

AIDE-MÉMOIRE

FORMATIONS

STAGE

SERVICES OFFERTS

Secteur Soins infirmiers Professeurs

FORMATIONS EN LIGNE

Professeurs de stage : infirmières et infirmières auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> • Les formations ainsi que les lectures obligatoires sont accessibles à partir de la plate-forme ENA. Pour vous connecter, sélectionnez l'établissement « Centre hospitalier de l'Université de Montréal », saisissez votre code p et mot de passe Windows (code p et le mot de passe temporaire vous sont transmis par courriel 7 à 10 jours avant le stage) • https://fcp.rtss.qc.ca/mod/page/view.php?id=18584
Professeur de stage : préposés aux bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Les formations ainsi que les lectures obligatoires sont accessibles à partir de la plate-forme ENA. Pour vous connecter, sélectionnez l'établissement « Centre hospitalier de l'Université de Montréal », saisissez votre code p et mot de passe Windows (code p et le mot de passe temporaire vous sont transmis par courriel 7 à 10 jours avant le stage) • https://fcp.rtss.qc.ca/mod/page/view.php?id=18581
Professeur de stage de retour au CHUM après un certain temps d'absence	<ul style="list-style-type: none"> • Formation continue et mise à jour • ATTENTION ! consultez uniquement les deux premières sections de cette page <ul style="list-style-type: none"> A-Certifications annuelles obligatoires B-Nouveautés / année • https://fcp.rtss.qc.ca/mod/page/view.php?id=18625

EXIGENCES PRÉ-STAGE

Accueil administratif	Accueil administratif pré-stage envoyé par courriel aux professeurs incluant des informations à transmettre aux stagiaires
Nouveaux professeurs	Une (1) journée d'orientation théorique obligatoire. Cette journée est offerte mensuellement, selon un calendrier préétabli. Vous devez contacter votre responsable de stage pour vous inscrire à la journée d'orientation.
Obligatoire pour tous les professeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Avant chaque stage, annoncer votre arrivée à l'infirmière-chef, au moins 10 jours à l'avance. • Planifier avec l'infirmière-chef d'unité des journées d'orientation : <ul style="list-style-type: none"> - Groupe d'infirmières : 3 journées - Groupe d'infirmières auxiliaires : 2 journées - Groupe de préposés aux bénéficiaires : 1 journée • Les professeurs de stage avec expérience au CHUM/employé du CHUM : 1 journée • Avant de vous présenter sur l'unité pour votre orientation, contacter Vicky Bérubé (poste 36242) pour activer vos accès.

AIDE-MÉMOIRE

FORMATIONS

STAGE

SERVICES OFFERTS

Secteur Soins infirmiers
Professeurs

DÉBUT DE STAGE	
ACU DOSE Cabinet décentralisé	Formation, à compléter sur l'unité de soins, offerte par le super-utilisateur de l'unité. Requiert un code d'accès transmis dans le courriel d'accueil administratif et effectif au jour 1 de stage. Personne-ressource : Vicky Bérubé (poste 36242)
ACCU-CHEK INFORM 2 Appareil de glycémie capillaire	Lien pour faire des demandes d'ajout de tentatives à l'examen : https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=2027450#:~:text=Demande%20d%27ajout%20de%20tentative%20pour%20l%27examen%20de%20certification Site de ressource sur les EBMD : https://portail.chum.rtss.qc.ca/Document.php?sid=2027450 Pour toutes questions : ebmd.chum@ssss.gouv.qc.ca
Arrivée sur l'unité de soins	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter, avec ses étudiants, à l'infirmière-chef et l'assistante infirmière-chef lors de la première journée de stage. • Valider auprès de l'assistante infirmière chef la répartition des patients pour la journée. • Respecter l'assignation attribuée dans HSPNET. EX : Est ou Ouest.
Carte d'accès Bureau de gestion des accès : Pavillon C Porte C01.6123	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de photo et remise de la carte d'accès lors du premier jour de stage. Apporter une pièce d'identité. • Conserver précieusement votre carte d'accès pour vos stages au CHUM à venir. Des frais de 20\$ sont à prévoir pour la réimpression d'une carte. Prendre note que cette carte n'est pas munie des accès pour les pavillons R et S. Si ceux-ci sont requis, le superviseur/coordonnateur devra faire les démarches auprès de la sécurité. • Le port de la carte d'accès avec photo et code barre est OBLIGATOIRE pour circuler au CHUM.
Vestiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Casiers <u>HOMMES</u> : Utilisez votre cadenas personnel. Placez-vous 2 par casier. Libérez le casier de vos effets personnels et retirer votre cadenas à la fin de chaque jour de stage. La DEAC se réserve le droit de couper le cadenas s'il n'est pas retiré quotidiennement. Les vestiaires sont situés au 1051, rue Sanguinet, Pavillon C, au sous-sol 3 : C.S3.6024 Ne rangez aucun objet de valeur (argent ou bijoux) dans les casiers. Nous ne sommes pas responsables des effets personnels non récupérés à votre départ. LA DEAC n'est pas responsable des objets perdus ou volés. • Casiers <u>FEMMES</u> : Utilisez votre cadenas personnel. Placez-vous 2 par casier. Libérez le casier de vos effets personnels et retirer votre cadenas <u>à la fin de chaque jour de stage</u>. La DEAC se réserve le droit de couper le cadenas s'il n'est pas retiré quotidiennement. Les vestiaires sont situés au 1051, rue Sanguinet, Pavillon D, au sous-sol 2 : DS2.2039.2 Ne rangez aucun objet de valeur (argent ou bijoux) dans les casiers. Nous ne sommes pas responsables des effets personnels non récupérés à votre départ. LA DEAC n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

AIDE-MÉMOIRE

FORMATIONS

STAGE

SERVICES OFFERTS

**Secteur Soins infirmiers
Professeurs**

SERVICES OFFERTS

<p>Uniformes et sarraus</p> <p>Lien pour la formation <i>Utilisation du carrousel d'uniformes</i> : https://fcp.rtss.qc.ca/enrol/index.php?id=2038</p> <p>IMPORTANT – il est interdit de circuler avec votre uniforme à l'extérieur du CHUM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez récupérer vos uniformes via les carrousels qui sont situés près des vestiaires Pavillon C : CS1.7024 Pavillon D : DS1.3042 - D.S2.2042 -DS3.2005 Pavillon F : F.S1.1104 • Vous avez droit à 2 uniformes et 1 sarrau • Si vos uniformes et vos sarraus ne sont pas retournés via les chutes à retour, il vous sera impossible d'en récupérer d'autres. • Votre carte d'accès est nécessaire pour accéder aux carrousels : à noter qu'il y a un délai de 2 heures suivant l'impression d'une nouvelle carte pour avoir accès aux carrousels. • En cas de besoin, vous pouvez contacter le Service à la clientèle – Logistique au poste 20610 ou par courriel à logistique.soutien.admin.chum@ssss.gouv.qc.ca
<p>Réservation de salles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour une réservation de salle vous devez vous référer à l'adresse suivante : https://www.irisreservation.ca/Public/Login.aspx?ReturnUrl=%2f • Pour vous inscrire, envoyer un courriel à cynthia.maltais-magnan.chum@ssss.gouv.qc.ca en précisant votre nom, prénom, courriel et maison d'enseignement
<p>Bibliothèque https://www.bibliothequeduchum.ca/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour consulter des ressources électroniques • Pour obtenir un soutien dans vos recherches documentaires • Pour s'abonner à des veilles sur des sujets d'intérêt • Pour consulter la liste des formations offertes par bibliothèque