

## Check-list stagiaire : préparation au stage du Centre Hospitalier Psychiatrique le Chêne aux Haies (CHP).

Nom et prénom :

Date du stage :

Unité :

Actions à réaliser pour le bon déroulement du stage.	Check ☑
<b>Le/La stagiaire :</b>	
<b>AVANT LE STAGE :</b>	
- Demande l'accès <b>X CARE</b> (mot de passe), <b>7 jours</b> avant le début de son stage via la procédure.	<input type="checkbox"/>
- Prend connaissance des documents suivants (via le site internet) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La démarche de fixation des objectifs,</b></li> <li>• <b>Accès et plan</b> du CHP,</li> <li>• <b>Évaluation CHP.</b></li> <li>• <b>Le livret d'accueil</b> du service concerné <b>ET les prérequis demandés,</b></li> <li>• <b>Le savoir-attendu</b> du personnel infirmier, paramédical, soignant de soutien,</li> <li>• <b>Le secret professionnel et le devoir de discrétions,</b></li> <li>• <b>Les droits du patient.</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- Formule <b>deux objectifs provisoires en respectant la méthode SMART</b> (cf. document fourni).	<input type="checkbox"/>
- Se munit de son <b>certificat d'aptitude au stage rédigé par la médecine du travail (1).</b>	<input type="checkbox"/>
- Se munit de son <b>carnet de relevé de prestations techniques/ portfolio</b> correctement rempli.	<input type="checkbox"/>
- Imprime la <b>feuille d'évaluation</b> correctement pré remplie (date de stage, identification...) <b>ET y appose une photo.</b>	<input type="checkbox"/>
- Prend en sa possession un cadenas (pour le vestiaire).	<input type="checkbox"/>
- Apporte sa <b>tenue complète</b> et son <b>badge d'identification</b> (Prénom + stagiaire année).	<input type="checkbox"/>
<b>LE 1<sup>er</sup> JOUR DE STAGE : le lundi.</b>	
- Se présente à l'accueil pour <b>8h (obligatoire).</b>	<input type="checkbox"/>
- Se rend ensuite dans son unité et <b>se présente à l'équipe.</b>	<input type="checkbox"/>
- <b>Remet sa feuille d'évaluation avec ses objectifs provisoires</b> à l'équipe.	<input type="checkbox"/>
- S'assure de l'accessibilité au dossier patient informatisé (mot de passe).	<input type="checkbox"/>
<b>1<sup>ère</sup> SEMAINE DE STAGE.</b>	
<b>Le mercredi :</b>	
- <b>Valide ses objectifs définitifs</b> avec l'équipe <b>et les note sur sa feuille d'évaluation.</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Le vendredi :</b>	
- Réalise son autoévaluation écrite sur sa feuille d'évaluation.	<input type="checkbox"/>
- Réclame, auprès de l'équipe, son autoévaluation de mi-stage.	<input type="checkbox"/>

### LA DERNIÈRE SEMAINE DE STAGE

#### Le vendredi :

- Réalise son autoévaluation écrite sur sa feuille d'évaluation.	<input type="checkbox"/>
- Évalue le résultat de ses deux objectifs de stage.	<input type="checkbox"/>
- Réclame, auprès de l'équipe, son autoévaluation de fin de stage.	<input type="checkbox"/>
- Vide et nettoie son casier.	<input type="checkbox"/>
- Remet son badge dans la boîte aux lettres grise à l'accueil.	<input type="checkbox"/>
- Remplit le questionnaire de satisfaction sur intranet.	<input type="checkbox"/>

#### REMARQUE: quotidiennement.

- Fait signer sa feuille d'heure chaque jour (2).	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

#### Remarques :

(1) **Certificat d'aptitude au stage** : celui-ci doit toujours être disponible en cas de contrôle. En cas d'irrégularité (absence du document, non-conformité du document, inaptitude pour effectuer un stage, ou aptitude sous conditions non respectées) le CHP se réserve le droit de vous refuser en stage.

(2) **Feuille d'heure** : celle-ci doit être remplie quotidienne. Si non respect, l'équipe est en droit de refuser de vous la signer.