

## Préparation des AIS en UFCI-U par l'adjointe administrative ou la secrétaire médicale<sup>1</sup>

L'agente administrative ou la secrétaire médicale de l'UFCI-U en lien avec le GMF-U coordonne la tenue des AIS en collaboration avec les superviseurs médicaux et professionnels de l'UFCI-U. Elle parcourt les étapes suivantes :

- S'assure d'avoir en main le calendrier annuel des stages dans l'UFCI-U fourni par direction de l'enseignement du CISSS/CIUSSS et par le GMF-U
- Planifie l'horaire des résidents en médecine familiale et les stagiaires pour les trois AIS, en fonction de la présence optimale des résidents et stagiaires ainsi que des activités cliniques à planifier (PII/révision des médicaments et SCPD)
- Soumettre l'horaire des AIS au médecin responsable de l'UFCI-U pour approbation en collaboration avec les autres superviseurs cliniques
- Transmettre l'horaire des AIS :
  - ✓ à l'agente administrative du GMF-U
  - ✓ au DLP (directeur local de programme) du GMF-U
  - ✓ aux autres médecins superviseurs de l'UFCI-U
  - ✓ aux autres professionnels superviseurs de l'UFCI-U
- Prépare un tableau indiquant à quelle date chaque résident et stagiaire a réalisé chacune des AIS (**voir annexe I**) et y inscrit à mesure le nom des stagiaires
- Avise les résidents en médecine de famille et les stagiaires de la date et l'heure de leur AIS, par courriel, période par période et leur transmet les noms des patients qui seront discutés
- Fait parvenir par courriel aux résidents en médecine de famille et aux autres stagiaires la documentation nécessaire pour se préparer à leur AIS:
  - ✓ Description des UFCI-U en soins à domicile et en CHSLD
  - ✓ Guide AIS général
  - ✓ Guide AIS révision de la médication et ppt avec vidéos
  - ✓ Guide AIS élaboration du PII et ppt avec vidéos
  - ✓ Guide AIS SCPD et ppt
  - ✓ Grilles auto-évaluation des AIS
- Prépare un cartable avec les versions papier de tous les documents, disponible pour consultation à l'UFCI, pour les résidents en médecine de famille, les stagiaires des autres professions, et les médecins professionnels superviseurs

<sup>1</sup> Tiré du document réalisé par Dre Suzanne Lebel du CHSLD Drapeau-Deschambault (10 octobre 2018)

- Réserve les locaux pour les réunions
- Distribue à qui de droit les documents nécessaires à la réalisation des AIS :
  - ✓ Dépliants à remettre aux familles (PII/Révision des médicaments/ SCPD)
  - ✓ Formulaires d'auto-évaluation pour chaque superviseur professionnel
- Constitue une chemise dans laquelle sont conservés les formulaires d'auto-évaluation des résidents en médecine de famille
- Fait parvenir au GMF-U le formulaire d'auto-évaluation du résident de médecine de famille en même temps que celui de son évaluation de la journée et conserver l'original dans la chemise prévue à cet effet