



Guide d'accueil pour externes, résidents et moniteurs cliniques



**CHU
Sainte-Justine**
Le centre hospitalier
universitaire mère-enfant

Université 
de Montréal

Direction de
l'enseignement
CHU Sainte-Justine

INTRODUCTION

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

Ce guide d'accueil vous informe des politiques générales de l'institution et des services de soutien de la Direction de l'enseignement; il tente également de répondre aux interrogations pouvant survenir pendant votre stage.

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

La Direction de l'enseignement du CHU Sainte-Justine

(514) 345-4670 – 6^e étage, bloc 5

Directrice de l'enseignement	Gina Costanzo
Adjoint au directeur	Jean-François Hébert
Chef de service	Josée Florent
Chef de service	Manuel Grandmont
Technicienne en administration (résidents et moniteurs cliniques)	Kamilia Bouasker
Technicienne en administration (externes)	Raja Ouahmane en remplacement d'Ève P.Lelièvre

Site Web: <https://enseignement.chusj.org/>

Pour nous joindre par courriel : direction.enseignement.hsj@ssss.gouv.qc.ca



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

Visitez la section « **Enseignement** »,

Obtenez des informations concernant les stages au CHU Sainte-Justine à l'adresse suivante :

<https://enseignement.chusj.org/fr/Etudiants-en-stage/Stages-en-medecine>

Externes : [Espace externes \(chusj.org\)](https://enseignement.chusj.org/fr/Etudiants-en-stage/Stages-en-medecine/Espace-externes)

Résidents : [Espace résidents \(chusj.org\)](https://enseignement.chusj.org/fr/Etudiants-en-stage/Stages-en-medecine/Espace-residents)

Moniteurs cliniques : [Espace moniteurs cliniques \(chusj.org\)](https://enseignement.chusj.org/fr/Etudiants-en-stage/Stages-en-medecine/Espace-moniteurs-cliniques)

Table des matières

<i>Vous vivez des difficultés d'ordre personnel ou professionnel ?</i>	4
<i>Lieux importants</i>	6
<i>Cliniques ambulatoires</i>	7
<i>Secrétariats académiques</i>	8
<i>Chambres de garde</i>	9
<i>Vestiaire</i>	10
<i>Uniformes/Scrubs</i>	10
<i>Code vestimentaire</i>	10
<i>Carte d'identification du CHU Sainte-Justine</i>	10
<i>Stationnement</i>	10
<i>Droit d'utilisation du stationnement du CHU Sainte-Justine</i>	10
<i>Pour obtenir le tarif réduit lors d'une utilisation occasionnelle du stationnement</i>	11
<i>Pour adhérer au permis de stationnement mensuel</i>	11
<i>Que faire lors de la première journée de stage ?</i>	12
<i>À savoir à propos du permis de stationnement mensuel</i>	13
<i>Pour rejoindre le bureau d'accès et stationnements</i>	13
<i>Stationnement gratuit lors des gardes (résidents et moniteurs cliniques seulement)</i>	13
<i>Courrier</i>	13
<i>Salon des externes, résidents et des moniteurs cliniques</i>	13
<i>Repas gratuit lors de gardes</i>	14
<i>Vacances, congrès, études</i>	16
<i>Incident/accident</i>	16
<i>Prévention des infections</i>	16
<i>Santé et sécurité du travail</i>	16
<i>Absence/maladie</i>	17
<i>Plaintes</i>	17
<i>Bibliothèque (poste # 4681)</i>	18
<i>Éditions du CHU Sainte-Justine</i>	18
<i>Programme Mieux-Être (activités physiques)</i>	18
<i>Accès informatiques (CSDT - Poste # 4658)</i>	18
<i>Téléavertisseur</i>	19
<i>Appels interurbains</i>	19
<i>Accès au réseau informatique et utilisation de l'Internet</i>	19
<i>Informations médicales</i>	23

<i>Service des archives médicales</i>	24
<i>Accessibilité au dossier médical</i>	24
<i>Projet de recherche</i>	24
<i>Imagerie médicale</i>	28
<i>Médecine dentaire</i>	28
<i>Département de la pharmacie</i>	29
<i>Demande de transfert inter-établissement d'un lit à lit</i>	31
<i>Centre de recherche</i>	32
<i>Fin de stage</i>	32
<i>ANNEXE 1</i>	34
<i>Système informatique des laboratoires (SoftLab)</i>	34
<i>ANNEXE 2</i>	35
<i>Dossier clinique informatisé (DCi)</i>	35
<i>Aide-mémoire - DCI – CHARTMAXX (QUANUM) - NAVIGATEUR</i>	38
<i>ANNEXE 3</i>	41
<i>Dictée numérisée</i>	41
<i>Système de dictée numérisée — procédure d'écoute téléphonique</i>	41
<i>Aide-mémoire pour les procédures de dictée</i>	42
<i>ANNEXE 4</i>	44
<i>Guide de référence Synapse 5.7 v3</i>	44
<i>ANNEXE 5</i>	56
<i>Politique des médicaments dangereux</i>	56
<i>ANNEXE 6</i>	57
<i>Abréviations pharmacie 2018</i>	57
<i>ANNEXE 7</i>	59
<i>Auto-apprentissage sur les transfusions sanguines</i>	59
<i>ANNEXE 8</i>	61
<i>Guide clinique médecine nucléaire et tomographie par émission de positrons (TEP)</i>	61
<i>ANNEXE 9</i>	62
<i>Guide d'utilisation de base Centro</i>	62
<i>ANNEXE 10</i>	64
<i>Instructions BCM résidents-externes</i>	64
<i>ANNEXE 11</i>	65
<i>Aide-mémoire en lien avec les prélèvements</i>	65
<i>Plans du CHUSJ</i>	66

Vous vivez des difficultés d'ordre personnel ou professionnel ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<https://medecine.umontreal.ca/ressources/etudiants/signalement/>

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

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

L'équipe de direction
Université de Montréal

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

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

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

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

Chambres de garde

	Lieu	
Résident d'anesthésie.....	2.11.123	7385
Résident de néonatalogie	5.11.216	7389
Résident de néonatalogie	5.11.217	7390
Résident d'obstétrique-gynécologie	4.11.125	-
Résident d'obstétrique-gynécologie	4.11.127	-
Résident d'obstétrique-gynécologie	4.11.128	-
Externe d'obstétrique-gynécologie	4.11.120	-
Résident de chirurgie	7601	7422
Chambres de garde polyvalentes à l'usage exclusif des résidents et moniteurs cliniques	}	5810
		Ces chambres devront être débarrées par la sécurité (4911)
		5823
		5830
		5834
Résident des soins intensifs.....	3.11.155	7392
Fellow des soins intensifs	3.11.152	7391
Résident junior de pédiatrie	7413	5780
Résident junior de pédiatrie	7415	4924
Résident senior de pédiatrie.....	7422A	5476
Salon des résidents et des externes.....	7414	5457

Chambres de garde polyvalentes :

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

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Vestiaire

Le vestiaire se trouve à l'étage B, bloc 17, avec la porte 300 réservée aux femmes et la porte 304 aux hommes. Des douches sont également à disposition.

Un numéro de casier vous sera assigné par la [Direction de l'enseignement](#). Vous devez vous procurer un cadenas, celui-ci n'étant pas fourni. N'oubliez pas d'enlever votre cadenas à la fin de votre stage, sinon celui-ci sera coupé. Si vous ne vous servez pas du casier qui vous a été attribué, veuillez s'il vous plaît aviser la Direction de l'enseignement en appelant au poste 4670 ou via l'adresse courriel direction.enseignement.hsj@ssss.qouv.qc.ca.

Uniformes/Scrubs

Blouse blanche / sarrau : Vous pouvez vous procurer un sarrau à l'étage A bloc 2 (Service de nettoyage à sec) sur présentation de votre carte d'identification du CHU Sainte-Justine. Pour rejoindre le Service de nettoyage, composez le 514 345-4931, poste 6902.

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

Uniformes spécialités chirurgicales : Les résidents en spécialités chirurgicales obtiendront l'uniforme directement à la salle d'opération située au 2^e bloc 11.

Scrubs : Les résidents pourront se procurer des scrubs dans les distributrices de scrubs situées près des endroits où des scrubs sont requis (bloc opératoire, salle d'accouchement, etc.). Vous référer à l'adjointe à l'enseignement universitaire de votre secteur de stage pour les demandes d'accès aux distributrices de scrubs.

Code vestimentaire

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

Carte d'identification du CHU Sainte-Justine

L'adjointe à l'enseignement universitaire de votre milieu de stage vous remettra votre carte d'identification du CHU Sainte-Justine lors de la première journée. Vous devez toujours avoir cette carte sur vous pendant votre stage. En cas de perte de votre carte d'identification du CHU Sainte-Justine, veuillez [aviser la Direction de l'enseignement](#).

Stationnement

Le stationnement qui doit être utilisé est le stationnement souterrain, accessible via le chemin de la Côte Sainte-Catherine ou via l'avenue Decelles.

Droit d'utilisation du stationnement du CHU Sainte-Justine

Si vous êtes un résident ou un moniteur clinique

Deux options s'offrent à vous :

- Souscrire à un permis de stationnement mensuel à un tarif de **96,62 \$ par mois**.
- Utiliser le stationnement de façon occasionnelle à un tarif réduit de **10,25 \$ par jour**.

Si vous êtes un externe

Vous pouvez utiliser le stationnement au tarif régulier journalier de :

- **18 \$ / jour** - entre 6 h à 17 h
- **11 \$** le soir de 17 h à 6 h, les jours fériés et les fins de semaine.

À ce moment, il n'est pas possible pour les externes de se prévaloir d'un permis de stationnement mensuel ni de bénéficier d'un tarif réduit.

Pour accéder au stationnement :

- Empruntez l'entrée du stationnement souterrain via le chemin de la Côte Sainte-Catherine et prendre un billet de stationnement à la borne d'entrée.
- Stationnez votre véhicule à l'un des 4 niveaux (A, B, C ou D). Gardez le billet de stationnement avec vous ou dans votre véhicule.
- Au moment de quitter le stationnement en fin de journée, payez à l'un des guichets de paiement situé près des ascenseurs aux niveaux A, B, C ou D, juste avant de retourner à votre véhicule.
- Insérez votre billet de stationnement dans le guichet de paiement pour un paiement par carte de crédit ou carte de débit. Vous pouvez aussi payer directement au préposé de la guérite de sortie. Seul le paiement par carte de crédit est accepté à la guérite.

Pour obtenir le tarif réduit lors d'une utilisation occasionnelle du stationnement

(Résidents et moniteurs cliniques seulement)

Si vous ne souhaitez pas vous abonner au permis de stationnement mensuel, vous pouvez bénéficier d'un tarif réduit applicable sur le tarif journalier. Le tarif réduit est de **10,25 \$ par jour**, pour l'année 2024-2025.

Pour bénéficier du tarif réduit :

- Les résidents et moniteurs cliniques doivent entrer par le stationnement via l'entrée située sur le chemin de la Côte-Sainte-Catherine et prendre le billet de stationnement en entrant. Conserver le billet de stationnement avec vous ou dans la voiture.
- Au moment de quitter le stationnement, vous diriger vers la guérite de sortie du stationnement qui est située au niveau A, en ayant en main votre carte d'identification du CHU Sainte-Justine et votre billet de stationnement. Il sera important de spécifier au préposé de la guérite que vous êtes résident ou moniteur clinique et que vous souhaitez bénéficier du tarif réduit.
- Seule la carte de crédit est acceptée à la guérite.

Pour adhérer au permis de stationnement mensuel

(Résidents et moniteurs cliniques seulement)

Si vous êtes résident ou moniteur clinique, vous pouvez souscrire à un permis de stationnement mensuel. Pour ce faire, au moins **5 jours ouvrables avant votre premier jour de stage**, vous devez compléter et faire parvenir par courriel, à l'adresse stationnement.hsj@ssss.gouv.qc.ca, le formulaire d'adhésion et l'entente relative à l'utilisation du stationnement. Ces documents sont inclus en pièce jointe au courriel d'accueil envoyé par la Direction de l'enseignement.

Si vous êtes résident et que le CHU Sainte-Justine est votre agent payeur, vous pouvez choisir l'option de prélèvement directement sur votre paie. Pour ce faire, veuillez cocher cette option sur le formulaire d'adhésion.

Premier jour de stage : Que faire lorsque vous souscrivez au permis de stationnement mensuel ?

1. Récupérer votre carte d'accès au stationnement et votre vignette

- Lors de votre première journée de stage au CHU Sainte-Justine, vous devez emprunter l'entrée du stationnement souterrain via le chemin Côte-Sainte-Catherine et prendre le billet de stationnement à la guérite pour entrer.
- Stationnez votre véhicule à l'un des quatre niveaux (A, B, C ou D).
- Repérez l'accès vous permettant d'entrer dans au CHU Sainte-Justine.
- Rendez-vous au 1^{er} étage en prenant les ascenseurs. Vous arriverez au bloc 11.
- De là, vous devrez vous rendre au Bureau des accès et stationnements situé au 1^{er} étage du bloc 17 (tout près de l'entrée du Centre de recherche, à votre gauche) au local **1.17.024**, pour récupérer votre carte d'accès au stationnement ainsi que votre vignette de stationnement à accrocher au miroir de votre véhicule.

Que faire si le bureau des accès et stationnements est fermé ?

Les heures d'ouverture du Bureau des accès et stationnements sont du lundi au vendredi de 7h à 15h. Si le bureau des accès et stationnements est fermé, vous devrez payer le tarif journalier du stationnement à l'aide du billet de stationnement que vous aurez pris en entrant. Conservez votre billet de stationnement et reçu de paiement pour pouvoir vous faire rembourser au Bureau des accès et stationnements lorsqu'il sera possible de vous y rendre.

2. Rendez-vous ensuite à votre milieu de stage et complétez votre journée.

3. Paiement de votre permis mensuel

Si le CHU Sainte-Justine est votre agent payeur et que vous avez souscrit au prélèvement du coût du stationnement sur votre paie, ignorez cette étape.

- Avant de vous rendre à votre voiture en fin de journée, vous rendre à un des guichets de paiement du stationnement (devant les ascenseurs des 4 niveaux du stationnement – A, B, C et D) et passer votre carte d'accès au stationnement devant le lecteur du guichet de paiement.
- Vous verrez les informations vous concernant s'afficher à l'écran. Sélectionnez l'option d'abonnement mensuel lorsque vous aurez inséré votre billet de stationnement dans le guichet de paiement et choisissez le nombre de mois consécutifs pour lesquels vous souhaitez payer. Vous avez la possibilité de payer pour un mois ou jusqu'à 12 mois consécutifs (au choix). Vous avez aussi l'option d'attendre avant de payer les prochains mois, mais vous devrez toutefois vous assurer de le faire avant la fin de la date d'échéance du mois en cours.
- Procédez au paiement par carte de débit ou de crédit. Si vous avez besoin d'assistance ou qu'un problème survient, vous présenter au bureau d'aide du stationnement situé au niveau A du stationnement, près de l'entrée du chemin de la Côte Sainte-Catherine (ouvert de 8h à 15h) ou adressez-vous au préposé de la guérite de sortie (présent 24h sur 24).

4. Quitter le stationnement

Vous rendre à votre véhicule et vous diriger vers l'une des deux sorties du stationnement, soit celle située au niveau A

(sortie Côte Sainte-Catherine) ou celle située au niveau D (sortie avenue Decelles). Installez la vignette de stationnement sur le miroir de votre véhicule et assurez-vous que celle-ci soit bien visible. Passez votre carte d'accès au stationnement sur le lecteur de carte de la guérite et quittez lorsque la barrière s'ouvrira. Consultez le préposé à la guérite pour tout problème.

N.B. Si vous avez souscrit au permis de stationnement mensuel, vous n'aurez pas à payer le billet de stationnement que vous avez pris à la guérite lorsque vous êtes entré dans le stationnement.

À savoir à propos du permis de stationnement mensuel

- Si vous quittez le CHU Sainte-Justine pour effectuer un stage ailleurs, à votre retour, réactivez votre accès au permis mensuel du stationnement en vous rendant au bureau d'accès et stationnements situé au 1.17.024 (consultez les heures d'ouverture plus haut).
- Vous bénéficiez d'un temps de grâce de 3 jours à partir du moment auquel votre permis est échu afin de vous laisser le temps de payer votre permis à l'un des guichets de paiement.
- Un reçu vous est remis suivant la transaction au guichet de paiement.

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

- Les résidents et moniteurs cliniques doivent s'assurer d'être bien inscrits sur la liste de garde de leur spécialité pour avoir accès au stationnement gratuit. Une signature ainsi que la présentation de la carte d'identification du CHU Sainte-Justine seront requises à la sortie du stationnement. Cette signature sera corrélée, chaque semaine, avec la liste de garde de la spécialité. Advenant des discordances non justifiées et/ou une voiture mal stationnée, des sanctions pourraient être appliquées.
- Le stationnement de garde est le stationnement souterrain accessible via le chemin de la Côte-Sainte-Catherine.
- Les résidents et les moniteurs cliniques doivent sortir par le niveau A afin de présenter leur carte d'identification du CHU Sainte-Justine et signer le registre qui vous sera présenté par le préposé à la guérite. Un préposé est présent 24h sur 24, 7 jours sur 7 au stationnement, niveau A seulement.

Pour rejoindre le bureau d'accès et stationnements

Courriel : stationnement.hsj@ssss.gouv.qc.ca

Tél. 514 345-4931, poste 6958

Situé au local 1.17.024 (1^{er} étage du bloc 17, local 024, près de l'entrée du Centre de recherche)

Heures d'ouverture : lundi au vendredi de 7 h à 15 h

Courrier

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

Salon des externes, résidents et des moniteurs cliniques

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

Repas gratuit lors de gardes

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

- ❖ **Externes des spécialités suivantes seulement** : pédiatrie sur les unités de soins, pédiatrie à la salle d'urgence et obstétrique-gynécologie qui font des quarts de garde ont droit à un repas par quart de garde.
**** À noter que vous devrez présenter votre liste de garde (format papier ou électronique) aux caissiers des aires alimentaires pour pouvoir vous prévaloir du repas de garde auquel vous êtes éligible ****
- ❖ **Résidents** : Tous les résidents qui effectuent des quarts de garde.
- ❖ **Moniteurs cliniques** : Tous les moniteurs cliniques qui effectuent des quarts de garde.

Rappel de certaines règles prévues à la politique

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

De plus, ils doivent :

- Présenter leur carte d'identification du CHU Sainte-Justine
- Inscrire leur nom complet (en lettres moulées) sur le reçu de caisse
- Inscrire leur numéro de matricule
- Inscrire leur spécialité ou milieu de stage où ils travaillent
- Apposer leur signature.

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

- **Déjeuner (6 h 30 à 10 h 30)** : Aire de restauration, bloc 2, étage A
- **Souper (17 h à 20 h)** : Aire de restauration, bloc 2, étage A
- **Nuit (20 h à 6 h 30)** : Salon des résidents (local 7414) – *Pour obtenir le code du cadenas, vous adresser à l'adjointe à l'enseignement universitaire de votre milieu de stage.*

Il n'est **pas possible** d'obtenir les repas gratuits aux autres aires de restauration, incluant le Micromarché de nuit au A.17.210 et au Bistro du A.17.302.

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

- Le montant excédant la gratuité doit être payé en totalité par la personne se prévalant de ce droit.

Éligibilité aux repas conventionnés

Le service Délipapilles offre aux résidents, externes et moniteurs cliniques le repas conventionné au prix syndical (6,22 \$), soit :

- Plat syndical du jour

- **2 choix parmi les 3 produits conventionnés suivants :**
 - Soupe du jour
 - Dessert syndical (fruit frais, fruits en conserve, compote de pomme, Jello, dessert au lait)
 - Boisson (café/thé 6 oz ou lait nature 200 ml)

Note : L'établissement se doit de fournir un repas gratuit, jusqu'à concurrence du montant alloué pour le repas conventionné, **mais uniquement lorsque les résidents sont de garde de nuit.**

Pour les autres repas que le repas de garde, les résidents doivent payer le prix syndical, s'ils prennent le repas conventionné, ou le prix visiteur, s'ils prennent des items non inclus au repas conventionné. Aucune autre équipe de garde n'a droit à une allocation repas.

Paie ment par carte prépayée

À l'instar des médecins, le service Délipapilles offre maintenant aux externes, aux résidents et aux moniteurs cliniques la possibilité d'utiliser le mode de paiement par carte d'identification du CHU Sainte-Justine prépayée.

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

L'externe, le résident ou le moniteur clinique qui désire s'inscrire à ce mode de paiement doit :

Étape 1 : Se présenter au secrétariat du service de diététique (local A.9.18) les jours de semaine entre 7h et 14h avec sa carte d'identification du CHU Sainte-Justine afin de la faire activer. Un numéro de compte vous sera remis pour effectuer le paiement au comptoir des comptes clients.

Étape 2 : Se présenter au comptoir des comptes clients (local 1.11.103) les jours de semaine entre 8h à 12h et entre 13h à 15h30 pour payer le montant désiré. Vous devez avoir en main le numéro de compte remis au secrétariat du service de diététique. Les comptes clients remettent alors un reçu pour le paiement. Ce reçu doit être apporté au secrétariat du service de diététique au A.9.18 et la carte sera chargée à ce moment.

L'externe, le résident ou le moniteur clinique peut ensuite utiliser sa carte d'identification prépayée pour régler ses divers achats aux aires de restauration Délipapilles. Le service est ainsi plus rapide.

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

Vacances, congrès, études

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

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

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

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

Incident/accident

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

Prévention des infections

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

Santé et sécurité du travail

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

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

2) Immunité

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

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

Procédure à suivre :

a) Appliquer les premiers soins :

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

b) Contacter immédiatement :

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

c) Protocole post-exposition :

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

Ne sous-estimez pas les risques, consultez !

4) Infections hématogènes (statut)

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

Absence/maladie

Pour signaler votre absence un matin où vous ne pouvez vous rendre dans votre milieu de stage, veuillez aviser rapidement l'adjointe à l'enseignement universitaire de votre milieu de stage et votre responsable de stage.

Plaintes

Si un patient/famille vous fait part d'une insatisfaction en lien avec les services offerts au CHU Sainte-Justine, veuillez aviser rapidement votre superviseur de stage ou patron afin qu'il puisse adresser la situation.

Bibliothèque (poste # 4681)

Localisation : 6e étage, bloc 3

Heures d'ouverture : Lundi au jeudi de 8 h à 16 h

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

Disponibles sur place :

- Une quinzaine de postes publics, branchés au réseau de l'hôpital, sont disponibles pour des recherches sur Internet, dans des bases de données et des revues en ligne ainsi que pour du travail individuel.
- Deux salles de travail en équipe non réservables pouvant accueillir jusqu'à 5 personnes.
- Un photocopieur ainsi qu'une imprimante à votre disposition.
- Espace parents-enfants : Un espace dédié aux familles a été aménagé à l'intérieur même de la bibliothèque. Les patients et leurs familles peuvent y obtenir de l'information, emprunter de la documentation, avoir accès à Internet ou tout simplement s'y détendre. N'hésitez pas à référer des patients ou familles à cet endroit.

Aide à l'usager

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

Tous les détails des services et ressources des bibliothèques du CHU Sainte-Justine sont disponibles à <https://enseignement.chusj.org/fr/bibliotheques>.

Éditions du CHU Sainte-Justine

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

Points de vente : Ces documents sont en vente à la Pharmacie Jean Coutu près de l'aire de service au A bloc 1, au bureau des Éditions au 6^e étage bloc 5, ainsi qu'à la bibliothèque, 6^e étage bloc 3.

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

Consultez le site web des Éditions : <https://www.editions-chu-sainte-justine.org/>

Programme Mieux-Être (activités physiques)

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

Accès informatiques (CSDT - Poste # 4658)

Accès

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

Vous recevrez votre code réseau et mot de passe réseau par courriel dans les 24 h précédant votre premier stage de l'année académique au CHU Sainte-Justine. Ce code réseau et mot de passe réseau vous permettront de vous connecter aux ordinateurs du CHU Sainte-Justine. Vos autres accès informatiques, qui vous permettront d'accéder aux applications, vous seront remis lors de la session d'accueil à laquelle vous serez convoqué ou par l'entremise de [l'adjoindre à l'enseignement universitaire du secteur](#) dans lequel vous serez en stage.

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

Vous devrez conserver votre code réseau et le mot de passe que vous aurez défini à la première utilisation pour tous vos stages subséquents au CHU Sainte-Justine. Les mots de passe sont réinitialisés au début de chaque année académique.

Téléavertisseur

Lors de la journée d'accueil, un téléavertisseur pourra vous être remis sur demande contre un dépôt de 50 \$ qui vous sera remboursé lorsque vous remettrez votre téléavertisseur au CSDT à la toute fin de votre stage. Pour tout problème avec cet appareil, communiquez avec le 4658. Pour récupérer ou retourner une pagette, veuillez SVP vous rendre au bâtiment Decelles, 2^e étage, local 201. Les résidents et moniteurs cliniques ont aussi la possibilité d'utiliser leur cellulaire. Pour ce faire, vous devrez remplir le court formulaire qui vous est envoyé dans le courriel de convocation à la session d'accueil envoyé par la Direction de l'enseignement avant le début de votre stage.

Bottin des employés

Un annuaire de tous les postes téléphoniques est disponible sur le site Intranet du CHU Sainte-Justine, accessible lorsque vous êtes connecté au réseau du CHU Sainte-Justine, à l'adresse : intranet.chusj.org

Appels interurbains

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

Voici la procédure pour les appels interurbains :

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

Accès au réseau informatique et utilisation de l'Internet

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

But :

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

Principes directeurs :

- L'Internet est une ressource importante en soutien aux activités du CHU Sainte-Justine. Le CHU Sainte-Justine souhaite en promouvoir l'utilisation appropriée.
- L'utilisation de l'Internet au CHU Sainte-Justine doit être faite dans le cadre de la mission et des

responsabilités de l'institution.

- L'accès et l'utilisation de l'Internet entraînent des responsabilités pour l'institution et ses gestionnaires ainsi que pour tous les utilisateurs.

Objectifs :

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

Énoncé de la politique :

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

- Toute utilisation inappropriée de l'Internet est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.
- Toute utilisation de l'Internet susceptible de sanction criminelle fera l'objet d'un signalement aux corps policiers appropriés.

Responsabilités :

Toute personne œuvrant au CHU Sainte-Justine doit :

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

Le 16 juillet 2024

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

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

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

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

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

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

Le Directeur des Services professionnels (DAMU),

Marc Girard, M.D.

Informations médicales

Relance au médecin « référent » pour la clientèle hospitalisée

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

Fonctionnement de la relance

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

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

Téléphone : 2766

Téléavertisseur : 5839

Fonctionnement des relances par programme

Programme Chirurgie-Traumatologie

CONTACT ECRIT SEULEMENT

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

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

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

Programme Pédiatrie, HOIR, Multispécialités

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

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

Programme Soins Intensifs

CONTACT VERBAL SEULEMENT

Trois périodes de relance téléphonique par semaine (lundi, mercredi et vendredi en PM). Contact établi par l'infirmière réseau. Relance faite par intensiviste ou fellow.

Programme Mère-Enfant

Contact verbal en néonatalogie par le médecin traitant.

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

Service des archives médicales

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

Confidentialité

Le dossier médical est confidentiel :

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

Accessibilité au dossier médical

Le dossier doit être accessible en tout temps :

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

Projet de recherche

Selon les lois en vigueur, toute personne qui effectue un projet de recherche doit obtenir l'autorisation du directeur des services professionnels (DSP). Afin d'obtenir l'autorisation du DSP, veuillez suivre les instructions à la page suivante.

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSULTATION DES DOSSIERS
D'USAGERS À DES FINS DE RECHERCHE
(Nouvelle procédure simplifiée)**

Avis important – Nouvelle démarche

À compter du 20 janvier 2020, les demandes de consultation des dossiers d'utilisateurs à des fins de recherche se feront directement par Nagano.

Voici les étapes à suivre pour y accéder :

Nouveau projet de recherche :

1. Remplir le formulaire F-11 dans Nagano

Lors de la soumission d'un nouveau projet, vous devrez remplir le formulaire F-11 de Nagano par la question suivante :

- Demande d'accès aux dossiers médicaux à des fins d'enseignement, de recherche ou d'évaluation de l'acte

Prendre note que lorsqu'il est impossible, pratiquement impossible ou peu opportun de solliciter le consentement des participants, il faut obtenir l'autorisation de la Direction des Services Professionnels de l'établissement pour accéder aux dossiers médicaux. Cette condition s'applique aussi pour la vérification des critères d'éligibilité avant l'obtention du consentement.

Il est **important** que toutes les personnes impliquées dans le projet (médecins, résidents, fellows, chercheur ou autres) soient nommées « UTILISATEURS » du projet.

L'approbation sera donnée directement (Nagano) dans le volet DSP du projet (statuts) et pour la durée du projet. Aucune lettre d'autorisation de la Direction des Services Professionnels ne sera émise.

Dans ce contexte, il ne sera plus nécessaire de renouveler l'autorisation.

2. Code d'accès à ChartMaxx (Quantum)

Pour obtenir un code d'accès à ChartMaxx (Quantum) par les archives, vous devrez présenter une preuve (capture d'écran) ou ouvrir votre projet sur la plateforme web Nagano aux archives pour montrer la preuve de votre autorisation pour ce projet.

3. Code d'accès pour un login

Pour obtenir un login (code d'accès), il faut transmettre la lettre d'autorisation définitive du projet signée par le Dr Marc Girard au service informatique csdt.hsj@ssss.gouv.qc.ca. Pour obtenir la lettre d'autorisation, écrire au Dr Marc Girard (en mettant Marie-Josée Dea en cc).

4. Projets déjà en cours

La nouvelle procédure ne s'applique pas aux projets actuellement en cours. Pour les demandes de projet de recherche qui ont été demandées avant le 20 janvier 2020 (Renouvellement du projet de recherche), vous devrez suivre les étapes suivantes :

Transmettre à la Direction des Services professionnels la lettre d'acceptation signée par le Dr Marc Girard, directeur des services professionnels.

1. Inscrire dans votre courriel la durée de la prolongation que vous voulez ajouter au projet de recherche.
2. Dans le courriel, il faudra avoir l'autorisation du membre du CMDP (Celui ou celle à qui est adressé(e) la lettre d'acceptation signée par le Dr Girard).
3. Dès que nous avons reçu les informations demandées, la DSP pourra transmettre une lettre amendée pour cette prolongation, à cet effet.
4. Pour un ou des ajouts de personne(s) à votre projet, cette étape se fera dans Nagano directement.

Vous pouvez contacter les personnes ci-dessous, qui pourront vous aider à cet effet :

Coordonnatrice du Bureau de l'éthique de la recherche

Mariana Dumitrascu

mariana.dumitrascu.hsj@ssss.gouv.qc.ca

514-345-4931, poste 3819

Agentes de gestion

Responsable administrative des nouveaux projets de recherche

Marie-Hélène La France

marie-helene.lafrance.hsj@ssss.gouv.qc.ca

514 345-4931, poste 4730

Responsable administrative des projets de recherche en cours

Samira Akrah

samira.akrah.hsj@ssss.gouv.qc.ca

514 345-4931, poste 4040

Laboratoires et prélèvements

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

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

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

Procédure concernant les prélèvements

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

Priorisation des demandes

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

Analyses en stat

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

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

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

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

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

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

Imagerie médicale

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

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

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

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

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

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

Pneumothorax non démontré

Perforation intestinale

Les images des examens radiologiques sont disponibles via le PACS (*Picture Archiving and Communication System*).

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

L'application Synapse (PACS) permet l'accès au système. (Voir l'annexe 4 pour le guide d'utilisation de Synapse)

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

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

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

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

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

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

Médecine dentaire

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

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

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

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

Département de la pharmacie

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

Règle d'émission des ordonnances

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

Les 10 commandements pour éviter les erreurs

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

Heures de services et emplacement

La pharmacie est située au 3^e étage du bloc 1.

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

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

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

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

Le saviez-vous ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Marche à suivre :

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

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

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

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

Dr Maria Buithieu, gestionnaire médicale du CCAR, poste 2506

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

Centre de recherche

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

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

Marianne Arteau

Responsable des affaires académiques

Direction de la recherche

CHU Ste-Justine

Bureau 1.17.106

Téléphone: (514) 345-2145

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

Isabelle Joubert

Agente de gestion des dossiers

Direction de la recherche

CHU Ste-Justine

Bureau 1.17.105

Téléphone: (514) 345-4931 poste 3824

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

À propos du Centre de recherche du CHU Sainte-Justine

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

Fin de stage

- Avant votre départ, assurez-vous de remettre tous les documents empruntés à la bibliothèque, s'il y a lieu.
- Videz complètement votre pigeonier (courrier), s'il y a lieu, et votre casier. Retirez votre cadenas.
- Si vous avez un permis de stationnement mensuel, remettez votre carte d'accès et vignette de stationnement au local 1.17.024.
- Écrivez à service.employees.hsj@ssss.gouv.qc.ca pour leur fournir votre adresse postale pour l'envoi de votre dernier chèque de paie (si vous êtes payé par le CHU Sainte-Justine).
- Pour ce qui est de votre téléavertisseur, vous pourrez réclamer votre dépôt de 50,00 \$ au CSDT, pavillon Decelles, 2^e étage, local 201.
- **Gardez votre carte d'identification du CHU Sainte-Justine pour votre prochain stage chez nous, elle sera automatiquement réactivée à votre retour.**

ANNEXES

ANNEXE 1

Système informatique des laboratoires (SoftLab)

Pour accéder au système :

1. Appuyer sur l'icône suivante



2. Inscrire votre code labo



3. Inscrire le mot de passe temporaire : labo1234

Soutien aux utilisateurs/questions : composer le 4962

Quatre modules de formation sont disponibles sur le lien suivant :

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

ANNEXE 2

Dossier clinique informatisé (DCi)

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

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

Pour accéder à ChartMaxx (Quantum), vous devez :

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

Documentation électronique ChartMaxx (Quantum):

La fonction de documentation de ChartMaxx (Quantum) est utilisée uniquement dans les cliniques ambulatoires pour les intervenants autorisés à écrire au dossier.

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

Pour accéder à Oacis, vous devez :

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

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

ChartMaxx (Quantum) (Quantum) – Ajout de document

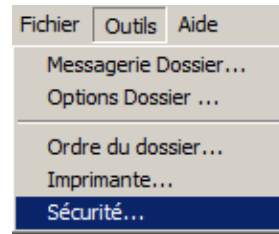
La fonction d'ajout de document de ChartMaxx (Quantum) permet à l'utilisateur d'ouvrir un formulaire électronique, de le compléter, le signer et le verser au dossier d'un patient.

MOT DE PASSE DE SIGNATURE

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

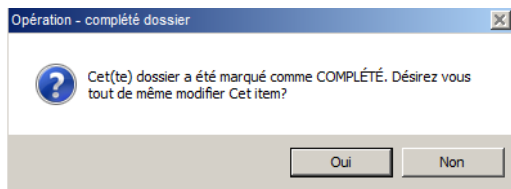
***Médecins :** Votre mot de passe de signature est le même que pour la complétion de dossiers.

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



AJOUTER UN DOCUMENT

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



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



2. Boîte de dialogue « Ajouter document »

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

3. Formulaire

- a. Complétez le document
- b. Cliquez sur « Signer » au bas du formulaire
- c. Entrez votre mot de passe de signature et cliquez sur « OK »

MODIFIER UN DOCUMENT INFORMATISÉ

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

Pour modifier un formulaire ou documenter sur un formulaire évolutif :

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

Trucs et astuces

Date 2016/09/16

Heure 14:48

La date et l'heure sont modifiables afin de documenter la date et l'heure réelles de l'appel.

Joignable au (222) 222-2222

Inscrire les 10 chiffres du numéro de téléphone et le format s'ajustera automatiquement.

Ctrl + X

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

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

Ctrl + C

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

Ctrl + V

Temps : depuis quand?

☐ N/A

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

Clinique

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

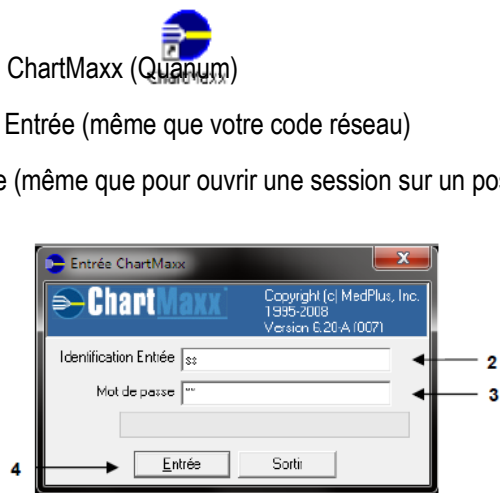
assurer que toute l'information soit visible au dossier. Dans le cas contraire, l'information notée sur votre formulaire ne sera pas intégrée.

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

Aide-mémoire - DCI – CHARTMAXX (QUANUM) - NAVIGATEUR

Ouverture d'une session

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

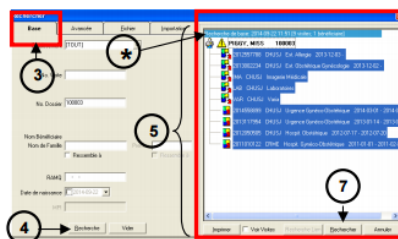


Recherche de dossiers

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

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

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



Recherche de plusieurs dossiers

Pour rechercher plusieurs dossiers en même temps, vous pouvez :

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

OU

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

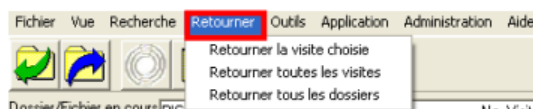
OU entrer manuellement la liste de numéros des dossiers désirés.

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

Retourner un ou des dossiers/visite(s)

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

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



Sortir de l'application ChartMaxx (Quantum)

Pour fermer ChartMaxx (Quantum), cliquez



Pour verrouiller votre session, cliquez



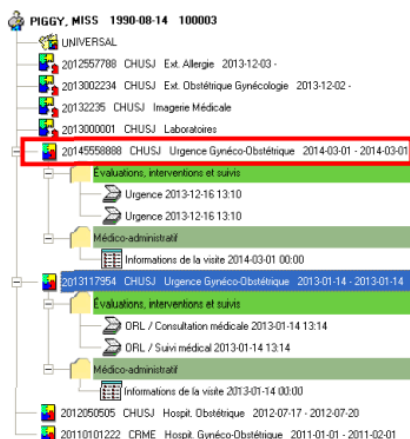
L'option de verrouillage vous permet de quitter votre poste informatique en protégeant les données des patients, tout en gardant en mémoire les dossiers ouverts dans la table des matières, sous réserve du délai de déconnexion automatique.

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

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

Vue par visites

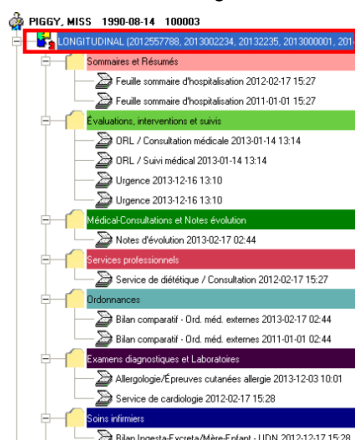
Les documents cliniques sont habituellement classés sous les visites dans le dossier clinique informatisé. Cette vue permet de trouver facilement la documentation liée aux soins octroyés dans le cadre d'une visite en clinique ou à l'urgence, ou lors d'un séjour d'hospitalisation.



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

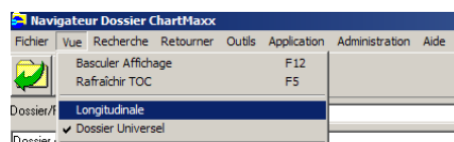
Vue longitudinale

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



Changer la vue

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



Pour plus d'information, communiquez avec l'équipe de soutien DCi au CHU Sainte-Justine : dc1.hsj@ssss.gouv.qc.ca
514-345-4931 poste 2433

ANNEXE 3

Dictée numérisée

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

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

Jour : poste 3981

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

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

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

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

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

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

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

Système de dictée numérisée — procédure d'écoute téléphonique

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

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

IMPORTANT :

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

- Portez une attention particulière aux bruits environnants.
- Parlez lentement.
- Articulez bien.

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

Aide-mémoire pour les procédures de dictée

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

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

Protocoles types :

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

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

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

Correction(s) de dictée

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

GUIDE UTILISATEUR

SYNAPSE 5.7

**Guylaine Hubert, Pilote de système Synapse Imagerie
médicale**

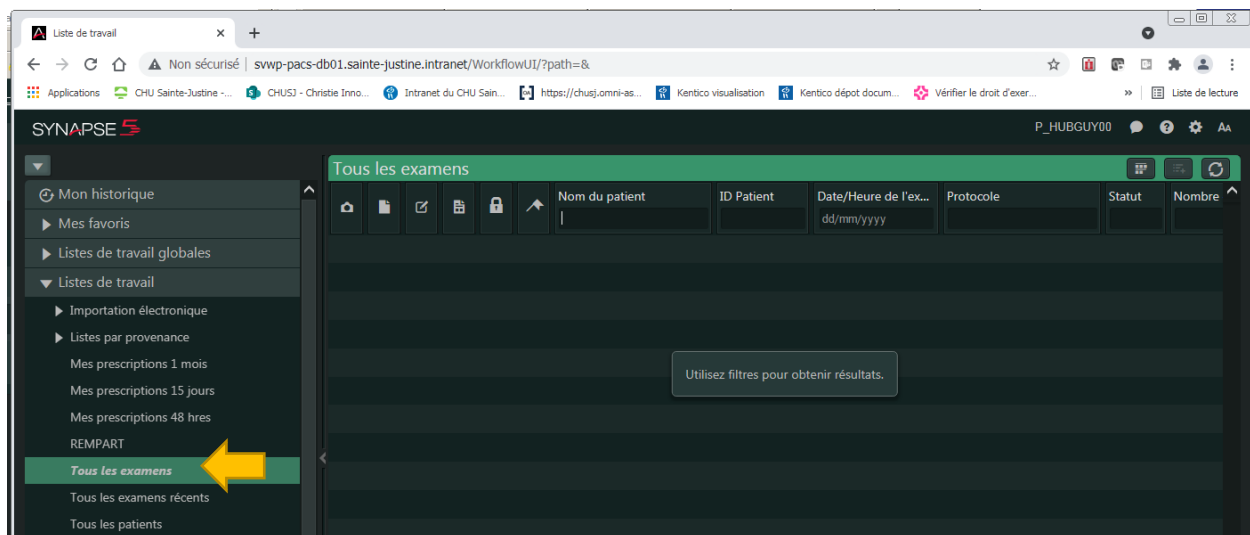
2022-11-18 v3

GUIDE UTILISATEUR SYNAPSE 5.7	1
VISUALISER UN EXAMEN	3
CONSULTER LE RAPPORT/DOSSIER/NOTE PRÉLIMINAIRE VIA LA LISTE DE TRAVAIL	5
CONSULTER LE RAPPORT D'EXAMEN VIA LA FENÊTRE DE VISUALISATION D'EXAMEN	5
COMPARER DES EXAMENS	6
PERSONALISER L'AFFICHAGE DANS SYNAPSE	7
CONSULTER RAPIDEMENT LE RAPPORT/DOSSIER/NOTE PRÉLIMINAIRE	8
CRÉATION D'UNE NOTE PRÉLIMINAIRE (MÉDECIN DE L'URGENCE ET RADIOLOGISTE UNIQUEMENT)	9
TÉLÉCHARGEMENT DSQ	10

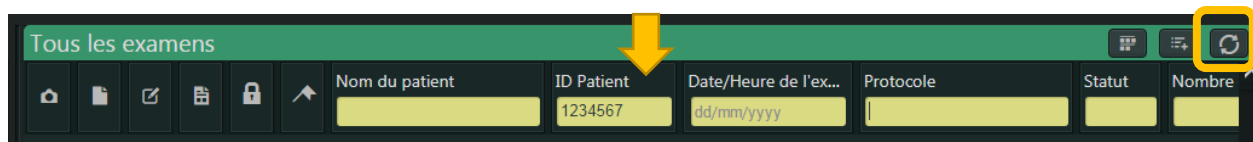
VISUALISER UN EXAMEN



1. Ouvrir l'application Synapse
2. Sélectionner *Liste de travail / Tous les examens*



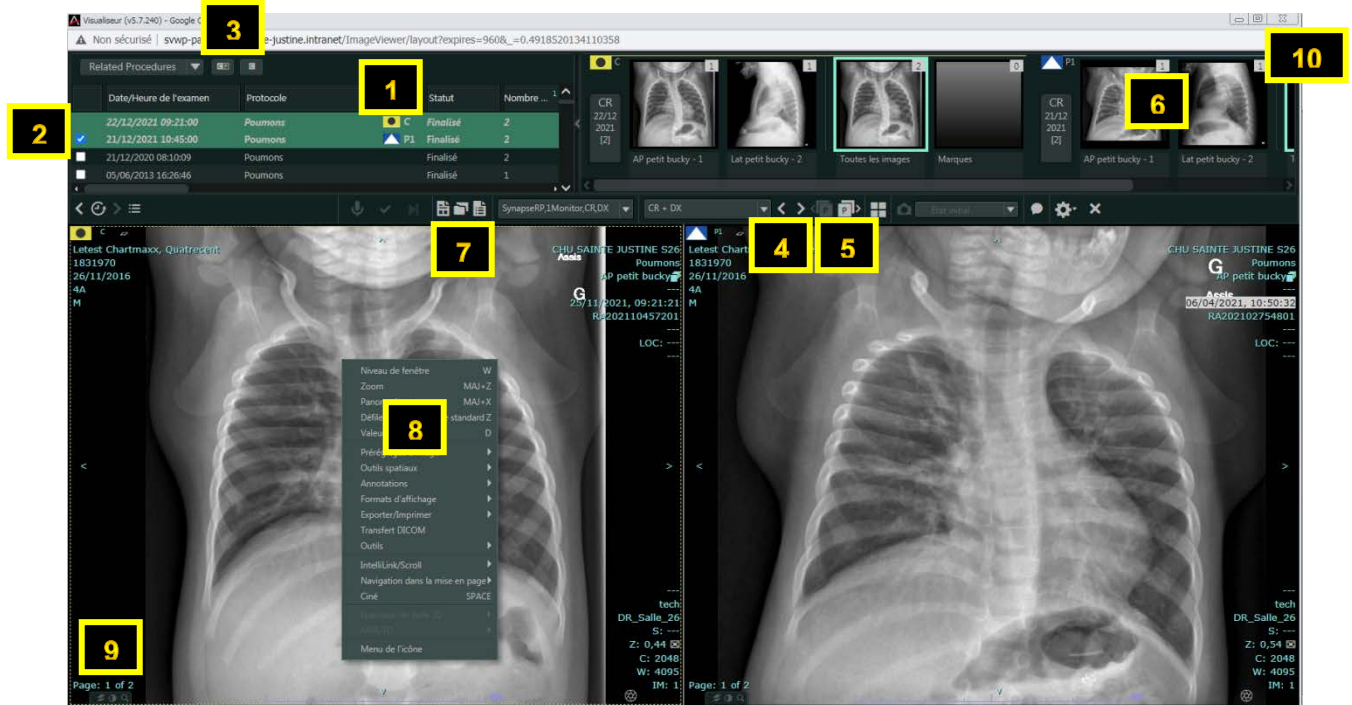
- a. *Tous les examens* : liste qui s'affiche par défaut à l'ouverture de Synapse
 - b. *Tous les examens récents* : les examens des 7 derniers jours
 - c. *Tous les patients* : l'ensemble des patients de la base de données CHU SJ
 - d. *Mes prescriptions 1 jour/15 jours /48 hres* : les examens, dont vous êtes le prescripteur, réalisés durant l'intervalle (la session Windows doit être démarrée au nom du prescripteur)
 - e. *Mon historique* : tous les examens consultés depuis les 7 derniers jours
3. Effectuer la recherche en inscrivant des critères tels que le # de dossier du patient (une recherche dont le résultat dépasse 1000 lignes vous demandera de raffiner vos critères)
 - a. Sélectionner *Enter* ou rafraichir la liste pour obtenir le résultat de la recherche

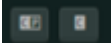
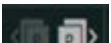


- Double-cliquer sur l'examen, la fenêtre (visualiseur) de l'examen s'ouvrira

Tous les examens									
ID Patient	Nom du patient	Date/Heure de l'examen	Protocole	Nombre d...	Statut	N° d'examen	Code de pro...	Modalité	
1831970	Letest Chartmaxx, Quatrec...	23/02/2012 12:53:00	Scan C+ autre site seul	0	Finalisé	RA201201659301	82400	CT	
1831970	Letest Chartmaxx, Quatrec...	07/02/2013 12:37:00	Poumons	0	Dicté	RA201301161101	81000C	CR	

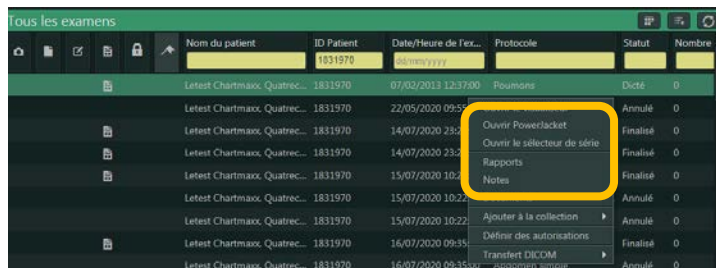
-



-  Repère visuel des examens affichés à l'écran
- Afficher l'examen comparatif : double-cliquer sur l'examen souhaité
-  Activer/désactiver la comparaison d'examens
-  Afficher les autres séries de l'examen (scan, résonance magnétique)
-  Afficher l'examen antérieur précédent
- Cliquer-glisser l'image/la série dans la portion du visualiseur
-  Dossier patient (consulter le dossier complet du patient : consulter les notes préliminaires, les rapports, l'historique des examens)
- Accéder aux outils (zoom, densité, mesures, etc.) (clic-droit dans la portion image)
- Défiler les images avec la molette de la souris ou les flèches (haut/bas) du clavier
-  Fermer l'examen et revenir à la liste de travail

CONSULTER LE RAPPORT/DOSSIER/NOTE PRÉLIMINAIRE VIA LA LISTE DE TRAVAIL

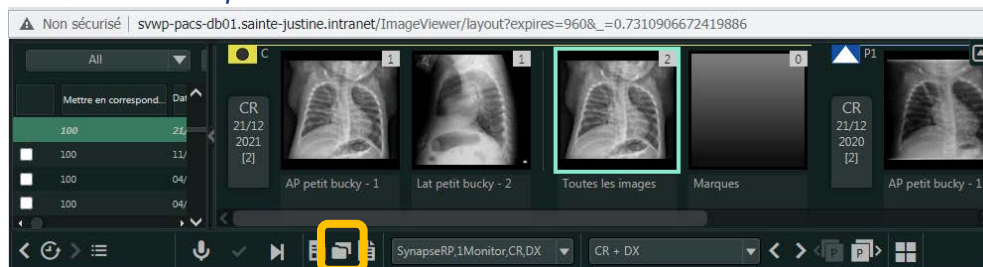
1. Pour consulter rapidement un rapport/dossier/note préliminaire sans ouvrir l'examen
 - a. Clic-droit sur l'examen



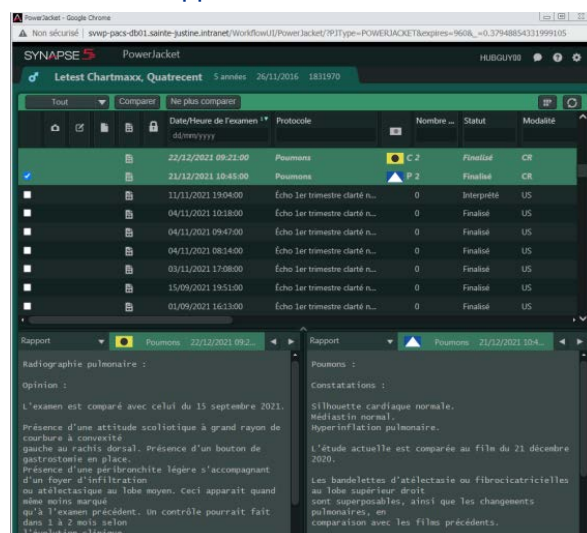
- b. Sélectionner l'option souhaitée

CONSULTER LE RAPPORT D'EXAMEN VIA LA FENÊTRE DE VISUALISATION D'EXAMEN

1. Ouvrir le *Dossier patient*



2. Cliquer sur l'examen souhaité (1 clic)
3. Afficher les rapports

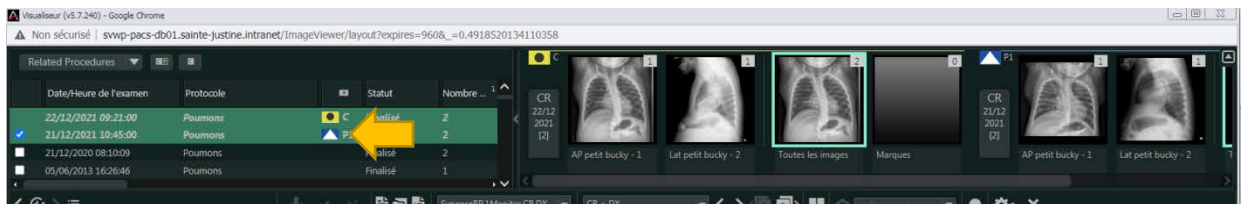


COMPARER DES EXAMENS

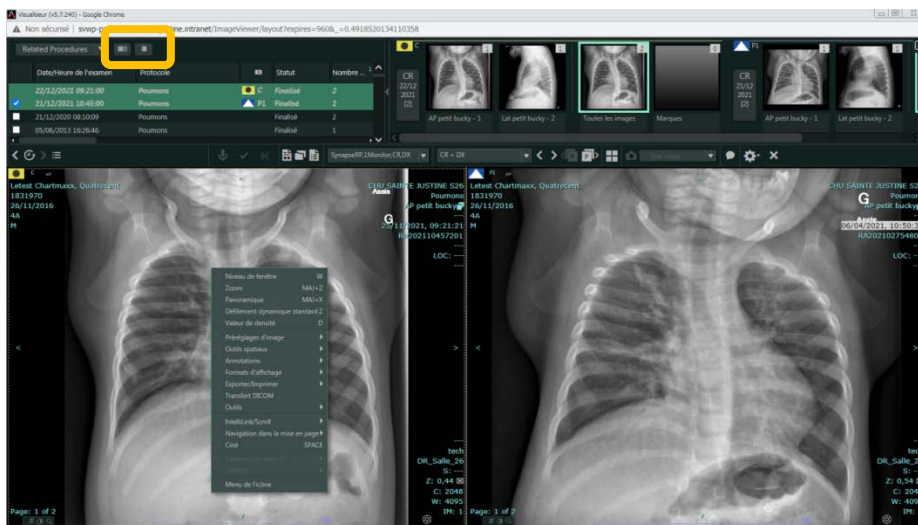
1. Afficher le premier examen à l'écran

Tous les examens									
ID Patient	Nom du patient	Date/Heure de l'examen	Protocole	Nombre d...	Statut	N° d'examen	Code de pro...	Modalité	
1831970	Letest Chartmaxx, Quatre...	23/02/2012 12:53:00	Scan C+ autre site seul	0	Finalisé	RA201201659301	82400	CT	
1831970	Letest Chartmaxx, Quatre...	07/02/2013 12:37:00	Poumons	0	Dicté	RA201301161101	81000C	CR	

2. Dans la portion historique du dossier patient, double-cliquer sur l'examen à comparer pour afficher les images en mode comparatif

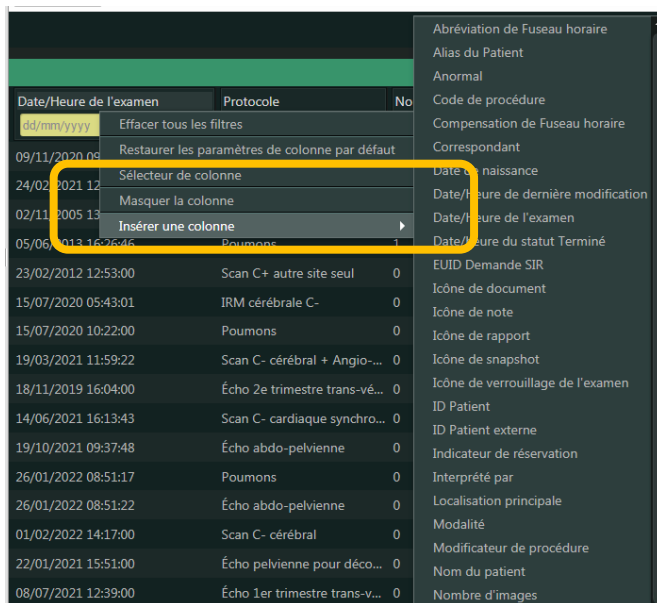


3. Pour activer/désactiver la comparaison :

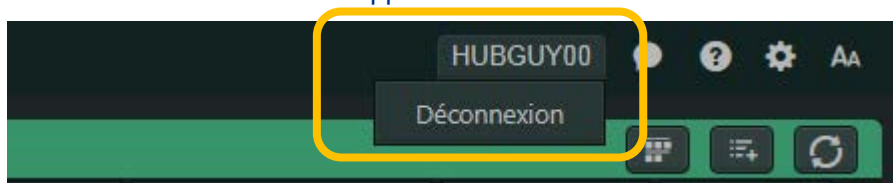


PERSONALISER L’AFFICHAGE DANS SYNAPSE

1. Modifier l'ordre d'affichage des colonnes : cliquer-glisser les colonnes dans l'ordre souhaité
2. Ajouter ou masquer les colonnes :
 - a. Clic-droit sur l'entête d'une colonne

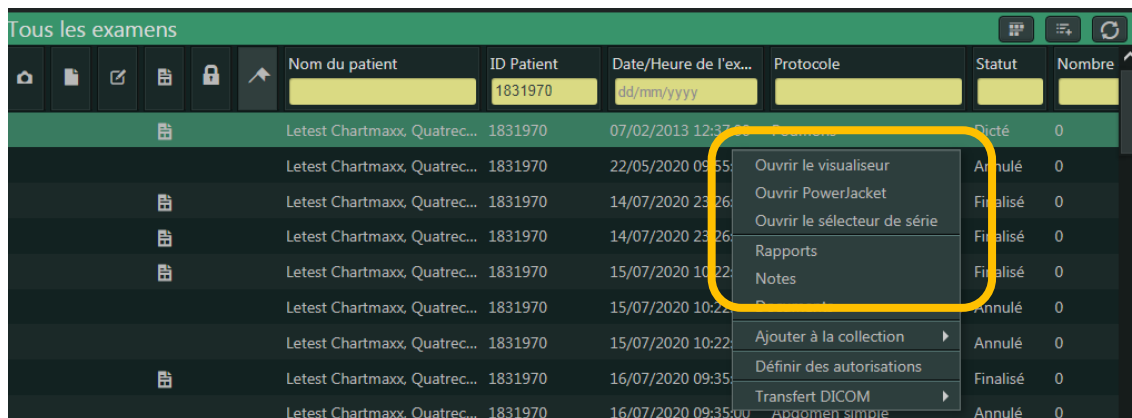


3. Chaque liste est configurable indépendamment les unes des autres
4. Pour s'assurer de conserver les modifications effectuées
 - a. Faire une déconnexion de l'application

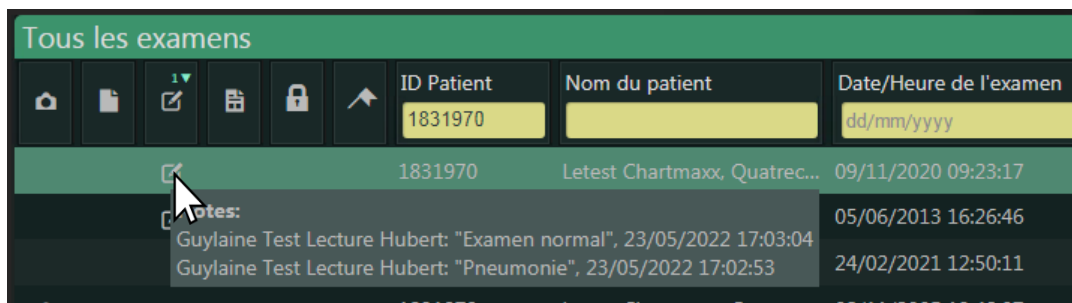


CONSULTER RAPIDEMENT LE RAPPORT/DOSSIER/NOTE PRÉLIMINAIRE

2. Pour consulter un rapport/dossier/note préliminaire sans ouvrir l'examen
 - a. Clic-droit sur l'examen
 - b. Sélectionner l'option souhaitée

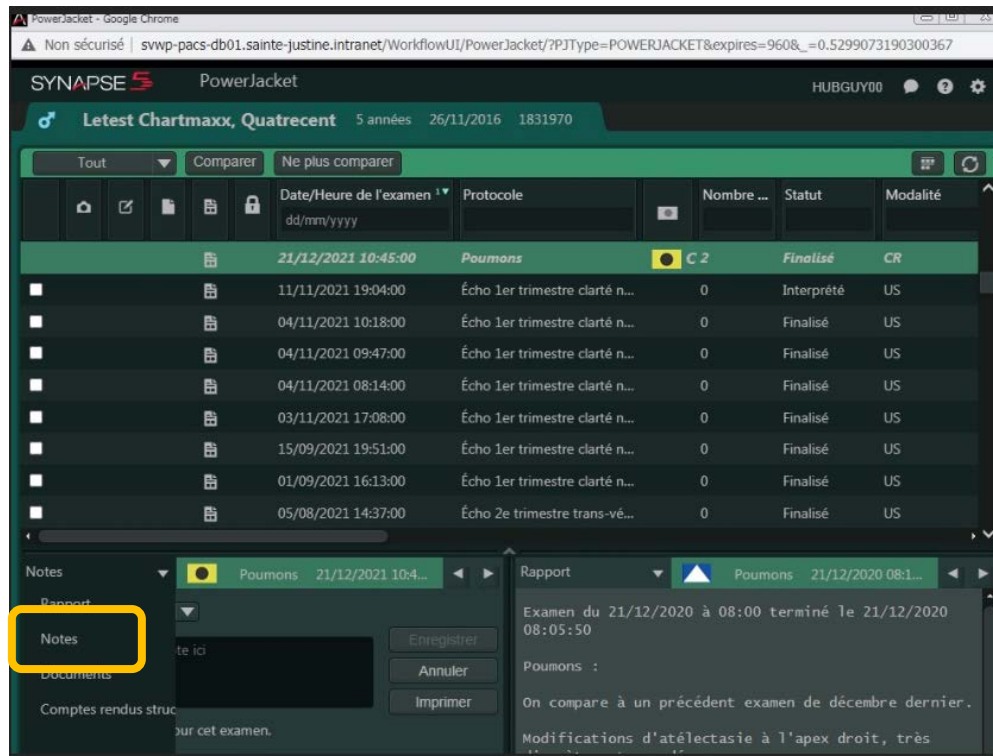


Vous pouvez également consulter rapidement le rapport et les notes en plaçant la souris sur l'indicateur de note/rapport

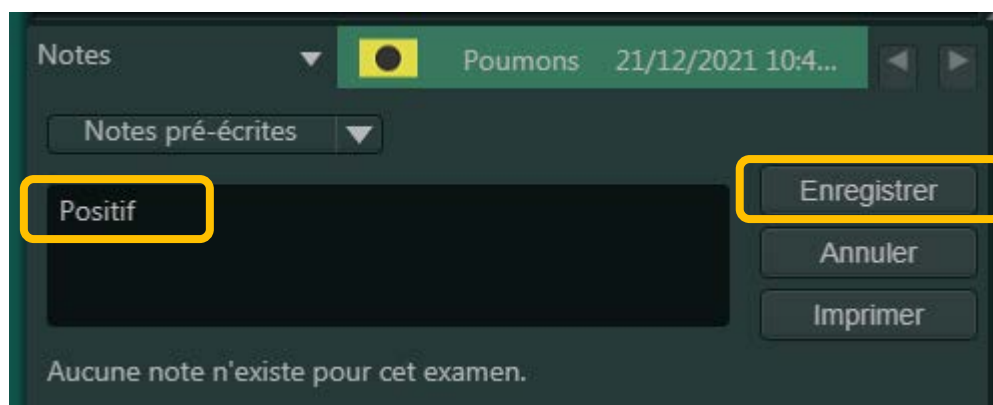


CRÉATION D'UNE NOTE PRÉLIMINAIRE (MÉDECIN DE L'URGENCE ET RADIOLOGISTE UNIQUEMENT)

1. Ouvrir le Power Jacket
2. Sélectionner l'examen
3. Sélectionner Note



4. Ajouter la note et *Enregistrer*



TÉLÉCHARGEMENT DSQ

La fonctionnalité de téléchargement DSQ permet la visualisation de la liste des examens radiologiques disponibles au DSQ, le choix des examens pertinents et le téléchargement de ces examens sur le PACS Synapse du CHU Sainte-Justine.



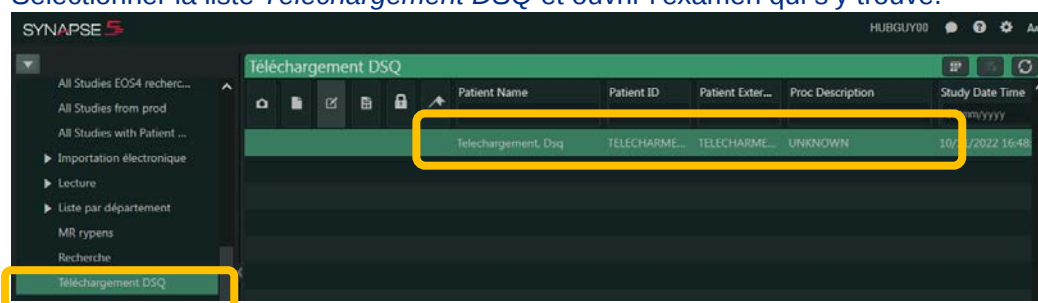
Le numéro de RAMQ du patient est requis pour effectuer la recherche.

La performance de la fonctionnalité est liée à son utilisation judicieuse, veuillez à télécharger les examens pertinents uniquement.

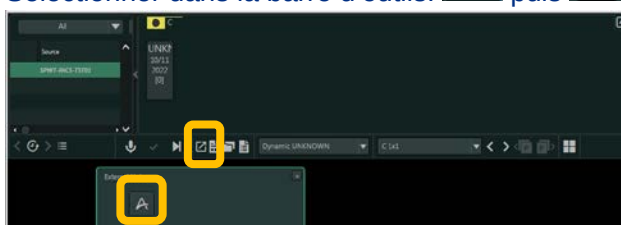
Les examens téléchargés sont archivés temporairement au PACS Synapse, le délai de conservation dépend du volume de téléchargements.

Un examen très volumineux peut prendre plus de 30 min à télécharger.

1. Sélectionner la liste *Téléchargement DSQ* et ouvrir l'examen qui s'y trouve.



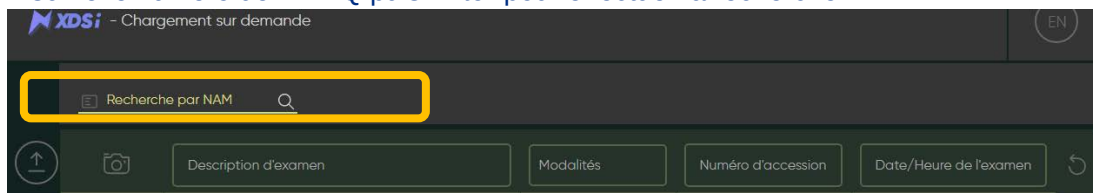
2. Sélectionner dans la barre d'outils:  puis .



3. La fenêtre s'ouvrira dans un nouvel onglet.

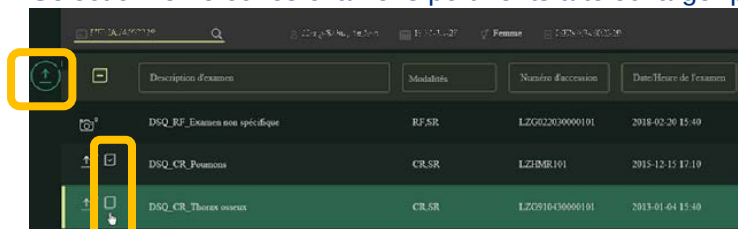


4. Inscrire le numéro de RAMQ puis *Enter* pour effectuer la recherche :

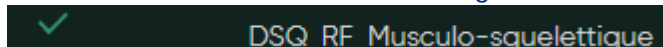


5. La liste des examens disponibles s'affichera.
 - o Comme le critère de recherche utilisé est le NAM, il est possible de télécharger des examens malgré le fait que ce patient n'ait pas de dossier au CHU Sainte-Justine.
 - o Si l'examen recherché ne s'affiche pas dans la liste :
 - L'examen est déjà disponible dans Synapse
 - L'examen n'a pas été archivé au RID par l'autre établissement/clinique. Le délai d'archivage varie d'un établissement à l'autre.
 - Le résultat de la recherche s'affiche sur plusieurs pages, choisir les pages suivantes pour consulter la liste des autres examens disponibles.
 - o Il est possible de filtrer et/ou ordonner chronologiquement les examens affichés à l'aide des entêtes de colonne.
 - o Un examen dont la modalité est SR uniquement : aucune image disponible, il s'agit d'un rapport uniquement.

6. Sélectionner le ou les examens pertinents à télécharger puis  :



- Lors de l'opération de chargement, l'icône de flèche changera pour un cercle : 
- Un crochet vert confirmera le téléchargement de l'examen (et du rapport s'il est disponible).



7. Fermer l'onglet de la fenêtre une fois le téléchargement complété :



POUR VISUALISER LES EXAMENS TÉLÉCHARGÉS:

Ouvrir Synapse/Tous les examens ou Tous les patients :

- Lorsque le patient a un numéro de dossier CHU SJ, inscrire le numéro de dossier dans la colonne *ID Patient*)
- Lorsque le patient n'a pas de numéro de dossier CHU SJ, inscrire le numéro de la RAMQ dans la colonne *ID Patient Externe*).

Note : Pour faire apparaître (insérer la colonne) *ID Patient Externe*, vous référer à la section *PERSONALISER L'AFFICHAGE DANS SYNAPSE* du présent guide.



ANNEXE 5

Politique des médicaments dangereux

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

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

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

LISTE D'ABRÉVIATIONS QUI NE DOIVENT PAS ÊTRE UTILISÉES

TABLEAU DES ABRÉVIATIONS AUTORISÉES AU CHU SAINTE-JUSTINE

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

L'usage est permis en majuscules ou en minuscules.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Toute abréviation non interdite doit être claire et sans ambiguïté.

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

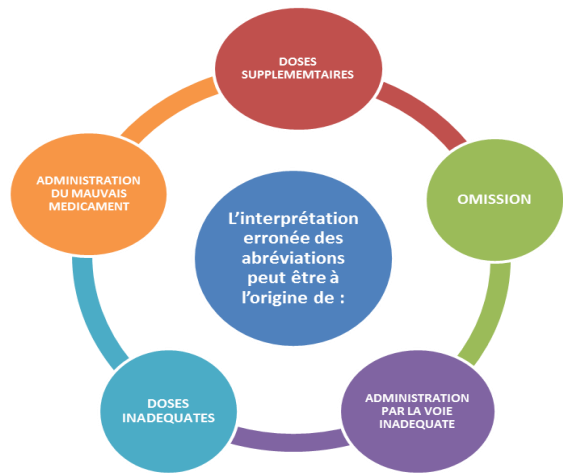


**À l'attention des médecins et
des professionnels de la santé**

Département de la pharmacie

Avec la collaboration de la direction des soins infirmiers

Les erreurs liées au médicament sont la plus grande source d'erreurs identifiées dans les hôpitaux.
5% peuvent être attribuées à l'utilisation des abréviations¹.



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

Exemple ² : *Insuline 60 Stat*

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

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

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

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

TABLEAU DES ABRÉVIATIONS INTERDITES AU CHU SAINTE-JUSTINE

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

Abréviations	Erreurs souvent observées	Recommandation
U*	Interprétée comme le nombre 0, le nombre 4 ou encore comme cc	Écrire « unités » au long
UI*	Interprétée comme IV ou mL	Écrire « unités » au long
QD	Abréviation anglophone Interprétée comme QID	Écrire « DIE » ou « à tous les jours » ou « une fois par jour »
QOD	Abréviation anglophone Interprétée comme QID	Écrire « à tous les 2 jours »
Zéro inutile comme valeur décimale Ex. : 2.0 mg	Cause des erreurs où 10 fois la dose est administrée	Ne jamais utiliser de 0 comme valeur décimale après le point ou la virgule
Zéro des unités manquantes Ex. : .2 mg	Cause des erreurs où 10 fois la dose est administrée	Toujours inscrire un zéro devant le point décimal
µg	Interprétée comme mg	Écrire « mcg »
SL	Interprétée comme SC	Inscrire « sous la langue »
IN	Interprétée comme IV, IM	Écrire « intranasal » au long
IVag ou IV (pour intravaginal)	Interprétée comme « intraveineux »	Écrire « intravaginal » au long
SQ	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « sous-cutané » qu long ou « SC »
cc	Interprétée comme U pour unité	Écrire « mL »
AS, AD, AU, OS, OD, OU	O est confondu pour oreille; S, D et U peuvent être mal interprétés	Inscrire au long «oreille droite », «deux yeux »
Abréviations de noms de médicaments	Peut être mal interprétée parce qu'il existe plusieurs médicaments avec des abréviations semblables	Toujours écrire les noms de médicaments au long
MSO ₄	Peut être confondue avec MgSO ₄	Écrire morphine ou sulfate de morphine au long
NS	Abréviation anglophone parfois mal utilisée : « NS 0,45% »	Écrire « NaCl 0,9% » au long
IL	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « intralipide » au long
↓	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « arrêt » ou « cesser »
↔	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « poursuivre » ou « continuer »
D/C	Utilisée à la fois comme « cesser » ou « congelé »	Écrire « arrêt », « cesser » ou « congés » selon l'intention
0 1 00 11	Peut être mal interprétée ou non comprise	Écrire « 1 » ou « 2 » en chiffre arabe

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

¹Livret sur les Pratiques Organisationnelles Requises, Agrément Canada, 2018
² Bulletin de l'ISPM Canada, Éliminer l'utilisation d'abréviations, de symboles et de certaines inscriptions numériques, 2006.

Médecine transfusionnelle

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

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

Où trouver les documents?

Intranet → Nos équipes → Médecine transfusionnelle

Quels documents sont disponibles?

Formation :

1) Auto-apprentissage transfusions sanguines :

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

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

2) Vidéos :

a) protocole hémorragie massive

b) visite de la banque de sang

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

Références :

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

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

Sang difficulté 4 : Guide de médecine transfusionnelle _2016

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

Consentement :

Consentement à la transfusion : Guide destiné aux médecins_Québec 2015

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

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

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

Formulaire de consentement

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

Consentement_fiche synthèse

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

Transfusion sanguine : des réponses à vos questions_Québec 2015

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

Protocoles et ordonnances

FOPR transfusion sanguine

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

FOPR Administration immunoglobulines IV

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

Protocole hémorragie massive

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

ANNEXE 8

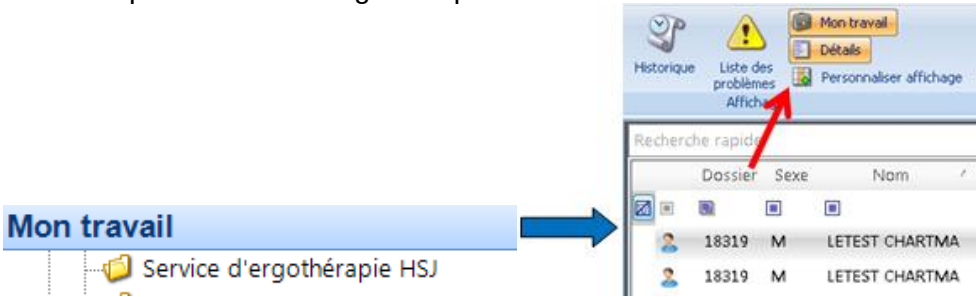
Guide clinique médecine nucléaire et tomographie par émission de positrons (TEP)

Un guide clinique contenant des informations pratiques à propos des différents examens en médecine nucléaire et en tomographie par émission de positrons a été créé afin d'aider les médecins, résidents, infirmières et professionnels de la santé dans leurs interventions au CHU Sainte-Justine.

Ce guide contient, pour les différents examens, les indications, contreindications, préparation et informations pour leur prescription dans PANDA. Vous pouvez y accéder via l'Intranet du CHU Sainte-Justine à partir du lien suivant : intranet.chusj.org/medecineNucleaire/Guide

****Il est nécessaire d'être connecté au réseau informatique du CHU Sainte-Justine pour avoir accès au lien.**

Formulaires électroniques Centro

Documents Centro	L'application Centro utilisée au CHU Sainte-Justine permet la rédaction et signature électronique des documents qui sont ensuite versés automatiquement dans le dossier clinique informatisé (DCI) du patient (ChartMaxx).
Centro (Formation et aide-mémoire)	Formation en ligne (15 minutes) CENTRE DE FORMATION EN LIGNE du CHU Sainte-Justine Intranet : https://formation.chusj.org/fr
Processus de documentation (Le patient doit avoir un rendez-vous pour être en mesure de documenter une note)	 Enregistrement de l'activité (eRendez-vous) A.A. Rédaction et signature des documents (Centro) Versement automatique du document dans le Dci du patient (ChartMaxx)
Listes de patients par clinique - Ouvrir l'application Centro - Sélectionner la liste de patients dans Mon travail - Rechercher votre patient	Par exemple : Service d'Ergothérapie HSJ  Au besoin cliquer sur « Détails » afin d'obtenir le numéro de téléphone du patient.
- Choisir le formulaire voulu, rédiger et signer électroniquement le formulaire - Le formulaire sera automatiquement versé dans ChartMaxx	1  <i>Cliquer sur le bouton « Signer » et entrer votre NIP</i>  2 

Formulaires électroniques Centro

Astuces et trucs

1. Comment sélectionner le formulaire à rédiger pour votre patient ?

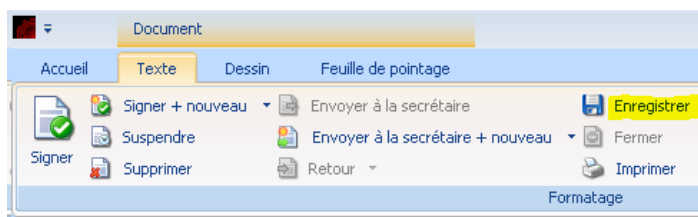
- Sous l'onglet « Mon Travail » rechercher votre patient **et le rendez-vous correspondant** dans la liste affichée. Une recherche dans la bande blanche (au-dessus de la liste) permettra de filtrer avec le numéro de dossier. Choisir un formulaire.

2. Je ne trouve pas le patient dans la liste, à qui dois-je m'adresser ?

- Vous pouvez communiquer avec l'agent administratif de votre service ou si vous avez déjà un compte E-Rdv vous pouvez créer le rendez-vous.

3. Puis-je finir de rédiger et signer mon formulaire plus tard ?

- Oui, vous pouvez cliquer sur « Suspendre » pour suspendre le formulaire et revenir après pour le compléter et le signer. De préférence cliquer sur « Enregistrer » avant de suspendre votre document.



4. Combien de temps après avoir signé mon formulaire sera-t-il disponible dans ChartMaxx ?

- Une fois le formulaire signé dans Centro, il sera disponible dans ChartMaxx en temps réel, en quelques minutes.

5. J'ai signé ma note mais j'ai besoin de faire une modification.

- Vous pouvez communiquer avec Émilie Harvey aux archives médicales au poste 6295.** Ils pourront rouvrir votre note et vous serez capable de faire de modifications dans Centro. Vous trouverez votre note dans le dossier « A finaliser ».

6. Où dois-je appeler si j'éprouve des difficultés avec l'application Centro ?

- Vous pouvez communiquer avec le pilote de Centro entre 8h et 16h :
 - Poste 2433 : Options 2 (Applications) + Option 3 (Centro)**
 - Courriel : sebastien.racine.hsj@ssss.gouv.qc.ca.

Si vous n'avez pas encore un compte Centro, communiquez avec l'environnement clinique numérique à l'adresse courriel suivante : accés.sic.hsj@ssss.gouv.qc.ca

Bilan comparatif des médicaments – Clientèle hospitalisée

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

Voici la procédure générale du BCM :

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

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

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

Aide mémoire en lien avec les prélèvements

ROUTINE :

Pour toutes demandes de prélèvements non stat et non « urgence prioritaire », vous référer aux heures de tournées suivantes:

Heure de tournées : 6h30 (hyper alimentation),

7h ☐ 11h ☐ 14h ☐ 17h ☐ 20h ☐ 00h ☐

Pour nous rejoindre les jours ouvrables de 6h à 16h: Centre de prélèvements poste : 5376

Autres périodes : Laboratoire central poste : 5636

Les analyses peuvent être demandées en

URGENCE PRIORITAIRE ET HÉMORRAGIE MASSIVE (CODE HM):

Si le médecin considère la vie du patient en danger.

Le résultat est accessible dans les **5 minutes** (Soft Lab) suivant la réception de l'échantillon diagnostique au laboratoire désigné.

Pour la liste des analyses disponibles, consulter la colonne **Urgence prioritaire, Code HM** du tableau ci-dessous

Pour nous rejoindre en tout temps (24h/24) Télésavertisseur : 514-415-6999

Ou de garde : POSTE 5636 4642

Les analyses peuvent être demandées en **STAT :**

Si le médecin doit obtenir le résultat d'analyse rapidement, pour poser un diagnostic et/ou initier un traitement, dans la **demi-heure** ou **l'heure** qui suit la réception de l'échantillon diagnostique au laboratoire désigné.

Pour nous rejoindre les jours ouvrables de 6h à 16h Télésavertisseur : 514-415-5793

Autres périodes : POSTE 5636

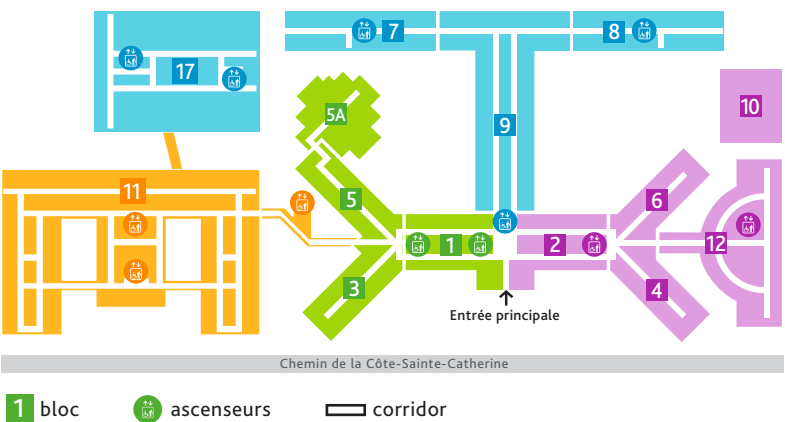
Nature de l'échantillon	Analyses	Urgence prioritaire, Code HM	STAT 30 min.	STAT 1 heure
SANG	Albumine		√	
	Alcools			√
	ALT			√
	AST			√
	ALK (Phosphatase alcaline)			√
	Ammoniac		√	
	Amylase et amylase pancréatique			√
	Bilirubine total et conjuguée		√	
	Bilirubine total néonatale	Gaz sanguin (Astrup)	√	
	β-hCG			√
	Calcium total		√	
	Calcium ionisé mesuré	Gaz sanguin (Astrup)	√	
	Carboxyhémoglobine	Gaz sanguin (Astrup)	√	
	CK (créatinine kinase)			√
	Créatinine		√	
	γ GT			√
	Gaz sanguin (astrup)	Gaz sanguin (Astrup)	√	
	Glucose	Gaz sanguin (Astrup)	√	
	Hémoglobine totale	Gaz sanguin (Astrup)	√	
	Lactate	Gaz sanguin (Astrup)	√	
	Magnésium		√	
	Méthémoglobine	Gaz sanguin (Astrup)	√	
	Osmolalité sérique		√	
	Phosphore		√	
	Urée		√	
	Na, K, Cl, HCO ₃	Gaz sanguin (Astrup)	√	
	FSC	EDTA	√	
	Dosage de médicaments			√
	PT (Lab. Banque de sang)	Citrate	√	
	Fibrinogène (Lab. Banque de sang)		√	
LCR	LCR protéine, glucose, chlorure		√	
	LCR Lactate		√	
	LCR décompte cellulaire		√	
URINE	β-hCG qualitatif urinaire		√	
	Analyse d'urine			√

Plan clé du CHU Sainte-Justine



Répertoire général du CHU Sainte-Justine

Plan clé



Administration

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

Chambres

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

Services ambulatoires et cliniques

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

Services ambulatoires et cliniques (suite)

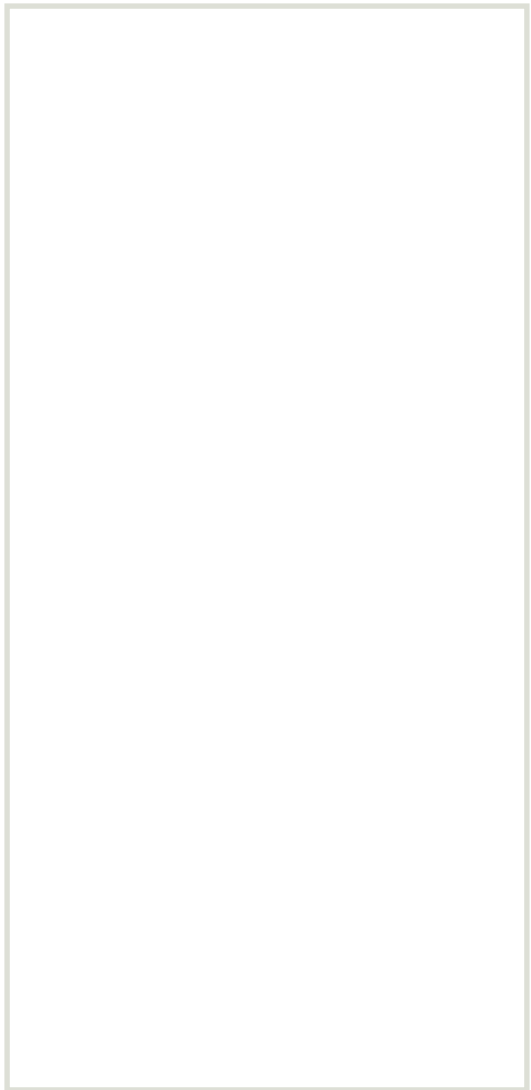
Spina-bifida	A	bloc 4
Traumatologie	5e	bloc 1
Troubles du sommeil	6e	bloc 1
Tuberculose	6e	bloc 1
Urologie	A	bloc 4
Échographie	1er	bloc 11
Échographie cardio-foetale	4e	bloc 9
Électrocardiologie (ECG)	6e	bloc 9
Électroencéphalographie (EEG)	5e	bloc 4
Électromyographie (EMG)	5e	bloc 4
Ergothérapie	A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

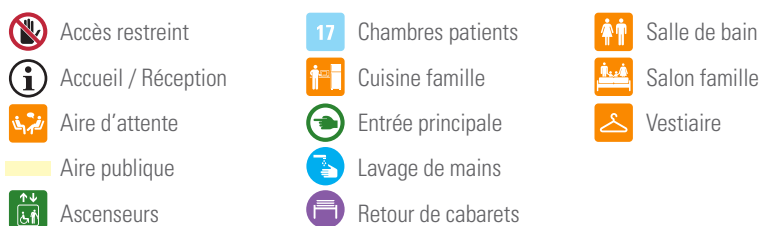
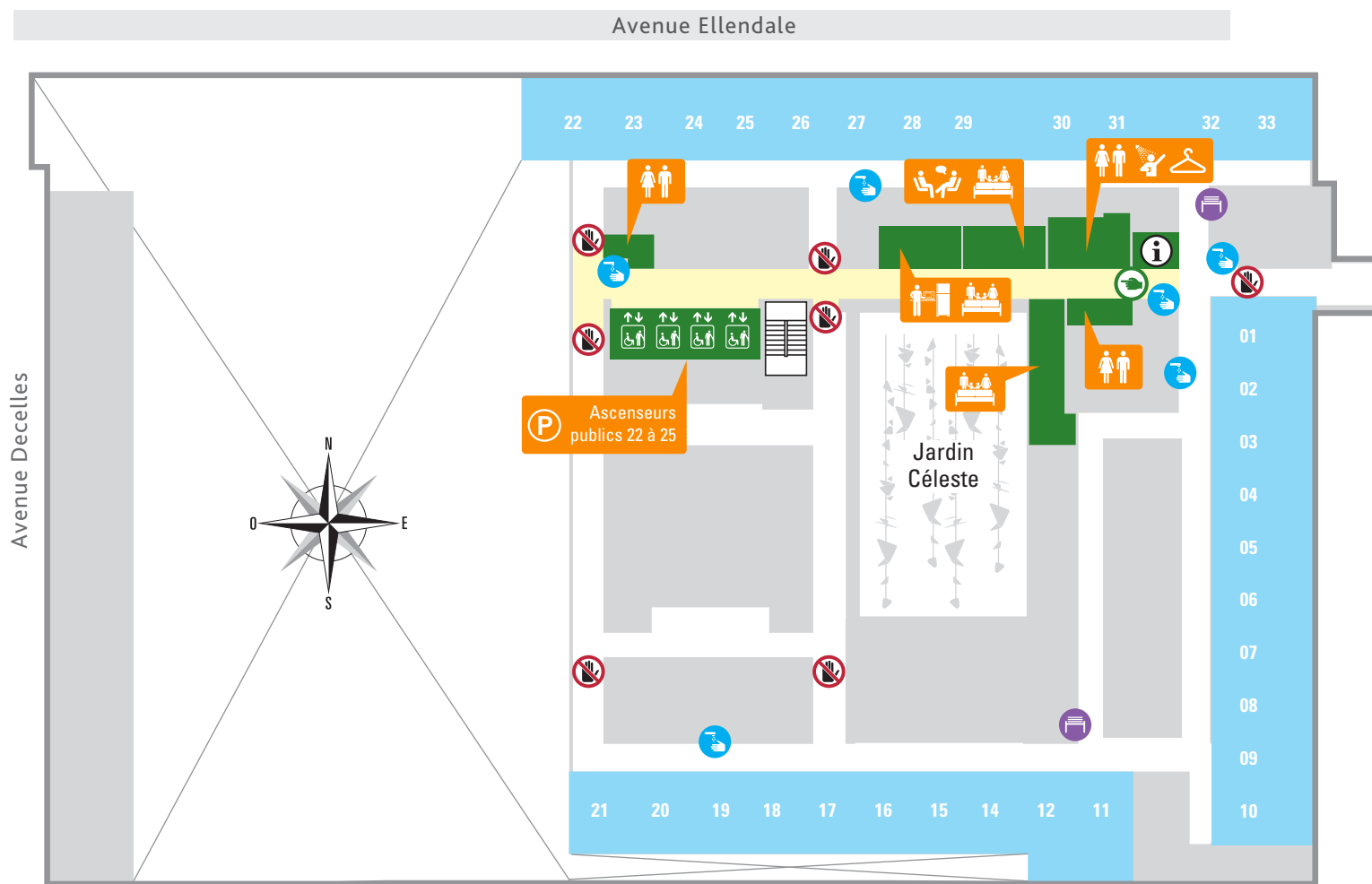
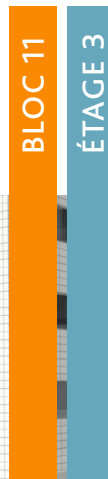
Services à la clientèle

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

Étage
Bloc où se situe le local
Numéro de porte du local ou de la salle

4.6.02





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

Plan de l'étage 4

BLOC 11

ÉTAGE 4

Pour nous joindre
514-345-4931, poste 4701

Unités des
naissances et
d'hospitalisation GARE



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

Bloc 11

Étage 7: Pédiatrie

Étage 6: Chirurgie trauma et pédiatrie

Étage 5: Néonatalogie

Étage 4: Unités des naissances et d'hospitalisation GARE

Étage 3: Soins intensifs et intermédiaires pédiatriques

Étage 2: Bloc opératoire

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

Plan de l'étage 5

BLOC 11

ÉTAGE 5

Pour nous joindre
514-345-4931, poste 4754

Néonatalogie



Chemin de la Côte-Sainte-Catherine

Bloc 11

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

Étage 7: Pédiatrie

Étage 6: Chirurgie trauma et pédiatrie

Étage 5: Néonatalogie

Étage 4: Unités des naissances et d'hospitalisation GARE

Étage 3: Soins intensifs et intermédiaires pédiatriques

Étage 2: Bloc opératoire

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

Plan de l'étage 6

Pour nous joindre

514-345-4931, postes

☎ 1172 ☎ 1173 ☎ 1174 ☎

BLOC 11

ÉTAGE 6

Chirurgie trauma
et pédiatrie



Chemin de la Côte-Sainte-Catherine

Bloc 11

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

Étage 7: Pédiatrie

Étage 6: Chirurgie trauma et pédiatrie

Étage 5: Néonatalogie

Étage 4: Unités des naissances et d'hospitalisation GARE

Étage 3: Soins intensifs et intermédiaires pédiatriques

Étage 2: Bloc opératoire

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



Bloc 11

Étage 7: Pédiatrie

Étage 6: Chirurgie trauma et pédiatrie

Étage 5: Néonatalogie

Étage 4: Unités des naissances et d'hospitalisation
GARE

Étage 3: Soins intensifs et intermédiaires pédiatriques

Étage 2: Bloc opératoire

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

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