

+IELORA

HÔPITAL DE MONS

SITE CONSTANTINOPLE

GUIDE D'ACCUEIL POUR LES ÉTUDIANTS DU DÉPARTEMENT INFIRMIER ET PARAMÉDICAL



BIENVENUE À HELORA - SITE CONSTANTINOPLE

Nous veillons à vous fournir un accueil et un encadrement de qualité. Ce guide vous aidera à trouver les informations indispensables pour que votre stage se déroule dans les meilleures conditions.

Dans un futur proche, notre institution aura peut-être le plaisir de vous accueillir comme nouveau collègue. Chaque année, nous proposons aux nouveaux diplômés plusieurs possibilités de contrats, tout en respectant, selon les disponibilités, votre choix de service et de temps de travail.

Pour tous renseignements complémentaires à ce sujet, n'hésitez pas à contacter nos directeurs des soins infirmiers :

- Madame Laurence JACQUET (laurence.jacquet@helora.be)
- Monsieur Jacques HERAUT (jacques.heraut@helora.be).

Nous espérons que votre stage dans notre institution vous plaira et nous vous souhaitons bonne chance dans vos études.

Bon stage !



LAURENCE JACQUET



JACQUES HÉRAUT

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION DE L'HÔPITAL	4
2. PRÉPARATION DE VOTRE STAGE	5
3. LE PREMIER JOUR DE STAGE	8
4. CONSIGNES À RESPECTER	10
• Consignes générales	
• Stage de récupération	
• Repas	
• Horaires	
• Motifs de sanction en stages	
• Pénalités	
• Exclusion	
5. DOSSIER PATIENT INFORMATISÉ (DPI)	14
• Procédure pour accéder au DPI	
6. PENDANT LE STAGE - PROCÉDURES ET MODES OPÉRATOIRES	16
7. LE DERNIER JOUR DE STAGE	18
8. VOTRE AVIS COMPTE	18
9. VOUS POSTULEZ À L'HÔPITAL DE MONS-CONSTANTINOPLE	19

1. PRÉSENTATION DE L'HÔPITAL

Par l'éventail des soins et des services offerts, par les diverses possibilités d'emploi et de carrière et par nos projets d'avenir ambitieux, nous vous proposons un environnement stimulant, enrichissant et à dimension humaine où le respect des autres et des patients sont le « modus operandi ».

1.1. Plan d'accès



5, Avenue Baudouin de Constantinople 7000 MONS

Scannez le QR Code ci-dessous pour en savoir plus ou rendez- vous sur [Accès & Visites | Hôpital de Mons-Constantinople | CHU HELORA](#)



1.2. Vous souhaitez un stage au sein de notre institution ?

Contactez la personne responsable:

Madame **Sophie LARDINOIS** via sophiejulie.lardinois@helora.be
pour les étudiants infirmier, sage-femme, aide-soignant, aide-logistique, technologue en imagerie médicale, master/cadre infirmier, diététique, psychologue, assistant social, éducateur ainsi que pour les étudiants en ergothérapie et logopédie.

Monsieur **Mathias HANUISE** via mathias.hanuisse@helora.be
pour les étudiants en kinésithérapie.

Pour les étudiants d'autres domaines, veuillez compléter le formulaire disponible via : [Demandes de stage HORS soignant \(H/F\) - SITES HELORA | Stage / Etudiant / Volontaire \(talentfinder.be\)](#)

2. PRÉPARATION DE VOTRE STAGE

Les équipes ont réalisé une carte d'identité pour chaque unité. Celles-ci contiennent des informations utiles au bon déroulement de votre stage (localisation de l'unité, organisation, pathologies, actes, ...).

Avant votre premier jour de stage, vous devez consulter le document de votre unité disponible sur Interneo.

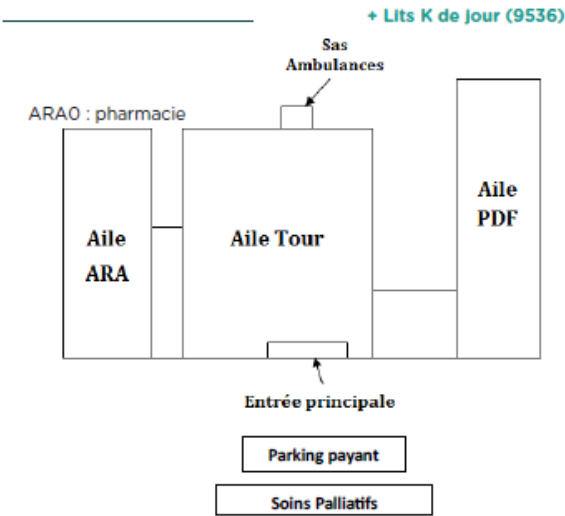
2.1. Le badge



Pour les étudiants de nos écoles partenaires, le badge vous sera remis par votre établissement scolaire.

Pour tout autre stage, le badge sera disponible dans l'unité.

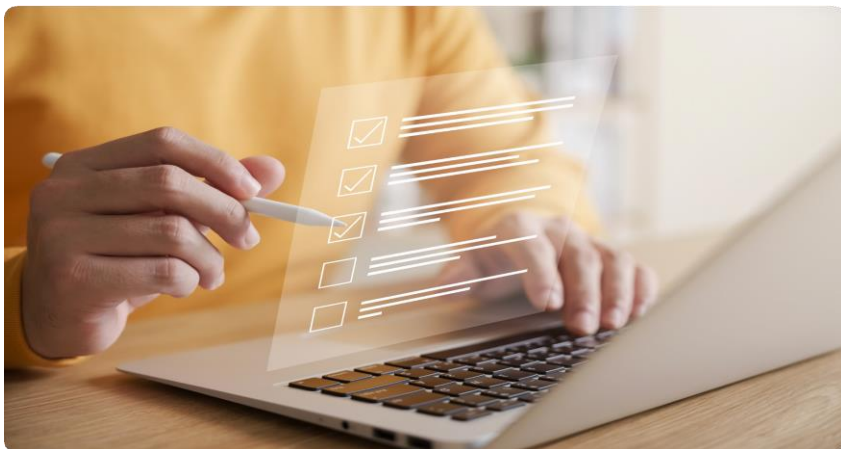
2.2. Où se trouve l'unité de stage?



Localisation	Unité
T -1	Vestiaires et buanderie
T 0	Imagerie médicale
T 0	Soins d'urgence
T 1	Quartier opératoire
T 1	Soins intensifs
T 3	Médecine
T 4	Chirurgie
T 5	Revalidation
T 6	Gériatrie
T 7	Espace T = HDJ psy
PDF 1	Gériatrie
PDF 3	HDJ médical
PDF 3	Dialyse
ARA 0	Consultations
ARA 0	Laboratoire / Pharmacie
ARA 1	HDJ chirurgical
ARA 2	Psychiatrie
EXT	Les Haubans = centre de jour pédopsychiatrie
EXT	Maison Comtesse = Soins palliatifs

2.3. Check-list pré-stage

- ☐ Consulter les fichiers annexés à mon terrain de stage – INTERNEO.
- ☐ Obtenir mon badge.
- ☐ Disposer des documents de stage.
- ☐ Posséder les accessoires nécessaires au stage (chaussures, bics, ...).



3. LE PREMIER JOUR DE STAGE

3.1. Le parking

Nous encourageons les étudiants à utiliser les parkings gratuits aux alentours de l'hôpital.

3.2. L'entrée

Il est recommandé d'arriver un peu plus tôt. L'accès à l'hôpital pour les stagiaires se fait par l'entrée des urgences.

3.3. Les uniformes

Il est demandé aux étudiants de disposer d'uniformes personnels. En cas de difficultés, n'hésitez pas à prendre contact avec le service qui vous accueille en stage.

3.4. Les vestiaires

Ceux-ci se trouvent au niveau -1T. Des casiers réservés aux étudiants sont disponibles. Il vous est demandé de vous munir d'un cadenas et d'y apposer une étiquette avec vos informations personnelles (nom, prénom, date de stage, unité).

Il est obligatoire de vider ce dernier dès la fin du stage, il ne doit pas rester fermé entre deux périodes de stage.

Tout casier fermé non identifié ou dont les dates de stage sont terminées sera ouvert, vidé et attribué à quelqu'un d'autre.

Vous êtes dans l'obligation de vous changer dans ces vestiaires. Les seules exceptions sont les étudiants en stage au bloc opératoire.

3.5. L'arrivée dans l'unité

1. Présentez-vous à l'équipe.
2. Remettez vos documents tels que la feuille d'évaluation officielle avec photo d'identité, vos objectifs d'apprentissage, votre portfolio ou carnet d'accompagnement de stage à la personne responsable.
3. Assurez-vous d'avoir en votre possession les documents de la médecine du travail, une pièce d'identité de l'année en cours. Ces documents pourraient être demandés lors d'un contrôle.

Une présentation de l'unité est prévue pour vous familiariser avec le service.

En cas d'accident par exposition au sang ou à un autre liquide biologique (AES), informez rapidement la personne responsable (cfr point 1.2) et votre école en suivant les procédures.

3.6. L'investissement demandé

- Un étudiant engagé est celui qui apprend pendant son stage, il doit faire preuve de motivation en manifestant son désir d'apprendre et être responsable de ses actes.
- L'étudiant doit être acteur de sa formation, consulte les documents en lien avec l'unité de stage, revoit les techniques de soins ainsi que les cours théoriques.
- Les équipes sont là pour accompagner les étudiants dans leur apprentissage. Ces derniers posent des questions, réservent des soins, demandent des feedback, transmettent oralement et par écrit les informations récoltées.

4. CONSIGNES À RESPECTER

4.1. Consignes générales

- Les piercings doivent rester discrets.
- Les cheveux sont courts ou attachés afin qu'ils ne touchent pas l'uniforme.
- Le badge d'identification (nom, prénom, année académique), est obligatoire. Il doit être porté et visible sur la tenue de stage.
- Les chaussures sont fermées, silencieuses, antidérapantes et sont réservées au seul usage du stage.
- Les ongles sont propres, coupés courts.
- En cas d'absence ou de retard, vous devez, dès que possible et avant le début de la pause, prévenir l'unité dans laquelle vous êtes en stage (voir annexe ...).

Sont interdits

- Tout signe d'appartenance religieuse.
- Les gilets, les vêtements à manches longues.
- Les bijoux au niveau des mains et des poignets (y compris l'alliance).
- Vernis, faux-ongles, ongles en gel.
- L'usage du GSM pendant les heures de stage.
- Les pauses cigarette en uniforme sur le parvis de l'entrée principale
- ...

4.2. Récupération de stage

Les stages de récupération ne sont pas demandés par l'étudiant. Ils doivent faire l'objet d'une demande de l'école.



4.3. Le repas

Le temps de pause-dîner est de 30 minutes. Il est organisé par la personne responsable de l'unité.

Des distributeurs sont également disponibles à l'accueil.

4.4. Les horaires

De façon générale, les horaires des stagiaires sont alignés sur ceux du personnel de votre lieu de stage. Ceci afin de permettre à tous les stagiaires d'assister à la remise de service.

Il vous est demandé de consulter l'horaire via Interneo.

En cas d'absence: prévenir l'unité et l'école.

En cas d'abandon : prévenir l'unité, le responsable (cfr point 1.2) et l'école.

4.5. Les pénalités de stage

Non-respect des procédures administratives

L'étudiant :

- n'a pas pris connaissance du Guide d'accueil.
- ne dispose pas de son badge d'accès le premier jour.
- ...

PÉNALITÉ DE 20% SUR LA NOTE FINALE

Comportements inadéquats de l'étudiant :

- Le non-respect des directives et procédures institutionnelles.
- L'absence injustifiée au sein de l'unité durant les heures de stage.
- Le manque d'information quant à une absence endéans des délais pertinents.
- L'usage du GSM.
- L'attitude désorganisatrice au sein de l'unité.
- ...

PÉNALITÉ DE 20% SUR LA NOTE FINALE

4.6. L'exclusion du stage

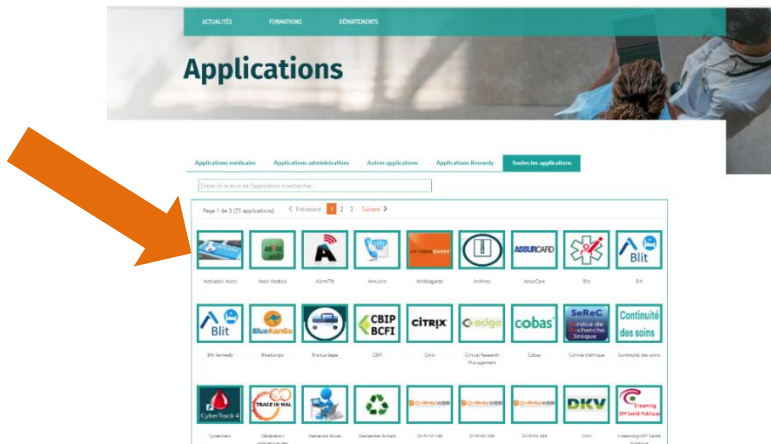
- Le non-respect du secret professionnel.
- La dégradation volontaire du matériel appartenant à l'institution.
- Le vol (objet personnel du patient, de l'équipe soignante, du matériel de l'hôpital).
- Le manque de respect vis-à-vis du patient ou de son entourage, de l'équipe soignante.
- L'utilisation frauduleuse de tout accès informatique.
- La prise de photo sans autorisation préalable (patient, équipe soignante...).
- L'utilisation de documents officiels CHU.
- La transmission mensongère de soins (paramètres, réalisation de soins...).

5. DOSSIER PATIENT INFORMATISÉ

PROCÉDURE POUR DEMANDER LE CODE D'ACCÈS AU DPI

L'activation des codes d'accès d'un étudiant doit :

- S'effectuer le 1^{er} jour de stage
- Se faire sous la supervision d'un responsable de l'unité via l'onglet "Activation des accès » de la page Intranet



UN SOUCI ?
AIDEZ-VOUS DU
FICHER CI-JOINT



- Pour des raisons de sécurité, l'accès sera activé uniquement à chaque période de stage.
- Le mot de passe est confidentiel et personnel.
- Ne JAMAIS laisser votre session ouverte.
- Ne jamais cocher pour une autre personne.
- La prise de notes se fait par écrit. Aucune impression ou photocopies du dossier n'est autorisée.
- Il est strictement interdit de consulter le dossier d'un patient dont vous n'avez pas la charge. **Tous les accès sont tracés.**

6. PENDANT LE STAGE - PROCÉDURES ET MODES OPÉRATOIRES

Il vous sera demandé tout au long de votre stage de vous informer et d'appliquer les procédures et modes opératoires propres à notre institution. Celles-ci sont accessibles via IRISNext : <http://ged.jolimont.be>

1. Introduire vos identifiants



Sécurité Windows

Se connecter pour accéder à ce site

Autorisation requise par <https://ged.jolimont.be>

Nom d'utilisateur

Mot de passe

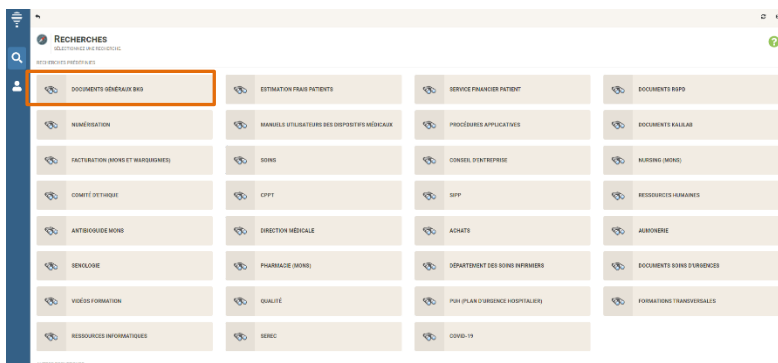
Domaine : BUREAUTIQUE

OK Annuler

2. Cliquer sur la loupe



3. Cliquer sur : Documents généraux BKG



4. Réaliser votre recherche dans la gestion documentaire à l'aide de mots clés.

DOCUMENTS GÉNÉRAUX BKG

CONTEXTE: [DOCUMENTS DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE](#)

Critères

Propriétés

Critères de recherche

Objets Documents Généraux BlueKanGo

Libellé

contient

✕

▼

Référence

contient

✕

▼

Id BlueKanGo

contient

✕

▼

Thème

contient

✕

▼

Sous Thème

contient

✕

▼

Base documentaire

contient

✕

▼

RECHERCHER

RECHERCHER DANS L'ARBORESCENCE

RÉINITIALISER

ÉDITER

OPTIONS DE VISUALISATION...

Lors de la consultation des procédures et modes opératoires, soyez attentif que le titre soit toujours précédé de l'abréviation C.

Document	C Affiche fugue Mons Constantinople	SECU-DOC-149-V1	10106.1	1	1.Pôle Hospitalier (HELORA)	
----------	--	-----------------	---------	---	-----------------------------	-----------------------------------

7. LE DERNIER JOUR DE STAGE

CHECK-LIST FIN DE STAGE

☐

Vérifier que tous vos documents soient dûment remplis

☐

Vider et nettoyer le casier

8. VOTRE AVIS COMPTE

Afin d'améliorer la prise en charge de nos étudiants et de répondre au mieux à leurs attentes, il est demandé de compléter le questionnaire de satisfaction disponible sur Interneo. Celui-ci est anonyme !

9. VOUS SOUHAITEZ POSTULER AU CHU HELORA, SITE CONSTANTINOPLÉ ?

Vous trouverez nos offres emploi sur :



<https://jobs.helora.be/fr/home.aspx>

Vous désirez réaliser une candidature spontanée, rendez-vous sur :



<https://jobs.helora.be/fr/self-application.aspx>

[illegible]

CONTACTS

HÔPITAL DE MONS - SITE CONSTANTINOPLÉ

Sophie Lardinois (ICANE)

☎ 065 38 60 92

@ sophiejulie.lardinois@helora.be

