

Personnel du PSHPC

Isabelle Bérubé

Agente administrative PSHPC et formation continue
418-817-7754 (lundi au jeudi)
Isabelle.berube3@usherbrooke.ca

Sophie Gauthier Thibodeau

Assistante technique PSHPC et formation continue
418-541-1234 poste 203680
soutientechniquecfc@ssss.gouv.qc.ca

Martine Tremblay

Coordonnatrice PSHPC
418-541-1234 poste 203411
Martine.tremblay5@usherbrooke.ca

Julie Tremblay

Coordonnatrice PSHPC
418-541-1234 poste 203276
Julie.tremblay23@usherbrooke.ca

Personnel de la bibliothèque

Amélie Bouchard

Technicienne en documentation
418-541-1234 Poste 202479
Amelie.bouchard3.reg02@ssss.gouv.qc.ca

Vanessa Bouchard

Agente de planification, de programmation et de recherche - Courtière de connaissance
418-541-1234 Poste 202498
Vanessa.bouchard.csssc@ssss.gouv.qc.ca

Livret d'accueil

Guide de référence pour services offerts et activités du programme de formation médicale au Saguenay—Lac-St-Jean



Accès réseau sans-fil CIUSSS

Allez dans les réglages de votre appareil dans la section réseau sans-fil et sélectionnez le réseau « **CIUSSS-DEU** »

Mot de passe: !RechercheEtInnovation!

Ce réseau est valide dans tous les hôpitaux de la région aux endroits suivants :

Chicoutimi : Aile F, urgence, CAE, GMF-U, sous-sol, rez-de-chaussée, premier et troisième étages

Alma : Urgence et UMF

Dolbeau, Jonquière et Roberval : Urgence

La Baie : Urgence et Gériatrie

Ouvrir une session sur un ordinateur de l'hôpital

Vous avez reçu par courriel votre nom d'utilisateur unique « NIU » en début d'année.

Ex: **ABCD1234** (2 premières lettres nom famille, 2 premières lettre de votre prénom suivi de 4 chiffres)

Mot de passe: Lors de la première utilisation

Secret12345!

Vous devez respecter les majuscules

IMPORTANT: Vous devez changer votre mot de passe

Il est possible que vous deviez inscrire devant votre nom d'utilisateur unique (NIU) :

Reg02\ ou 02cssschic

Votre NIU vous sera fort utile en 3e année

Utilisation de l'imprimante et photocopieur

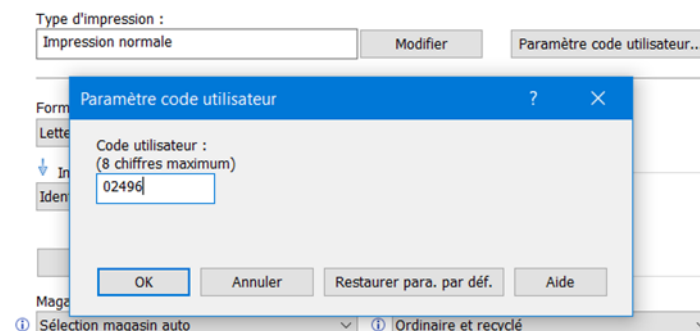
La bibliothèque possède un photocopieur disponible pour les usagers en libre accès. L'impression et les photocopies sont gratuites. Le respect du droit d'auteur est obligatoire en tout temps.

Le code pour les usagers est : **02496**

Marche à suivre pour imprimer vos documents

Cette procédure est à faire à partir d'un ordinateur de la bibliothèque connecté sur le réseau.

- Fichier
- Imprimer
- Propriété de l'imprimante
- Paramètre code utilisateur
- Inscrire le code **02496** dans la fenêtre



Prendre note que le photocopieur pourrait devenir payant s'il y a de l'abus

Amélie Bouchard

Technicienne en documentation

- Assistance dans vos recherches pour les ressources dont vous avez besoin dans notre collection.
- Aide pour utiliser le catalogue et à trouver des articles dans d'autres bibliothèques médicale et universitaire
- Disponible pour répondre à vos questions concernant la bibliothèque et ses services.

Vanessa Bouchard

Agente de planification, de programmation et de recherche - Courtière de connaissance

- Accompagnement pour la recherche documentaire pour trouver les bonnes informations au bon endroit
- Appui pour l'utilisation des bases de données
- Support pour naviguer dans les outils disponibles de vos bibliothèques médicale et universitaire.

PSHPC

Programme de simulation humaine et de participation citoyenne

Vos activités cliniques et avec patients sont organisées par le personnel du PSHPC. **Toutes les activités sont obligatoires**

Activité avec patients

- Patients solos
- Patients formateurs (seins, gynéco, génital homme, etc.)
- Patients réels (patients hospitalisés)
- Entrevues motivationnelles
- Patients collectifs
- ECOS—Examen clinique observation structurée
- ODPS—Observation directe patient standardisé

Activités cliniques

- Atelier du lavage des mains
- Initiation au bloc opératoire
- Formation SIR (Soins immédiats en réanimation)
- Formation EPI (Équipement protection individuel)

Information importantes pour toutes les activités du PSHPC

Plusieurs des activités du PSHPC ont des horaires personnalisés en fonction des disponibilités de nos patients, des formateurs et des locaux. Vous devez tenir compte de l'horaire reçu par courriel . Vous êtes tenu de bien lire le courriel et de **prendre en note la date et heure** qui vous sont assignées.

- Le port du scrub *est obligatoire* pour toutes les activités avec patients.
- Présentez-vous à l'heure indiquée à l'horaire reçu par courriel
- Prenez connaissance du déroulement de l'activité dans votre guide étudiant
- Si vous devez changer une date d'activité formative, il est de votre responsabilité d'échanger avec un collègue et de nous en informer

Toutes les activités avec patients sont obligatoires, si vous ne pouvez vous présenter vous devez nous aviser.

Accès à la bibliothèque

La bibliothèque offre des espaces de travail individuels ou de groupe. Les heures d'ouvertures sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi. Pour accéder les lieux en dehors de ces heures, vous obtiendrez une carte d'accès sous forme de carte d'identification d'employé du CIUSSS du Saguenay Lac-Saint-Jean.

Vous recevrez un courriel vers la mi-septembre vous indiquant que vous pouvez passer au secrétariat de la sécurité de l'hôpital de Chicoutimi (Aile A, rez-de chaussée) afin de faire prendre votre photo et recevoir votre carte.

Règlements de la bibliothèque

- S'assurer de la propreté des lieux et du matériel y compris le mobilier, l'équipement informatique, les livres et les périodiques.
- Favoriser une ambiance calme et un climat propice à l'étude et au travail personnel.
- Respecter les autres usagers et les employés.
- Passer au comptoir pour enregistrer l'emprunt avant de sortir un livre.
- Ne pas consommer de nourriture ou de breuvages à l'intérieur de la bibliothèque. L'eau en bouteille est permise.

Bibliothèque

Services offerts :

Accès à une variété de livres, de périodiques et de ressources numériques sur tous les domaines de la santé.

Espaces de travail individuel ou de groupe accessibles 24/7

Accès à un photocopieur et imprimante

Possibilité d'acheter des livres usagés

Voyez notre collection et nos services sur le web :

<https://santesaglac.visard.ca/>

Emprunt de document

Les livres de référence et les périodiques ne peuvent pas être empruntés. Ils doivent rester dans la bibliothèque en tout temps.

Il est possible d'emprunter jusqu'à 10 documents en même temps.

Les prêts sont d'une durée de 28 jours et peuvent être renouvelés.

Secrétariat de la bibliothèque

Par téléphone: 481-541-1234 Poste 202496

Par courriel:

secretariat.bibliotheque.csssc@ssss.gouv.qc.ca

Martine Tremblay et Julie Tremblay

Coordonnatrices du PSHPC

Martine et Julie assurent la coordination des activités de simulation impliquant différents types de patients participants : patients standardisés, patients sains, patients réels et formateurs.

Elles sont responsables de leur recrutement, de leur formation et de leur encadrement, afin de vous offrir des situations d'apprentissage authentiques, favorisant le développement de vos habiletés cliniques et communicationnelles, dans un environnement sécurisé et structuré. Une partie essentielle de leur travail consiste à garantir la standardisation des activités entre les différents sites, assurant ainsi une expérience cohérente et équitable pour tous les étudiants

Sophie Gauthier-Thibodeau

Assistante technique

- Responsable du matériel pour les activités cliniques
- Assistance pour les demandes de pratiques

Les attentes de Sophie

- Remettre les salles dans l'état original et garder l'endroit propre
- Utiliser la matériel avec soin
- Demander la permission avant d'utiliser une salle inoccupée d'habileté clinique

Isabelle Bérubé

Agente administrative

- Réservation des locaux pour les activités du programme et/ou pratiques
- Horaires d'activité avec patients
- Consignes et explication du déroulement lors des activités avec les patients
- Coordination des activités cliniques sans patient

Attentes:

- Que vous arriviez à l'heure indiquée dans le courriel.
- Lors des présentations des consignes vous gardez le silence

IMPORTANT

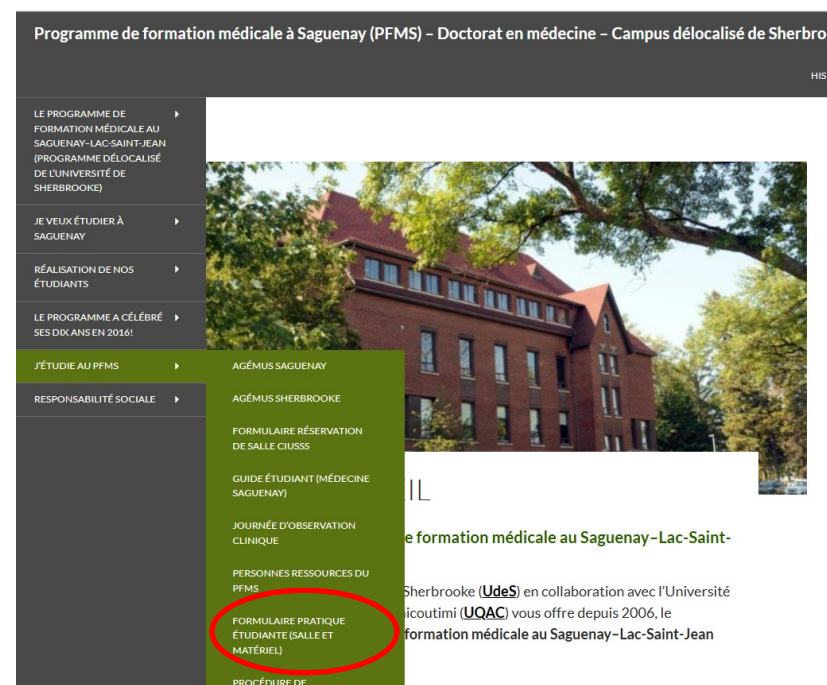
De manière générale, nous ne sommes pas responsables des bris, perte ou vol d'appareils électroniques lors des activités dans nos locaux.

VOUS DEVEZ LIRE VOTRE GUIDE ÉTUDIANT EN LIEN AVEC L'ACTIVITÉ AVANT DE VOUS PRÉSENTER AU PSHPC

Demandes de pratiques étudiantes

Vous pouvez faire des demandes de pratiques. Il est de votre responsabilité de prendre connaissance de la procédure d'emprunt via la page d'accueil du PFMS, sélectionné « **J'étudie au PFMS** ». Vous y trouverez la procédure ainsi que le formulaire d'emprunt de matériel pour votre activité.

<https://www.uqac.ca/medecine/accueil/>



Martine Tremblay est la responsable des demandes de pratiques étudiante