



## *Externes*

### **Stages pour externes**

L'ICM offre des stages optionnels pour les externes en cardiologie, en chirurgie cardiaque, en médecine d'urgence et en médecine nucléaire. En tant qu'externe, vous êtes intégrés aux équipes traitantes et participez activement aux soins aux patients. Vous participez également au service de garde dépendamment de votre stage.

### **Déroulement du stage**

Pendant votre stage clinique, vous êtes responsable d'un certain nombre de patients. Vous devez, entre autres, faire l'admission, assurer le suivi per-hospitalisation et rédiger les documents de départ lors du congé. Tous vos patients doivent être revus et discutés sur une base quotidienne avec les résidents seniors et/ou le médecin traitant.

Lors du stage de cardiologie, vous aurez l'occasion de travailler sur différentes unités de soins, selon un horaire pré-établi et ce, afin de maximiser votre exposition à diverses pathologies. Merci de respecter l'horaire remis à l'arrivée.

À la fin de chaque semaine de travail, votre médecin superviseur doit remplir une fiche d'évaluation et ce, afin de pouvoir recevoir une rétroaction continue en cours de stage. Il reçoit un courriel à cet effet, mais si vous avez une copie papier de l'évaluation vous pouvez la compléter avec lui. Les fiches d'évaluation sont compilées en fin de stage pour former l'évaluation finale, effectuée par le Directeur de l'enseignement.

Les journées de travail débutent à 8h (plus tôt en chirurgie) et se terminent entre 17h et 18h (voir journée-type). Les jours fériés, les stages n'ont pas lieu.

## **La garde en stage de cardiologie**

Tous les externes en cardiologie effectuent des gardes de soir (de 17h à 22h) la semaine ou de jour la fin de semaine (de 8h à 17h) avec le résident de cardiologie de garde en consultation à l'urgence.

L'horaire de garde sera déterminé par les externes présents lors de la première journée de stage à l'accueil.

À la fin de la garde, vous devez demander au résident avec qui vous avez travaillé de remplir une fiche d'évaluation afin de recevoir une rétroaction. Vous devez également évaluer l'enseignement du résident. Il est de votre responsabilité de faire compléter les formulaires d'évaluation et de les acheminer au secrétariat de la direction de l'enseignement.

## **Prescriptions internes et externes**

Il est essentiel d'écrire lisiblement sur les feuilles de prescriptions. Sur les feuilles d'ordonnances des patients hospitalisés, vous devez toujours y inscrire la date, l'heure, votre ordonnance complète et votre signature lisiblement de même que le nom du patron avec lequel vous travaillez. Les prescriptions pour l'extérieur doivent être écrites sur les feuilles prévues à cette fin. Une copie est toujours gardée au dossier du patient. Toutes vos prescriptions doivent être contresignées par un résident ou un patron.

Il est essentiel, lorsque vous évaluez un patient, que vous notiez toute impression, diagnostic et interventions au dossier médical du patient, mais également toute demande et annulation d'examen. Il est important de préciser le nom de votre superviseur lorsque vous signez une inscription au dossier.

Il est nécessaire de remettre le dossier patient à sa place dès que la prescription est faite et au besoin de communiquer verbalement l'ordonnance. Ceci est essentiel pour que les patients obtiennent leurs traitements dans un délai approprié. C'est aussi un critère qui entre en ligne de compte au niveau du professionnalisme, tout comme la collaboration avec l'équipe des soins infirmiers.

## **Téléavertisseur**

Les externes s'intègrent à une équipe qui travaille toute la journée sur le même étage. Ils n'ont pas besoin de pagettes pour être rejoints.

Lors de la garde en cardiologie, l'externe doit suivre le résident de garde aux consultations à l'urgence. Il n'a donc pas besoin de téléavertisseur.

## **Les réunions scientifiques hebdomadaires**

Des réunions scientifiques sont organisées chaque semaine par les différents services et départements. L'horaire de certaines de ces réunions est affiché sur les babillards dédiés à l'enseignement, notamment près de l'auditorium et à l'entrée du secrétariat de la direction de l'enseignement. Vous êtes invités à assister à ces conférences. Vérifiez auprès de l'équipe avec laquelle vous travaillez quelle(s) conférence(s) convient le mieux à votre niveau de formation.

## **Les ressources didactiques**

Consulter la page

[https://www.icm-mhi.org/sites/default/files/docs/Enseignement/guide\\_residents/12.\\_ressources\\_didactiques.pdf](https://www.icm-mhi.org/sites/default/files/docs/Enseignement/guide_residents/12._ressources_didactiques.pdf)

## **Les absences**

Vous devez aviser l'équipe avec laquelle vous travaillez, de même que le secrétariat de la direction de l'enseignement si vous devez vous absenter en cours de stage. Vous pouvez leur envoyer un courriel à [enseignement.icm@icm-mhi.org](mailto:enseignement.icm@icm-mhi.org)

## **Le stationnement**

Il n'y a pas de stationnement réservé pour les externes. Il faut stationner dans les rues avoisinantes.