

Aide-mémoire

Résidents/Internes/Stagiaires

Outils et procédures de fonctionnement

Cartes de condoléances	Des cartes de condoléances sont disponible aux admissions (HAC et HGA)
Demandes de rabais HAC Demandes de rabais HAF Demandes de rabais HEQ	Toute demande de rabais de 200\$ ou plus nécessite de remplir une demande officielle. Les admissions ne pourront pas faire la modification de facture.
Utilisation du FAX/Envois de prescriptions Voir formation dans LARA	<ul style="list-style-type: none"> ▶ FAX: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Numéro de fax à privilégier: (450) 778-8153 ▶ Fax HGA: (450) 778-8118 ▶ Pour les urgences, le # de fax est le (450) 778-8195 ▶ Pour l'envoi du fax (par courrier électronique) : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Générez votre rapport de cas en .pdf ▶ Joignez-le à votre courriel (nouveau courriel) et tout autre document pertinent. ▶ Dans À : mettre numéro de fax@fax.umontreal.ca (mettre le 1 devant si dans le 418 et le 819). ▶ Envoi de fax par courriel: pas de trait d'union entre les chiffres composant le # de fax ex: 4507788153@fax.umontreal.ca ▶ Cliquez insertion -> Signature et sélectionner la signature du FAX ▶ Personnalisez votre envoi ▶ Inscrivez votre envoi dans le COMLOG (vous recevrez une confirmation d'envoi par courriel)

Comment joindre les animaliers

Animalier	Secteur	Horaire	Cellulaire
A	Médecine Chirurgie Neurologie Comportement Cardiologie	8h15 à 17h00 Dîner 12h30 à 13h30	(450) 502-2684

B	Soins Intensifs Anesthésie Dentisterie Écho-Abdo Banque de Sang	7h30 à 16h15 13h00 à 16h15 Dîner 12h00 à 13h00	(450) 502-4611
C	P. générale Med. zoologique Dermatologie Ophtalmologie	8h15 à 17h00 Dîner 13h00 à 14h00	(450) 502-5184
Soir	Urgentologie, Med. zoologique, P. générale SOIR	Lundi et mardi 15h00 à 1h00 Mercredi au vendredi 14h45 à 23h00	Animalier B (450) 502-4611
Commis- animalier	Urgentologie	Lundi à dimanche Jour : 10h00 - 21h00 Nuit : 21h00-7h30	(450) 278-7921
Note : veuillez suivre l'information sur le tableau pour les appels durant la période de diner.			
Utilisation des BAL partagées	Informations disponibles sur l'intranet		
Signatures Courriel	Informations disponibles sur l'intranet		
Feuilles bleues	Signer les feuilles bleues au fur et à mesure		
Instruments à la stérilisation	Enlever les aiguilles, lames et autres piquants des instruments et kits d'instruments.		
Euthanasie	Après une euthanasie, informez bien l'animalier de la façon de disposer du corps (crémation privée, crémation commune, nécropsie, etc.) et bien identifier le corps		
Chatons aux biberons	Les chatons à biberonner sont interdits dans l'hôpital		
Effets personnels des patients	Aucun effet personnel n'est admis au CHUV. Le client doit rapporter sa laisse, son transporteur ou tout autres effets personnels.		
Salles de ronde et bureaux	Il est de votre responsabilité de garder vos salles de rondes et bureaux propres en tout temps . Les bacs de récupération sont seulement pour le papier et il est votre responsabilité de les vider.		
Diètes spéciales	Toutes diètes spéciales pour patients hospitalisés doivent être facturées aux clients.		

Procédures reliées à la pharmacie

Retour Pyxis	Impossible de demander aux admissions de retirer un item provenant de Pyxis de la
--------------	---

	facture...Vous devez faire un retour Pyxis.
Envoi de prescriptions	Après avoir fait une prescription pour la pharmacie, attendre 15 minutes avant de se présenter au comptoir.
Changement de posologie	Lors d'un changement de posologie, annuler l'ancienne prescription dans le système.
Prise de médicaments ou matériel	Ne pas prendre de médicament ou matériel médical pour un patient au comptoir et le mettre au secteur.
Gaspillage	Attention au gaspillage de matériel.
Seringues coupées (équins)	Réutiliser les seringues coupées pour un même patient (nettoyer et garder, pas jeter chaque fois)

Procédures reliées à VetView

COMLOG	Toujours remplir le COMLOG en temps réel. Il y a plusieurs erreurs et pertes de temps de part et autre en raison d'un manque de comlog (>50% des patients)
Assignment de personnel	Toujours assigner le personnel au cas.
Alerte communications	Préciser vos alertes communications. Exemple : - Appel Audrey et 514-123-4567 : pas assez précis - Appel l'étudiante Audrey 514-123-4567 pour le congé du patient : mieux!
Alerte Visite	Préciser vos factures à jour <ul style="list-style-type: none"> - Facture à jour si pas besoin de méds (et qui le dit?) ou bien facture à jour quand les méds facturés (oui, mais lesquels?)

Procédures reliées aux admissions

Salle d'attente	SVP, ne pas parler à vos clients dans la salle d'attente. Cela ne respecte pas la confidentialité et le bruit ne permet pas de bien comprendre les clients au comptoir.
-----------------	---

Communications avec les admissions	Si vous recevez un texto des admissions et que vous n'êtes pas en mesure de répondre, merci d'envoyer une confirmation de réception de message (ex 👍 ou toute autre façon de vous entendre à ce sujet). Nous pourrions alors dire au client que vous êtes occupé. Sinon, nous attendons...
Annulations de rdv	Annulation des rendez-vous lors de discussion avec le résident. Plusieurs oublient d'aviser les admissions. Merci d'envoyer un courriel à admission-tsa@chuv.umontreal.ca

Procédures reliées à la buanderie et aux vestiaires

Vêtements au commun	Ne pas se mettre de piles de vêtements dans vos casiers ou bureaux.
Vêtements au commun	Ne pas sortir les vêtements appartenant au CHUV du CHUV
Vestiaires	Ne pas mettre de matériel sur les cases et par terre, bien vider les poches avant de mettre au lavage, ne pas laisser de matériel médical tube/seringue/aiguille sur les bords de fenêtre des vestiaires.
Vestiaires	Vous ne pouvez pas changer de vestiaire ou prendre une case sans autorisation.
Vestiaires	Ne rien mettre sur le dessus des casiers car cela nuit à l'équipe de ménage.
Bacs de vêtements souillés	Attention à ce qui est mis dans les bacs de buanderie. Répartir le poids et ramasser si un vêtement tombe par terre (uniquement serviettes, sarrau, scrub et champs)
Instruments	Ne pas trainer d'instruments stériles emballés dans ses poches.

Procédures reliées au Service d'imagerie

Requêtes	<ul style="list-style-type: none">- S'assurer de créer et soumettre la requête AVANT de téléphoner au service- S'assurer de créer la bonne requête (requête simple ou requête multiple)- S'assurer de savoir quelles radios sont demandées/nécessaire par le clinicien- Bien inscrire qui rejoindre pour la prise de radios (nom, #cellulaire ou # de poste) *Sinon on perd du temps à chercher qui contacter- Pour les cas nécessitant une échographie, il est préférable d'organiser les radios de THORAX avant l'échographie- Écrire les requêtes en anglais
Dosimètre et habillement	Porter son dosimètre et être prêt à s'habiller de plomb quand les sédations ne sont pas permises/non suffisante

Procédures reliées au Service d'anesthésie

Patients du matin	<ul style="list-style-type: none">- Les patients à anesthésier le matin doivent être hospitalisés la veille.- Le premier cas de la journée peut être prémédiqué à 8h00, pour être prêt à 9h00, sauf si le patient nécessite une épidurale, un/des blocs ou des radiographies, il sera prêt à 9h45.- Les premiers cas à être anesthésiés le matin doivent avoir été sortis pour leurs besoins du matin avant 8h00.- L'examen physique et les prises de sang doivent être effectués avant 8h00.
-------------------	--

Requêtes	<p><u>Le vétérinaire traitant doit :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Lire et contresigner la requête d'anesthésie.- Discuter de vive voix avec l'anesthésiste du patient, surtout lorsque l'animal a plusieurs procédures et/ou problèmes de santé (pas l'étudiant, l'interne ou le résident, à moins qu'il ne soit en charge du cas). <p><u>Toutes les requêtes doivent être données au Service d'anesthésie avant 16h00 la veille de l'anesthésie.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Si la requête est envoyée après cette heure, il est possible que le patient ne soit pas prêt avant 10h30 le lendemain (à moins que ce soit une urgence).
Réveil	<p>Lorsque les patients sont réveillés, ils ne devraient pas rester dans les cages de réveil jusqu'à leur départ, mais plutôt être hospitalisés dans les soins intensifs/continus ou retourner dans leur cage respective.</p>