

**Bibliothèque  
et Archives  
nationales**

**Québec**



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 2 mai 2011.

Section du dépôt légal

Pour chacune des tâches, considérer :

- **Quelle est la meilleure personne pour remplir ce rôle dans notre clinique et pourquoi?**

	<b>ACTIONS</b>	<b>Secrétaire/ Réceptionniste</b>	<b>Technicienne en administration</b>	<b>Infirmière</b>	<b>Médecin</b>
1.	Être responsable de l'ensemble de la démarche de systématisation des soins et du suivi				
2.	Assurer l'adoption et la révision du protocole (directive) et de l'ordonnance collective				
3.	Distribuer le protocole (directive) HTA à tous				
4.	Voir à ce que les nouveaux membres du personnel reçoivent la formation nécessaire à l'application du protocole (directive)				
5.	Voir à l'adaptation et à l'adoption des algorithmes				
6.	Voir à la réalisation du portrait des pratiques, présenter les résultats aux membres du personnel, choisir une pratique à améliorer				
7.	Procéder au choix des outils				
8.	Commander les outils (feuilles, dépliants, affiches, etc.); assurer leur disponibilité				
9.	Déterminer l'emplacement des outils des cliniciens et des patients				
10.	Vérifier la présence d'un diagnostic HTA au dossier et placer les outils dans le dossier				
11.	Revoir la disposition et faire la mise à jour des outils (dépliants, affiches, vidéo) retrouvés dans la salle d'attente				
12.	Faire l'inventaire des sphygmomanomètres et assurer l'entretien préventif et la calibration des sphygmomanomètres				
13.	Assurer l'accès à un bottin des ressources locales (nutritionniste, kinésiologue, médecins spécialistes, CAT, autres programmes)				
14.	Assurer la révision de la démarche et avec le groupe, décider des changements à apporter, si nécessaire				
	Autres tâches :				

### 1. ACTIVITÉS PRÉALABLES AU DÉPISTAGE

- **Technicien en administration**
- **Autre** \_\_\_\_\_  
(préciser)

- Distribuer le protocole HTA à tous

- Faire l'inventaire des sphygmomanomètres et s'assurer de leur bon positionnement. S'assurer de leur qualité (aiguille dans le rectangle du zéro; pas de fuite dans le ballon, la valve ou le tube)

- Inventorier les outils choisis par tous les membres du personnel et leur localisation, assurer leur disponibilité

- S'assurer que tous les membres du personnel ont eu les informations/formations nécessaires

- Inventorier les ressources de la communauté, professionnelles et autres : groupes d'entraide, municipales, nutritionniste, kinésiologue, interniste, cardiologue, ophtalmologiste, centre d'abandon du tabac, autres programmes ou ressources du CSSS, en faire la liste et en distribuer une copie par bureau

### 2. ACTIVITÉS INITIANT CHACUNE DES VISITES

- **Secrétaire réceptionniste**
- **Autre** \_\_\_\_\_  
(préciser)

- Vérifier au dossier s'il y a une mesure de la PA
- Vérifier/placer feuille de mesure de PA
- Faire asseoir le patient à l'endroit déterminé pour la mesure de la PA