|  |
| --- |
| CISSS de la Montérégie |
| Notes de travail |
| Technicienne en administration |

|  |
| --- |
| Hamel, Karine  20/11/2023 |

Table des matières

[Les 3 missions du GMF-U : 3](#_Toc155271381)

[Les locaux du GMF-U 3](#_Toc155271382)

[Apprenants 3](#_Toc155271383)

[Externes centralisés 3](#_Toc155271384)

[IPS 3](#_Toc155271385)

[Résidents 3](#_Toc155271386)

[Accès informatiques 4](#_Toc155271387)

[Supervision 4](#_Toc155271388)

[Répartition des stagiaires IPS : 4](#_Toc155271389)

[Horaires 4](#_Toc155271390)

[Répartition des quarts de soir/défavorables des md et IPS 5](#_Toc155271391)

[Garde CML 5](#_Toc155271392)

[Formule de répartition des journées de garde de md et IPS 5](#_Toc155271393)

[Supervision 5](#_Toc155271394)

[Formule de répartition des supervision de md et IPS 5](#_Toc155271395)

[Exposition Externe stage de médecine de famille (Centralisé ou autre) 6](#_Toc155271396)

[Exposition IPS 7](#_Toc155271397)

[Particularités 8](#_Toc155271398)

[Confection de l’horaire 8](#_Toc155271399)

[Accueil des apprenants 9](#_Toc155271400)

[Accueil des externes : 9](#_Toc155271401)

[Accueil des stagiaires IPS : 10](#_Toc155271402)

Notes de travail | Technicienne en administration

Heures d’ouverture du CML | GMF-U les Montérégiennes

8h00 à 20h00 les lundi, mardi et mercredi

8h00 à 17h00 les jeudi et vendredi

8h00 à 16h00 samedi et dimanche (au besoin)

# Les 3 missions du GMF-U :

* Clinique
* Enseignement regroupant les soins infirmiers, IPS, externes et résidents en médecine
* Recherche

# Les locaux du GMF-U

* Le complexe modulaire est muni de 12 bureaux + 1 bureau double étant dédié aux infirmières auxiliaires

# Apprenants

## Externes centralisés

* La durée du stage est de 6 semaines
* Nous recevons de l’UdeM, tous les vendredis, la mise à jour des stages

## IPS

* Stage sur une période de 6 mois réparti comme suit :

#### 1ier stage

Durée : 25 jours

Lieu : CML seulement

Patientèle : Gabarit de 2 patients au CML

#### 2ième stage

Durée : 75 jours

Lieu : Bloc A | CML seulement

Bloc B | CML, Dlr chronique; Obstétrique; Soins pall.; CHSLD

Patientèle : Gabarit à 3 patients au CML

#### 3ième stage

Durée : 25 jours

Lieu : Bloc C | CML, Dlr chronique; Obstétrique; Soins pall.; CHSLD

Patientèle : Gabarit à 4 patients au CML

## Résidents (à élaborer)

* Stage sur une période de 2 ans réparti comme suit :

#### 1ère année

Durée :

Lieu : Bloc A | CML seulement : 60 jours (autre spécification)

Bloc B | Urgence : X jours (+ CML)

Bloc C | Cardio : X jours (+ CML)

Bloc D | CHSLD : X jours (+ CML)

Bloc D | Hospit : X jours (+ CML)

Bloc D | OBS : X jours (+ CML)

Patientèle : Gabarit de 2 patients au CML pour la 1ère période

Gabarit de 3 patients au CML pour la 2e période

Gabarit de 4 patients au CML pour la 3e période

Gabarit de 5 patients au CML à partir de la 4e période

#### 2e année

Durée :

Lieu : Bloc A | CML seulement : 60 jours (autre spécification)

Bloc B | Urgence : X jours (+ CML)

Bloc C | Cardio : X jours (+ CML)

Bloc D | CHSLD : X jours (+ CML)

Bloc D | Hospit : X jours (+ CML)

Bloc D | OBS : X jours (+ CML)

Patientèle : Gabarit de 6 patients au CML

# Accès informatiques

* MYLE
* SIL-P (sac.laboratoirehpb.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca)
* Softweb

# Supervision

Les externes et les résidents sont supervisés uniquement par les médecins.

### Répartition des stagiaires IPS :

* Supervision en stage par IPS = 60%
* Supervision en stage par MD = 40%
* Possibilité de 50 % à 100% par MD si IPS non disponible

# Horaires

Les horaires incluent les quarts de travail de tous les cliniciens, les absences, les activités cliniques, etc.

* S’assurer d’une répartition équitable
* S’assurer d’un prorata des quarts travaillés de soir
* S’assurer que toutes les plages soient comblées

Rendez-vous de PEC

MD | 45 minutes

IPS | 60 minutes

Rendez-vous de suivi

MD | 30 minutes

IPS | 45 minutes

RDV d’urgence

MD | 15 minutes

IPS | 30 minutes

|  |  |
| --- | --- |
| Répartition des quarts de soir/défavorables des md et IPS |  |
| Profil de pratique md 4 | 4 quarts répartis sur la période |
| Profil de pratique IPS 4 | 4 quarts répartis sur la période |
| Profil de pratique md 3 | 3 quarts répartis sur la période |
| Profil de pratique IPS 3 | 3 quarts répartis sur la période |
| Profil de pratique md 2 | 2 quarts répartis sur la période |
| Profil de pratique IPS 2 | 2 quarts répartis sur la période |
| Profil de pratique md 1 | 1 soir par période |
| Profil de pratique externe | Aucun, à la demande selon besoin |

\* une journée de fin de semaine compte comme 2 quarts défavorables

### Garde CML

MD et IPS regardent les résultats de labos des absents

MD ou IPS présent en clinique; idéalement jumelé avec externe centralisé, résident ou IPS stagiaire

|  |  |
| --- | --- |
| Formule de répartition des journées de garde de md et IPS |  |
| (Chiffre du profil de pratique du professionnel X  Nombre de garde à faire) /  Nombre total de profil de pratique des professionnels qui font des gardes | = nombre de garde pour le professionnel |
|  | Formule à ajuster à chaque période dans le fichier global |

### Supervision

Les supervisions sont données proportionnellement selon le profil de pratique, le type et le nombre d’apprenants à superviser.

|  |  |
| --- | --- |
| Formule de répartition des supervision de md et IPS |  |
| (Chiffre du profil de pratique du professionnel X  Nombre de supervision à faire) /  Nombre total de profil de pratique des professionnels qui font de la supervision d’externe | = nombre de supervision d’externe pour le professionnel |
| (Chiffre du profil de pratique du professionnel X  Nombre de supervision à faire) /  Nombre total de profil de pratique des professionnels qui font de la supervision de stagiaire IPS | = nombre de supervision de stagiaire IPS pour le professionnel |
| (Chiffre du profil de pratique du professionnel X  Nombre de supervision à faire) /  Nombre total de profil de pratique des professionnels qui font de la supervision de résident | = nombre de supervision de résident pour le professionnel |
|  | Formules à ajuster à chaque période dans le fichier global |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Exposition Externe stage de médecine de famille (Centralisé ou autre) |  |  |
| CHSLD (À venir) | Maison des aînés de St-Amable |  |
| Chx mineure | Dr Oleg Nikitin | Jumeler Externe centralisé avec Dr Nikitin Oleg au ratio suivant :  2 1/2 journées de chx mineure, minimalement 1 demie journée dans les 6 semaines |
| Clinique d’urgence mineure de SOIR |  | Pas plus de 6 quarts dans les 6 semaines de stage des Externes centralisés. 1 quart de nuit en obstétrique équivaut à 1 quart de soir |
| Clinique de Santé de la femme à venir |  |  |
| Clinique externe CHPB | Dre Marie-Christine Gélinas | Jumeler Externe centralisé avec Dre Marie-Christine Gélinas (MCG) au ratio suivant :  0 journées Soins palliatifs  1 journée Douleur chronique |
| Clinique jeunesse (À venir) |  |  |
| Hospitalisation | Dre Véronique Audet-Simard | Vérifier hospitalisation de Dre Véronique Audet-Simard (VAS) et jumeler apprenant pour 2 quarts de travail |
| Obstétrique | Dre Élise O’Caroll | Jumeler Externe centralisé avec Dre Élise O’Caroll (EOC) au ratio suivant :  1 quart de Jour  1 quart de Nuit (Équivaut à 1 quart de soir)  Autrement 2 quarts jour  Total de 2 demies journées |
| Urgence |  | Aucune exposition à l’urgence du CHPB pour le moment. 2 quarts de travail à l’urgence seront éventuellement inclus à leur horaire |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Exposition sIPS |  |  |
| CHSLD (À venir) | Maison des aînés de St-Amable |  |
| Chx mineure | Dr Oleg Nikitin | Jumeler IPS avec Dr Nikitin Oleg au ratio suivant :  2 1/2 journées de chx mineure, minimalement 1 demie journée dans les 6 semaines |
| Clinique d’urgence mineure de SOIR |  | Pas plus de 6 quarts dans les 6 semaines de stage des Externes centralisés. 1 quart de nuit en obstétrique équivaut à 1 quart de soir |
| Clinique de Santé de la femme à venir |  |  |
| Clinique externe CHPB | Dre Marie-Christine Gélinas | Jumeler IPS avec Dre Marie-Christine Gélinas (MCG) au ratio suivant :  2 journées Soins palliatifs  1 journée Douleur chronique |
| Clinique jeunesse (À venir) |  |  |
| Hospitalisation |  | Aucune exposition en hospitalisation |
| Obstétrique | Dre Élise O’Caroll | Jumeler IPS avec Dre Élise O’Caroll (EOC) au ratio suivant :  1 quart de Jour  1 quart de Nuit (Équivaut à 1 quart de soir)  Autrement 2 quarts jour  Total de 2 demies journées |
| Urgence |  | Aucune exposition à l’urgence du CHPB. |

## Particularités

* Les bureaux sont en nombre limités au CML (clinique temporaire)
* Ajout de stages en soins infirmiers 4 stages (total de 8 stages de 20 jours)
* Ajout de 2 stages en secrétariat médical (total de 6 stages de 12 jours)
* Ajout de stagiaire d’un jour (en cours d’année selon la demande)
* Planifier l’ajout de stage pour autre professionnel (en cours d’année selon la demande)
* Déménagement prévu au printemps 2024
  + 10 bureaux md
  + 2 bureaux IPS
  + 6 bureaux apprenants
  + 8 bureaux pour le personnel clinique
  + 4 bureaux pour les professionnels
  + 2 bureaux pour les cliniques spécialisés
* Arrivée des Résidents en juillet 2024
  + 4 résidents en 2024
  + 6 résidents en 2025
* Exigence GMF à partir du 1er avril 2024
* Recrutement massif de professionnel en 2024
  + 10 médecins en 2024-2025
  + 1 IPS à l’hiver 2024
  + 1 IPS à l’automne 2024
  + Arrivée prévue de 1 agente administrative, 1 technicienne, 1 agent d’amélioration continue de la qualité, 1 TS, 1 pharmacien, 1 physio
  + Arrivée automne 2024 : inf aux, inf clin, agente administrative.

## Confection de l’horaire

* Chaque professionnel rempli et remet son fichier de dispo/non dispo
* Transcrire les dispo/non dispo des professionnels dans l’horaire global
  + Placer les non dispo (Vacances, congrès, maternité, maladie long terme)
  + Placer les horaires des autres services (hospit, urgence, CHLD, OBS hospit), placer lendemain de garde après 1 semaine d’hospit ou une nuit en obstétrique ou une nuit à l’urgence.
  + Placer les non dispo lié à l’enseignement et la recherche
  + Placer les rencontres cliniques (mardi pm semaine 1 et 3), les discussions de cas (mardi pm semaine 2 et 4)
  + Placer les non dispo ponctuelle ou gestion
  + Placer toutes les dispos dans la section RV AM et PM pour md et IPS
  + Placer toutes les quarts de travail fait dans la section Personnel clinique pour les infirmières cliniciennes, infirmières auxiliaire et autres professionnels.
* Placer les cliniques dans l’horaire global pour répondre aux besoins populationnels
  + Clinique d’urgence mineure (lundi soir, mardi pm et soir, mercredi pm, type urgence selon algorithme de répartition)
  + Clinique populationnelle (à déterminer, type urgence)
    - Type urgence : Pas de contrainte d’horaire mais dans bureau 150-149
  + VAD/ Soins palliatif VAD (type hors GMF-U)
  + CHSLD (type hors GMF-U)
    - Type hors GMF-U : de jour du lundi au vendredi sans contrainte de bureau
  + OBS (1/2 journée par md, ½ journée sur 2 semaines par IPS)
  + Chirurgie mineures (1/2 semaine)
  + Locomoteur (1/2 sur 2 semaine)
  + Clinique jeunesse (à déterminer)
  + Clinique de santé de la femme (à déterminer)
  + Clinique pédiatrique (à déterminer)
    - Possibilité de jour en semaine, max de 1 clinique spécialisé à la fois lors que plus de 1 infirmière auxiliaire au travail.
* Placer les professionnels (md et IPS) selon leur spécialités et dispo
  + Laisser les autres dispo en bureaux
* Placer les apprenants selon leur besoins d’exposition (ext, sIPS, R)
  + Hospit
  + Urgence
  + Obstétrique
  + CHSLD
  + Clinique de la douleur/Soins palliatif
  + Clinique intra GMF-U (voir plus haut)
  + Activité pédagogique ou d’érudition, Supervision directe, …
  + Bureaux GMF-U (Respecter les miniums par semaine par type d’apprenant)
    - Favoriser les groupes cliniques pour les superviseurs si plus d’un apprenant par type)
    - Combiner 1 ext et 1 sIPS si possible
    - Combiner 2 R si possible (si non, considéré md en clinico pendant supervision)
  + Clinico-administratif (selon dispo superviseur et bureaux)
* Placer les autres apprenants selon leur besoins d’exposition (soins infirmiers, et autres voir cahier de stage spécifique et superviseur attitré) avec les professionnels.
* Valider les bureaux des mds selon le profil clinique
  + Placer les bureaux en heures défavorables
  + Valider le nombre de présence par demi-journée (max 10)
* Si besoin de remplacement pour les labos, indiquer l’information dans la section absence en ajoutant un ® après les initiales du professionnel
* Placer les gardes CML selon la formule d’attribution
* Faire valider la période
* Envoyer la période pour validation individuelle aux professionnels et aux autres services
* Confirmer la période, ouvrir les horaires dans Myle et envoyer aux partenaires.

# Accueil des apprenants

## Accueil des externes :

Durée : 1 journée

Lieu : GMF-U

Fréquence : q 6 semaines

Particularité : Accueil le mercredi (externe sont en ARC le lundi et mardi de leur première semaine de stage)

Détails :

AM : Rencontre avec une infirmière clinicienne, Myriam Cloutier (MYCL) out Judith Bernier (JUBE)

PM : Observation et rencontre en bureau avec responsable de l’externat Véronique Audet-Simard (VAS) si non disponible, valider avec elle qui la remplacera.

#### Tâches à faire :

1. Horaire | à inscrire à l’horaire global

- Inscrire les initiales de la clinicienne mandatée à l’accueil, dans la rubrique Enseignement. Aucune autre inscription à l’horaire en AM

- Inscrire VAS dans la section supervision avec la mention OBSER EXT

1. MYLE | Bloquer la demie journée de l’agenda de Myriam ou Judith (en alternance)

* Supprimer les plages AM et/ou PM en cliquant sur le X bleu
* Sélectionner la plage de 8h00
* Sujet : GMF-U Enseignement
* Sujet : Inscrire Accueil externe, IPS
* Date + heure (8h00 à midi)
* État : Complété
* Sauvegarder
* Rafraichir page

1. MYLE | Ajouter le gabarit Observ ext dans l’agenda du Md

## Accueil des stagiaires IPS :

Durée : 2 jours

Lieu : GMF-U

Fréquence : q 6 mois (ou au besoin)

Particularité : Accueil le lundi (peut être jumelé avec les externes le mercredi pour la 1ère AM si même semaine)

Détails :

AM 1 : Rencontre avec une infirmière clinicienne, Myriam Cloutier (MYCL) ou Judith Bernier (JUBE)

PM 1 : Formation

AM 2 : Observation en bureau avec responsable l’IPS responsable du stage si non disponible, valider avec elle qui la remplacera.

AM 2 : Observation en bureau avec Md (priorité au profil 4 du même groupe clinique).

#### Tâches à faire :

1. Horaire | à inscrire à l’horaire global

- Inscrire les initiales de la clinicienne mandatée à l’accueil, dans la rubrique Aucune autre inscription à l’horaire en AM

- Inscrire la sIPS dans la section Enseignement avec la mention FOR

- Inscrire les initiales de l’IPs dans la section supervision avec la mention OBSER sIPS

- Inscrire les initiales du Md dans la section supervision avec la mention OBSER sIPS

1. MYLE | Bloquer la demie journée de l’agenda de Myriam ou Judith (en alternance)

* Supprimer les plages AM et/ou PM en cliquant sur le X bleu
* Sélectionner la plage de 8h00
* Sujet : GMF-U Enseignement
* Sujet : Inscrire Accueil externe, IPS
* Date + heure (8h00 à midi)
* État : Complété
* Sauvegarder
* Rafraichir page

1. MYLE |
   * Ajouter le gabarit Observ IPS dans l’agenda de la superviseur IPS à la date et demi-journée concernée
   * Ajouter le gabarit Observ IPS dans l’agenda du Md superviseur à la date et demi-journée concernée

## Accueil des Résidents :

Durée : 1 semaine

Lieu : GMF-U

Fréquence : Annuellement (ou au besoin)

Particularité : Première journée non férié après le 1er juillet de chaque année.

Détails :

À planifier

#### Tâches à faire :

1. …

# Accueil des professionnels et du personnel administratif

## Accueil des médecins :

Durée : Minimalement 4 demi-journées

Lieu : GMF-U

Fréquence : au besoin

Particularité : Accueil le lundi (déterminer selon entente de début de pratique)

Détails :

1 : Rencontre avec Chef de programme et chef médical

2 : Formation

3 : Rencontre avec une infirmière clinicienne, Myriam Cloutier (MYCL) ou Judith Bernier (JUBE)

4 : Jumelage médical

#### Tâches à faire :

1. Voir grille accueil md

## Particularités

* Prise en charge graduelle de la patientèle
* Valider profil de pratique
* Attendre validation pour
  + Participation à la clinique d’urgence mineure
  + Participation à la garde labo
  + Participation à la supervision d’externe et de sIPS
  + Participation à la supervision de résident
* Valider responsabilité clinique dans autres services

## Accueil des IPS :

Durée : Minimalement 1 semaine

Lieu : GMF-U et télétravail

Fréquence : au besoin

Particularité : Accueil le lundi (déterminer selon entente de début de pratique)

Détails :

J1 : Rencontre avec Chef de programme et chef IPS

J2-3 : Formation

J4 : Rencontre d’accueil général etjumelage IPS

J5 : Jumelage IPS et médical

#### Tâches à faire :

1. Voir grille accueil IPS

## Particularités

* Prise en charge graduelle de la patientèle
* Valider profil de pratique
* Attendre validation pour
  + Participation à la clinique d’urgence mineure
  + Participation à la garde labo
  + Participation à la supervision d’externe et de sIPS
  + Participation à la supervision de résident
* Valider responsabilité clinique dans autres services

## Accueil des professionnels :

Durée : 2 jours

Lieu : GMF-U

Fréquence : ou au besoin

Particularité : Accueil le lundi

Détails :

À venir

#### Tâches à faire :

À venir

## Titres universitaires – UdeM

O/CISSSME/DIR-EUR/6 - Gestion des stages/RLS Pierre-Boucher/Titres universitaires

Tout médecin qui supervise des étudiants devrait avoir un titre universitaire. Il s’agit d’un critère d’agrément des Facultés de médecine. De plus, pour facturer la supervision d’étudiants à la RAMQ, un médecin devrait posséder un titre universitaire (non vérifié actuellement).

Pour faire une nouvelle demande :

· Demander au médecin de compléter le modèle de CV fourni par l’Université de Montréal (modèle abrégé pour titre de chargé d’enseignement de clinique);

Lorsque le médecin nous a retourné son CV signé, l’enregistrer dans son dossier professionnel (O/Groupe de travail/Grp1/DSP-Dossiers Professionnels/RLS PIERRE-BOUCHER/Médecins) sous le format : Nom, Dr Prénom\_Demande (année) dans le dossier Nomination universitaire. Si ce dossier n’existe pas, le créer;

· Préparer la lettre d’appui de son chef de département (voir modèle dans dossier) et faire signer la lettre par le chef. Si la demande est pour le chef lui-même, faire signer la lettre d’appui par le directeur des services professionnels. Lorsque la lettre est signée, l’inclure dans le fichier de CV, en première page;

· Aller sur le site du Collège des médecins (http://www.cmq.org/bottin/index.aspx?lang=fr&a=1) pour aller chercher une preuve d’inscription au CMQ. Imprimer en PDF la preuve d’inscription, et la joindre au CV du médecin, à la dernière page;

· Certains départements universitaires exigent une lettre d’intention du candidat. C’est le cas entre autre de la pédiatrie;

· Lorsque le dossier est complet, l’envoyer à la personne responsable du département universitaire et inscrire sur notre document de travail la date à laquelle on a envoyé la demande à l’UdeM.

Pour faire une demande de renouvellement:

· Habituellement, nous recevons un courriel de l’UdeM pour nous aviser des médecins dont le titre viendra à échéance et qu’on doit renouveler. On peut aussi prendre de l’avance et le voir dans le document de travail des titres universitaires. On renouvelle toujours pour l’année suivante (ex. : en 2020, on renouvelle les titres venant à échéance en 2021);

· Si le médecin ne demande pas de promotion et renouvelle un titre de chargé d’enseignement clinique, le même processus que pour une demande s’applique : CV, Lettre d’appui, Preuve d’inscription au CMQ.

Pour faire une demande de promotion (Chargé d’enseignement à Professeur adjoint) :

· Le même processus s’applique, à l’exception que le médecin doit compléter le modèle de CV complet et non le format abrégé;

· Il faut également joindre une lettre d’intention du candidat.

Lors du départ d’un médecin qui possède un titre universitaire :

· Aviser le département universitaire du départ du médecin et joindre sa lettre de démission au courriel.

Diffusion CMDP

Ce document nous est utile pour mettre à jour notre liste de titres universitaires.

À la réception d’un courriel en provenance du CMDP ayant pour objet : Changement à la liste des médecins, dentistes et pharmaciens du CMDP du CISSSME :

· Ouvrir le fichier joint et regarder les changements;

· Pour la section Nomination :

o Vérifier si les nouveaux membres travaillent dans des départements où nous recevons des stagiaires;

o Si oui, ajouter les noms sur notre document de travail pour les titres universitaires UdeM et commencer les démarches (\*attention à la date d’arrivée);

o Si non, ne rien faire.

· Pour la section Changements de coordonnées :

o Ne rien faire.

· Pour la section Départ :

o Vérifier si les membres qui quittent travaillent dans des départements où nous recevons des stagiaires;

o Si oui, retirer les noms sur notre document de travail pour les titres universitaires UdeM et aviser l’UdeM du départ de ces médecins (\*attention à la date de départ). Il faut envoyer à l’UdeM la lettre de démission du médecin;

o Si non, ne rien faire.

· Lorsque les changements sont faits sur notre document de travail, le courriel peut être supprimé.