**Aider les mères à survivre**

**Travail prolongé et dystocie**

**Liste de vérification pour la préparation**

**à la formation et au mentorat**

Lieu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre de participants \_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TACHE** | **Date d'échéance** | **Réalisée** |
| **Logistiques** |  |  |
| Rencontrer le responsable de l'établissement / du lieu de formation pour confirmer la date de la formation. |  |  |
| S'assurer que tous les participants du personnel de la salle de travail ont été invités. |  |  |
| S'assurer que la salle de formation est réservée et répond aux exigences. |  |  |
| S'assurer que le transport vers le site de formation est organisé (si nécessaire). |  |  |
| Faire imprimer tous les documents de formation (voir la liste ci-dessous). |  |  |
| **En fonction du nombre de participants et des indications données pour chaque élément, calculez le nombre de fournitures nécessaires.** | **Quantité requise** | **Obtenue ?**  **(O/N)** |
| Cette liste de vérification pour la préparation de la formation | 1 |  |
| Fiche de présence | 1 |  |
| 1 facilitateur par table et pour 4-6 participants |  |  |
| Tableau à feuilles mobiles – 1 par table |  |  |
| Guide du prestataire - 1 par participant |  |  |
| Plan d'action - 1 par table |  |  |
| Partographes vierges et/ou dossiers clientes/outil de documentation du travail, formulaires de référence - 2-3 par participant |  |  |
| Stylos/crayons, carnet de notes - 1 par participant |  |  |
| Simulateur MamaBirthie et BabyBirthie - 1 par table |  |  |
| Stéthoscope - 1 par 2 participants |  |  |
| Machine à TA - 1 pour 2 participants |  |  |
| Roue de grossesse - 1 pour 2 participants |  |  |
| Ruban à mesurer - 1 par table |  |  |
| Thermomètre - 1 par table |  |  |
| Gants (propres et stériles) - 1 boîte de chaque par table |  |  |
| Fétoscope (fourni avec MamaBirthie) ou Doppler et gel - 1 par table |  |  |
| Fétoscope (fourni avec MamaBirthie) ou Doppler et gel - 1 par table |  |  |
|  | **Quantité requise** | **Obtenue ?**  **(O/N)** |
| Serviettes/couverture x 2, bonnets de bébé (fourni par MamaBirthie) - 1 par table |  |  |
| Crâne blanc (fourni par MamaBirthie) - 1 par table |  |  |
| Ciseaux et/ou lame - 1 par table |  |  |
| Hémostatiques, pinces - 2 par table |  |  |
| Attaches de cordon (fournies avec MamaBirthie) - 1 par table |  |  |
| Bassin/réceptacle pour le placenta - 1 par table |  |  |
| Protection personnelle pour le prestataire - 1 par apprenant |  |  |
| Ocytocine factice, misoprostol, ampicilline, gentamicine, bétamimétiques, alcool isopropylique, seringues et aiguilles - 1 par table |  |  |
| Kit d'administration IV, garrot et fluides (solution saline normale, lactate de Ringer, glucose à 5%) - 1 par table |  |  |
| Pompe IV, si disponible - 1 par table |  |  |
| Cathéter à demeure avec sac collecteur - 1 par table |  |  |
| Sac de ventilation et masque (pingouin) pour bébé - 1 par table |  |  |
| Horloge (1 par lieu de formation) ou montre (1 par table) |  |  |
| Récipient pour l'élimination sûre des objets tranchants - 1 par table |  |  |
| Boîte de compresses - 1 par table |  |  |
| Poubelle - 1 par table |  |  |
| Tableau à feuilles mobiles pour les questions en attente |  |  |
| Marqueurs |  |  |
| Ruban adhésif pour accrocher les plans d'action qui n’abime par les murs |  |  |
| Vidéos et projecteur/ordinateur portable (si utilisé) |  |  |
| **Jour avant la formation** |  |  |
| Préparer la salle de formation et les stations de simulation |  |  |
| S'assurer que tous les documents de formation sont imprimés (liste ci-dessous) |  |  |
| S'assurer que toutes les vidéos sont téléchargées (si elles sont utilisées) au cas où l'Internet serait interrompu. |  |  |
| S'assurer que le plan de la session d'orientation du coordinateur et l'évaluation du coordinateur de la pratique sont disponibles. |  |  |

**** **Liste des documents AMS - travail prolongé et dystocie - à imprimer**

Nombre de participants \_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ARTICLES** | **QUANTITÈ** | **COCHER SI EMBALLÉ** |
| 1. Cette liste de vérification pour la préparation de la formation AMS | 1 |  |
| 1. Fiche de présence/d’inscription | 1 |  |
| 1. Plan de la session d'orientation du champion ou du maître de formation ou du coordinateur de pratique HMS - 1 par facilitateur et 1 par participant à l'activité de formation pertinente. |  |  |
| 1. Partographes vierges et/ou dossiers clientes/outil de documentation du travail, formulaires de référence - 2 à 3 par participant. |  |  |
| 1. Caractéristiques des participants - calculer 1 par participant |  |  |
| 1. Évaluation de la confiance - calculer 2 par participant - un pour le pré-test et un pour le post-test |  |  |
| 1. Test de connaissance de AMS - calculer 2 par participant - un pour le pré-test et un pour le post-test. |  |  |
| 1. AMS ECOS #1 Vérification rapide - calculer 1 participant |  |  |
| 1. AMS ECOS #2 Dystocie des épaules - calculer 1 par participant |  |  |
| 1. AMS ECOS #3 Accouchement par le siège - calculer 1 par participant |  |  |
| 1. Certificats pour champion - calculer 1 par participant |  |  |
| 1. Certificats pour formateur ou maître formateur - 1 par participant |  |  |
| 1. Certificat pour coordinateur pour la formation - 1 par coordinateur |  |  |
| 1. Champion training evaluation - calculate 1 per participant |  |  |
| 1. Évaluation de la formation de formateur ou de maître formateur - 1 par participant approprié |  |  |
| **\*** **Remarques sur les évaluations :**  **Tous les participants doivent obtenir au moins 80 % aux évaluations ECOS du post-test et de la formation. Les coordinateurs de la pratique par les pairs doivent assurer le suivi et répéter les tests pour tous les prestataires qui n'obtiennent pas au moins 80 %.** | | |

Une fois la formation terminée, veuillez enregistrer votre formation sur le site web de [Aider les mères à survivre](https://www.jhpiego.org/hms/) en utilisant les informations de votre fiche d’inscription.