

Aide-mémoire – Supervision des stagiaires

Documentation - Nutrition

Note d'évolution - Nutrition

Nouv heure d'act... mer, 25-07-02 1211 Etat d'action précéd... (non planifié)

1) Note d'évolution: Note stagiaire en nutrition

2) Fait par stagiaire: Professional-Stag Nut Xx-Qm

3) Intervenant: Morin- **1.1**

Entrer ID intervenant: Morin-

Documentation - Nutrition

Note d'évolution - Nutrition

Nouv heure d'act... mer, 25-07-02 1211 Etat d'action précéd... (non planifié)

Options intervenant pour MORIN:

Options intervenant

	Ergothérapeute
1	Morin, Jessica, erg
	Nutritionniste
2	Morin, Johanne, dt.p.
3	Morin-Bernier, Josiane, dt.p.

Sélectionner intervenant:

Documentation - Nutrition

Note d'évolution - Nutrition

Nouv heure d'act... mer, 25-07-02 1211 Etat d'action précéd... (non planifié)

1) Note d'évolution: Note stagiaire en nutrition

2) Fait par stagiaire: Professional-Stag Nut Xx-Qm

3) Intervenant: Johanne Morin, dt.p.

Choisir option **1.3**

1

Note d'évolution par un stagiaire
Dans le dossier patient de l'utilisateur, rédiger la note comme décrit dans le pas-à-pas *Notes professionnelles*.

Le champ « Fait par stagiaire » est rempli automatiquement au nom du stagiaire.

Indiquer dans le champ « Intervenant » le nom de votre superviseur :

1.1 Saisir le nom du superviseur suivi d'un tiret (-). Faire « Enter » ou cliquer « OK ». Tous les professionnels dont le nom débute par le nom recherché s'affichent.

1.2 Sélectionner votre superviseur. Faire « Enter » ou cliquer « OK ».

1.3 « Accepter ».

La note est diffusée à l'état « non vérifié »

Tableau de bord

Ordonnance(s) à approuver	Nb STAT	Nb total
Nutrition	0	5

Requête en attente - Nutrition - planifié HO/UR	Nb
Toutes les actions	2
P2	1
P3	1

Requête en attente - Planifié (Équipe de dysphagie)	Nb
Toutes les actions	9
P2	1
P3	1
Aucune priorité	7

File de vérification - Supervision	Nb STAT	Nb total
Documents à superviser 2.1	0	1

Vérifier stagiaire Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

File de vérification de résultat: Paméla Beaulieu-Gaulin, dt.p. **2.2**

	Date/heure	Nom de l'utilisateur	Procédure	État
1	250318 1146	Lamusique,Flute	Note d'évolution - Nutrition clinique	non vérif
2	250318 1159	Lamusique,Flute	Note d'évolution - Nutrition clinique	non vérif

(Sélectionner options multiples avec CTRL+clic ou SHIFT+clic)
Sélectionner action(s) à réviser ou Choisir option:

1

Vérifier stagiaire Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

Lieu	Nom	Numéro	No visite	Sexe	Âge	Médecin
HF5508-4	Lamusique,Flute	205376	1102467	F	14M	C.Catelin

Non planif Note d'évolution - Nutrition clinique

H d'action 25-03-18 1146 Etat d'action non vérif

3 Note d'évolution

Test note évolution d'une stagiaire en nutrition

Choisir option: **2.3** **2.4** **2.5**

2

Vérifier une note - Superviseur

2.1 Sur le bureau principal du superviseur, dans le bloc « Tableau de bord », lancer la procédure « File de vérification – Supervision ». Le nombre d'éléments à vérifier y est indiqué.

2.2 Sélectionner la note à vérifier. Il est possible de :

2.3 « Accepter » la note telle qu'elle.

À la suite de son acceptation par le superviseur, la note est diffusée à l'état « Complet » et disparaît de la liste.

2.4 « Éditer document » afin d'y apporter des informations supplémentaires ou des corrections. Aller au point **2.6** et **2.7** pour les actions subséquentes.

Vérifier stagiaire Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

Lieu	Nom	Numéro	No visite	Se.	Âge	Médecin
HF5508-4	Lamusique,Flute	205376	1102467	F	14M	C.Catelin

Non planif Note d'évolution - Nutrition clinique

H d'action 25-03-18 1323 État d'action non vérif

3 Note d'évolution

Test d'une nouvelle note d'une stagiaire

Modifications apportées par le superviseur. La note est maintenant conforme.

Choisir option: **2.6**

(A) D'accepter (R) Accepter/retenir (P) Accepter comme partiel (D) Éditer document (S) Éditer résultats

OK Retour Annuler

Vérifier stagiaire Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

Lieu	Nom	Numéro	No visite	Se.	Âge	Médecin
HF5508-4	Lamusique,Flute	205376	1102467	F	14M	C.Catelin

Non planif Note d'évolution - Nutrition clinique

H d'action 25-03-18 1614 État d'action non vérif

3 Note d'évolution

Test de note d'une stagiaire

Modifications demandées par le superviseur

- Modif 1
- Modif 2
- Modif 3

Choisir option: **2.7**

(A) D'accepter (R) Accepter/retenir (P) Accepter comme partiel (D) Éditer document (S) Éditer résultats

OK Retour Annuler

Documentation Grille Activité Ingesta / Excreta

Visualiser notes 72 dernières heures

Date/heure	Note d'évolution
2025-03-18 1323	Note d'évolution - Nutrition clinique (complet)
	Intervenant Mélanie Paradis, dt.p.
	Fait par stagiaire Rosemarie Gauthier, Stag
	Test d'une nouvelle note d'une stagiaire
	Modifications apportées par le superviseur. La note est main
2025-03-18 1533	Note d'évolution - Nutrition clinique (complet)
	Intervenant Mélanie Paradis, dt.p.
	Fait par stagiaire Rosemarie Gauthier, Stag
	Test de note par stagiaire
2025-03-18 1614	Note d'évolution - Nutrition clinique (non vérif)
	Intervenant Mélanie Paradis, dt.p.
	Fait par stagiaire Rosemarie Gauthier, Stag
	Test de note d'une stagiaire
	Modifications demandées par le superviseur
	1. Modif 1
	2. Modif 2
	3. Modif 3

2.5 « Réassigner » s'il y a eu une erreur lors de la sélection du superviseur par le stagiaire.

Lorsque le superviseur choisit « d'éditer le document » afin :

2.6 D'ajouter sur la note un complément d'informations ou ajuster le plan et qu'il est alors satisfait de la note, il peut « Accepter ».

La note est diffusée à l'état « Complet » et disparaît de la file de vérification.

2.7 De demander au stagiaire de corriger sa note ou de la refaire s'il y a plusieurs modifications nécessaires, il doit alors « Accepter/Retenir ».

La note conserve l'état « non vérifiée » et demeure dans la file de vérification.

Important : Ne jamais « Accepter comme partiel » une note lors de sa vérification.

Autres

Corriger documentation

Corriger documentation

#	Date/heure	Procédure	État
1	mar, 25-03-18 1323	Note d'évolution - Nutrition clinique	non vérif

(Sélectionner options multiples avec CTRL+clic ou SHIFT+clic)

Sélectionner action(s) à traiter:

Aller à Étendre Annuler

OK Retour Annuler

3

Correction d'une note par un stagiaire

Rechercher et sélectionner l'utilisateur puis lancer la visite. Dans le bureau patient de l'utilisateur, sous l'onglet « Documentation », dans le bloc « Autres » et cliquer la procédure « Corriger documentation ».

Voir le pas-à-pas *Notes professionnelles* (point 3) pour la marche à suivre pour corriger une note.

Soyez vigilant : une note doit être corrigée rapidement. Dès qu'elle peut avoir été consultée par d'autres intervenants, on doit faire une nouvelle note pour les corrections/ajouts. Dès qu'une note a été acceptée par son superviseur, elle ne doit plus être modifiée.