

FONCTIONNEMENT DE LA CLINIQUE D'ENDOCRINOLOGIE

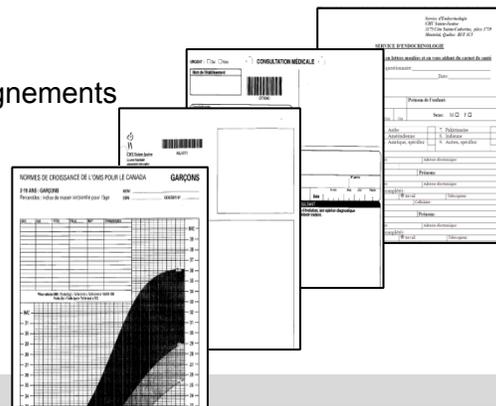
Résumé pour les enseignants
4 février 2015

1. La clinique d'endocrinologie débute à 13h00, après la réunion pré-clinique.
2. Tous les cas sont discutés en avance à la réunion pré-clinique, vous aurez déjà des idées comment procéder avec l'anamnèse. S'il y a un cas qui vous intéresse particulièrement, demander à la préposée à l'accueil de mettre votre nom sur le dossier.
3. Vous devrez prendre de préférence des nouveaux cas, identifiés avec un N sur un petit papier attaché au dossier.
4. On s'attend à ce que la révision du dossier antérieur ne prend pas plus que 15-20 minutes.
5. Le but est d'être capable de compléter une consultation dans une heure.
6. Si vous n'avez pas d'expérience avec l'évaluation des stades de Tanner ou si vous n'êtes pas à l'aise, vous pouvez toujours attendre le patron pour compléter l'examen des organes génitaux.
7. Vous révisez le cas avec un des deux patrons en clinique.
8. Après la clinique il y a une courte réunion post-clinique pour discuter des cas les plus intéressants de la journée et revision des perles d'apprentissage.

TENUE DES DOSSIERS D'HÔPITAL ET PARALLÈLES

LE NOUVEAU PATIENT

1. Une fois que la note clinique est signée par le patron, il faut remettre l'originale aux archives soit en clinique sur la petite table avec les dossiers de l'hôpital, soit dans la boîte « Archives » qui est sur le mur au secrétariat.
2. Écrivez vos lettres dans ZoomEndo et ensuite *remettez le dossier dans la boîte aux lettres du patron avec qui vous avez vu le patient* en indiquant avec post-it « Zoom à corriger »
3. Assurez-vous de compléter la feuille de suivi dans le dossier d'endocrinologie avec les paramètres de la journée ainsi que des petits points sur les résultats que vous attendez.
4. L'ordre des feuilles dans le dossier est le suivant :
 - 1) le questionnaire
 - 2) la demande de la consultation et des renseignements envoyés par le médecin référent
 - 3) copie de la note clinique
 - 4) courbes de croissance



L'ANCIEN PATIENT :

Si ce n'est pas un dossier qui a besoin d'une lettre de transfert et la note est une fois signée par le patron, svp, envoyez la note originale aux archives. Gardez la copie carbone pour le dossier d'endocrinologie.

Svp, faire des trous et classez les papiers dans le dossier d'endocrinologie; n'oubliez pas de remplir la feuille de suivi pour la visite de ce jour.

Tous dossiers d'endocrinologie doivent être remis au secrétariat. Si vous avez besoin d'écrire des lettres, vous pouvez les conserver dans votre casse d'étudiant.

Essentiel : tous les papiers originaux doivent être envoyés aux archives le plus vite possible.