'une situation de maltraitance potentielle ou réelle, ou celui qui reçoit une information sur une telle situation, doit en aviser le plus rapidement possible le gestionnaire concerné. La commissaire locale aux plaintes et à la qualité des services est également une personne-ressource à qui vous pouvez vous référer et qui pourra vous guider dans les démarches à réaliser.

Nous vous invitons à prendre connaissance de notre politique et du sommaire de la procédure à suivre en cas de suspicion ou de signalement, disponible sous forme de napperon, en vous référant à la page dédiée sur l'intranet dans la section « Risque » puis « Maltraitance ».

11.4 Code d'éthique

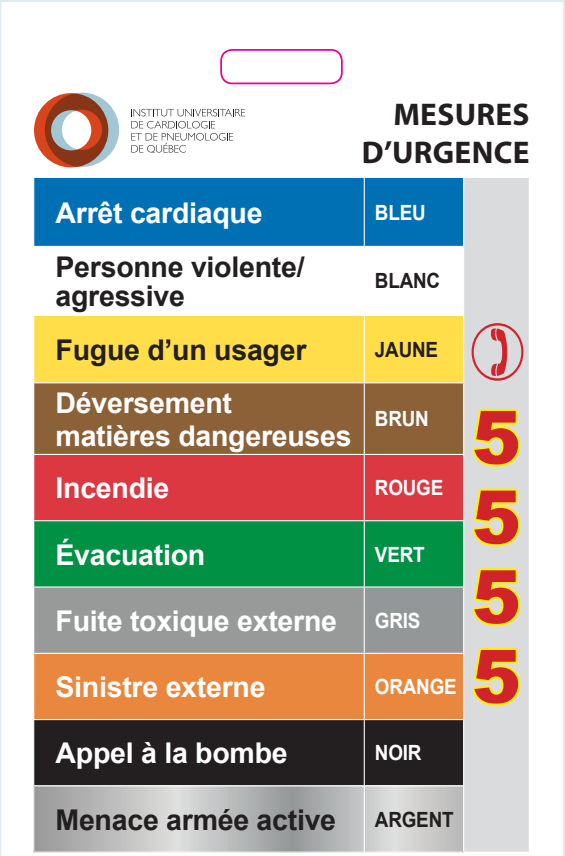
Il s'agit d'un outil de référence qui énonce les valeurs et les principes auxquels adhère l'organisation et qui servent de guide aux intervenants afin de les aider à juger de la justesse de leurs comportements à l'endroit des usagers lors de la prestation des soins et des services. Il est accompagné d'un code de conduite qui constitue la traduction des comportements que tous désirent vivre et partager pour faire de notre milieu un endroit accueillant, attractif et où tous se sentent impliqués dans le bien- être des usagers et dans le développement de l'Institut. Veuillez donc, à titre de stagiaire, vous y conformer.

Vous pouvez consulter le code d'éthique en vous référant à la page dédiée sur le site internet de l'IUCPQ dans la section « Usagers » puis « Droits et responsabilités ». Vous trouverez également le Code de conduite sur le site intranet dans la section « Employé » puis « Informations générales » et finalement « Code de conduite ».

12.1 Code d'alerte

Si vous êtes témoin d'une situation d'urgence (incendie, patient inconscient, etc.), vous devez enclencher le code d'alerte le plus rapidement possible en composant le 5555. Il s'avère important de se familiariser avec les codes de couleurs des mesures d'urgence avant de débuter votre stage à l'IUCPQ-UL.

Sachez qu'un guide d'intervention se retrouve dans chaque secteur d'activités et qu'il peut s'avérer crucial de s'y référer en cas d'urgence.



POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES 13

Au-delà des politiques de stage découlant de votre maison d'enseignement, sachez qu'en tant que stagiaire au sein de l'établissement, vous devez vous conformer aux politiques, directives et règlements au sein de l'Institut.

Il vous sera possible de les consulter dès lors que votre stage aura débuté. Pour ce faire, dirigez-vous sur la page intranet de l'IUCPQ-UL, onglet « Institut » puis « Politiques, directives et procédures ».

CHARTE D'ENGAGEMENT PORTANT SUR LE CLIMAT ET LES CONDITIONS FACILITANTES ASSOCIÉS AUX RENCONTRES

NOS *valeurs* À L'IUCPQ :

RESPECT **RECONNAISSANCE**
RESPONSABILISATION
COLLABORATION **ET PARTENARIAT**

CES VALEURS SE TRADUISENT DANS LE QUOTIDIEN DE NOS INTERACTIONS PAR LES COMPORTEMENTS SUIVANTS :

- être **PONCTUEL** aux rencontres
- utiliser un **LANGAGE COURTOIS**
- démontrer de l'**OUVERTURE** aux autres
- offrir une **ÉCOUTE** de qualité
- considérer l'**EXPERTISE** de chacun
- **MINIMISER** les **INTERRUPTIONS** (textos, appels, courriels, etc.)
- assurer les **SUIVIS** nécessaires
- **COMMUNIQUER** les informations pertinentes à son **ÉQUIPE**

HARCÈLEMENT, INTIMIDATION ET INCIVILITÉ 14

Afin de favoriser la santé et le mieux-être des individus, l'établissement affirme l'importance de reconnaître un milieu de travail exempt d'incivilité, de harcèlement et de violence sous toutes ses formes.

Conséquemment à notre politique visant à prévenir et à gérer les situations d'incivilité, de harcèlement et de violence en milieu de travail (DRHCAJ-507), nous nous engageons donc à promouvoir la civilité, le respect et la résolution des situations conflictuelles dans les relations entretenues sur les lieux de travail ou de stage, et ce, en conformité avec les valeurs organisationnelles, le code de conduite ainsi que le code d'éthique en vigueur.

L'Institut s'engage également à prendre les moyens appropriés afin d'assurer à tous les intervenants un environnement de travail sain et civilisé, exempt de harcèlement et de violence sous quelque forme que ce soit.

Si vous vivez une telle situation, n'hésitez pas à vous confier auprès de l'un des responsables de la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires au 418 656-4813. Nous pourrons vous accompagner dans cette démarche et sachez que toute plainte sera traitée avec discrétion et respect.

15.1 FICHE D'ÉVALUATION POUR LES EXTERNES

Stage de cardiologie et stage de pneumologie- Externat – évaluation partielle

Il est de VOTRE responsabilité de faire compléter votre fiche d'évaluation. Pour le stage en cardiologie, vous devez faire remplir et signer des évaluations partielles par chaque patron avec qui vous avez travaillé disponible sur notre site internet. ***https://iucpq.qc.ca/fr/enseignement/medecine/stage-documents#informations-stage-cardiologie***

L'évaluation finale sera le résumé des évaluations partielles à la dernière semaine de votre stage. Vous devez remettre vos feuilles d'évaluation partielle complétées au patron qui termine le stage avec vous. Celui-ci complètera l'évaluation finale en ligne.

15.2 FICHE D'ÉVALUATION POUR RÉSIDENT

Les résidents provenant d'une autre université que l'Université Laval, sont responsables de faire remplir l'évaluation par le responsable de stage et de la faire parvenir à sa direction de programme de son université d'attache.

Nous espérons que votre séjour à l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec a été agréable et profitable. Nous vous remercions pour les services que vous avez rendus durant votre stage. **Auriez-vous l'obligeance, avant de quitter, de vous rendre aux endroits indiqués pour remettre** :

Avant vendredi 15 h	Endroit
le téléavertisseur de gardes (code), s'il y a lieu OU le téléavertisseur prêté si vous êtes de l'extérieur de Québec **votre carte d'identité** : vous devez la remettre à la téléphoniste ou à la Direction de l'enseignement *si vous êtes certain de ne plus revenir en stage dans l'établissement.*	**BUREAU DES TÉLÉPHONISTES** **Local L-1702** (Pavillon Laval à l'entrée du tunnel)
le cadenas (ouvert) de votre casier de vêtements, **votre carte de stationnement** au bureau du stationnement sur les heures d'ouverture sinon à la guérite du stationnement des visiteurs jusqu'à 22 h. Votre dépôt vous sera remis. **Il est obligatoire de fermer votre vestiaire même si vous revenez en cours d'année.**	**BUREAU DE GESTION DES PARCS ET STATIONNEMENTS** **Poste : 5842** **Local U-1786** (vers la sortie des employés du parc de stationnement B vers le Pavillon Notre-Dame) **Heures d'ouverture** : du lundi au vendredi 8 h à 9 h 30 / 9 h 45 à12 h et 13 h à 14 h 30 / 14 h 45 à 15 h 30
votre sarrau prêté par l'hôpital à la lingerie ou le déposer dans un bac à linge blanc.	**LINGERIE GÉNÉRALE** (à l'extrémité du corridor de la cafétéria)
	BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT **Poste : 4813 # 1** **Local Y-7146** (7e étage pavillon Y) Heures d'ouverture :du lundi au vendredi 8 h à 12 h et 13 h à 15 h 45

Nous vous rappelons qu'il vous revient de vous assurer que votre évaluation de stage est complétée et signée.

MERCI de votre collaboration et BONNE CHANCE dans la poursuite de vos études !