

AVANT LA RENCONTRE
<p>Contacteur gestionnaire/promoteur pour valider informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de la personne à superviser/autoriser : _____ - Coordonnées pour la contacter au besoin : _____ - Valider les techniques présentes à la résidence : _____
Planifier rencontre pour supervision. Date : _____
Préparer/faire copie des annexes 9 et 10 (registre de suivi de formation, supervision et d'autorisation) car vous devrez la laisser à l'aide-soignant suite à la rencontre.
Pour chacune des voies ou activités, imprimer la technique ou l'aide-mémoire qui est dans les MSI (dans Citrix). L'aide-soignant peut aussi utiliser la technique qui se retrouve dans son cahier du participant.
LORS DE LA RENCONTRE
<p>Vérifier que l'aide-soignant a bien son certificat de formation et/ou ancien annexe de supervision/autorisation des actes confiés</p> <p>* Au besoin, se référer au gestionnaire du secteur qui a accès à l'information via SAGE</p>
Demander à l'aide-soignant de faire sa routine d'administration des médicaments et/ou activités de soins. Se référer au document suivant : <i>Document d'encadrement pour soutenir les infirmières ou inf. auxiliaires, lors de la supervision des aides-soignants.</i>
Faire la supervision auprès d'un usager. Si ce n'est pas l'heure de la prise, en dernier recours, faire une simulation pour voir comment l'aide-soignant s'y prend avec l'usager.
<p>Prévoir un moment pour clarifier les éléments d'activités de soins non réglementés, au besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise de signes vitaux - Glycémie capillaire - Trajectoire de communication (infirmière, vs 811 vs 911) - Bas support - Toute autres activités requises
<p>Compléter les annexes 9 et 10 (registre de suivi de formation, supervision et d'autorisation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre la date dans la case supervision (S) et autorisation (A) - Apposer vos initiales et signature au bas des annexes 9 et 10.
<p>Remettre l'original des annexes 9 et 10 à l'aide-soignant. L'aide-soignant doit le garder en sa possession car c'est son « permis de travail » et doit fournir une copie à son employeur.</p> <p>Compléter et signer le registre du promoteur/responsable/gestionnaire de l'installation suite à l'autorisation.</p>
APRÈS LA RENCONTRE
Uniquement si l'intervenant n'est pas autorisé, aviser le promoteur/gestionnaire.

****** Si vous n'êtes pas certain que l'aide-soignant soit autonome/sécuritaire ou si vous avez des doutes, n'hésitez pas à prévoir une 2^e rencontre pour poursuivre la supervision/autorisation. Vous pouvez vous référer à l'aide décisionnelle pour révoquer le droit de prodiguer des actes confiés à des aides-soignants ******