


Titre : Demande de réservations au CSME Centre de simulation Mère-Enfant 6 ^e étage bloc 9 – pièce 6971	Codification : 2 0 3 0 - 0 0 - 0 0 0
Responsable : Directeur de l'enseignement	Niveau d'application : Général
	Approuvée par :
	En vigueur : 18 janvier 2012
Signature : 	Révisé le : 22 février 2022

DÉFINITIONS :

LOCAUX

Ce terme comprend tous les locaux du CSME dont la gestion est assurée par la Direction de l'enseignement :

Salle de réanimation – *Salle Fondation Molson*

La salle de réanimation sert à des activités de formation impliquant un mannequin (adulte, enfant ou bébé) ou un patient simulé. Elle est subdivisée en deux zones au moyen d'un rideau séparateur; les deux zones peuvent fonctionner de façon autonome et simultanée. Chaque moitié de la salle est appareillée d'un lit, de deux comptoirs avec évier intégré, de deux postes de travail avec ordinateur pour consultation de données médicales. Chacun des deux postes de réanimation est équipé des gaz médicaux requis suivants : aspiration médicale, air médical, oxygène.

Chambre des naissances – *Salle J. Armand Bombardier*

La chambre des naissances sert à des activités de formation impliquant un mannequin (adulte, enfant ou bébé) ou de patient(e) simulé(e). La salle est appareillée d'un lit, d'un comptoir avec évier intégré, d'un poste de travail avec ordinateur pour consultation de données médicales. Cette salle est équipée des gaz médicaux requis suivants : aspiration médicale, air médical, oxygène.

Salles de simulation 1, 2 et 3

Les salles de simulation servent à diverses activités d'enseignement, dont des entrevues et examens médicaux avec des patients simulés. Les salles de simulation 1 et 2 peuvent être jumelées pour accueillir de plus grands groupes. Une cloison mobile assure l'insonorité. Chaque salle est équipée d'une table d'examen, d'un évier, d'un poste de travail avec ordinateur pour consultation de données médicales. Des ordinateurs avec postes de travail en station debout sont installés dans le corridor pour consultation. Nous pouvons également effectuer de la simulation avec un mannequin.

La salle de simulation 3 est appareillée de différents appareils médicaux pour pratiquer différents gestes techniques (exemple : activités de laparoscopie ou d'échographie).

Salle d'observation

La salle est située entre la chambre simulée et la salle de réanimation. La salle d'observation sert à des séances de rétroaction et de *débriefing* en groupe et est équipée d'un écran plasma. De plus, elle sert à l'occasion de salle de contrôle pour la salle des naissances.

BUT :

Créer les conditions permettant aux usagers du CHU Sainte-Justine, ainsi qu'aux partenaires du réseau de la santé, d'avoir accès aux locaux et au soutien technique nécessaire à l'exécution de leur activité de simulation incluant les programmes d'enseignement ou de recherche (simulation, programmation, assistance clinique, vidéo, formation parents/enfants, formation continue, formation virtuelle, etc.).

OBJECTIFS :

- Coordonner et optimiser l'utilisation des locaux et l'organisation des activités au CSME;
- Maximiser l'utilisation de l'équipement audiovisuel de haute technologie ainsi que l'utilisation de l'équipement robotisé de haute-fidélité;

RÈGLES D'APPLICATION :

1. Guide de priorisation des activités :
Il est très rare d'avoir à empêcher la tenue d'une activité par manque d'espace, d'équipement ou de personnel de soutien si la demande est soumise selon les règles prévues à cet effet.
Cependant, en cas de conflit d'horaire, les demandes seront traitées de façon prioritaire lors des réunions de service hebdomadaires du CSME.
2. Objectifs à envoyer aux participants au moins 2 semaines avant la tenue de l'activité
3. L'hyperlien vers (le toolkit CPD) la trousse d'activité du développement professionnel continu du Collège royal <http://www.royalcollege.ca/rcsite/cpd/accreditation/cpd-activity-toolkit-f>

AUCUNE ACTIVITÉ DITE ADMINISTRATIVE NE SERA AUTORISÉE

RÉSERVATION DE LOCAUX, D'ÉQUIPEMENTS, DE MANNEQUINS OU DE PATIENTS SIMULÉS

Pour effectuer une activité délocalisée (in Situ ou autre activité au CHUSJ) avec le matériel du CSME, l'usager doit compléter le formulaire en ligne intitulé « DEMANDE DE RÉSERVATION de matériel ».

La demande doit être acheminée dans un délai de 5 jours ouvrables avant l'activité. Le matériel sera prêté en fonction de sa disponibilité.

Le matériel devra être récupéré et retourné la date inscrite sur la demande. La personne inscrite sur la demande, sera responsable de l'utilisation adéquate du matériel et imputable si des bris surviennent. Il relève donc de sa responsabilité de s'informer, auprès de l'équipe du CSME, de l'utilisation adéquate du matériel.

Pour effectuer une activité dans les locaux du CSME, l'usager doit compléter le formulaire en ligne intitulé « DEMANDE DE RÉSERVATION de locaux ».

Nouvelles activité de simulation

Les demandes, incluant la fiche de préparation de l'activité, doivent être acheminées au moins 20 jours ouvrables avant l'activité. Lorsqu'une nouvelle activité est planifiée, celle-ci doit être révisée avec un membre du CSME afin de revoir les différents éléments de l'activité pour s'assurer de sa cohérence et de sa faisabilité. Cette révision doit être planifiée par le responsable de l'activité, 14 jours ouvrables minimum avant l'activité. Si l'activité implique l'utilisation d'un mannequin à haute-fidélité, une pratique doit être fait avec un membre de l'équipe du CSME 7 jours ouvrables minimum avant sa tenue.

Documents à compléter une fois la réservation confirmée

- Formulaire – Fiche de préparation (les objectifs généraux doivent être communiqués à l'avance aux participants) (15 jours ouvrables)
- Formulaire de confidentialité (la politique peut être acheminée à l'avance aux participants et instructeurs pour lecture et signature de l'annexe 3)
- Formulaire de conflits d'intérêts (pour les instructeurs pouvant être en conflit d'intérêts)
- L'évaluation de l'activité (code QR disponible)

Tous les documents mentionnés sont disponibles sur le site web du CHU Sainte-Justine www.chusj.org. Onglets : Enseignement -> Formation continue – CSME - Réservation

Lors de la réservation, il est important de fournir toutes les informations demandées dans le formulaire, sauf si non applicable.

Le CSME peut être ouvert sur demande, le soir et la fin de semaine. Par contre, une demande officielle doit être acheminée au CSME un mois à l'avance. Le CSME confirmera la réponse à la demande après coordination auprès de l'équipe. Veuillez noter que des frais pourraient être chargés au service selon la demande.

➤ **Les équipements simulateurs de tâches haute-fidélité (ex ; mannequin)**

Toute personne présente au CSME doit demander au technicien audiovisuel ou autre personnel du CSME l'assistance nécessaire pour l'ouverture, la fermeture ou le déplacement de tous les équipements pour minimiser les risques de bris.

➤ **Les droits d'enregistrement et de diffusion**

Toute personne qui se présente au CSME doit savoir qu'elle pourrait être filmée et/ou enregistrée et que les enregistrements seront conservés au CSME pour des fins d'enseignement et de recherche. (Politique sur la confidentialité du CSME).

➤ **Les conflits d'intérêts**

Les usagers doivent déclarer toute affiliation ou intérêt avec l'Industrie. (CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DE FORMATION).

➤ **L'archivage des documents audiovisuels**

Tous les enregistrements seront conservés au CSME pour une période de 12 mois, sauf si spécifié.

➤ **Les patients simulés ou standardisés**

Le CSME peut également engager des comédiens (patients simulés) pour des jeux de rôle. Si un comédien est requis, le script du comédien devra être inclus dans la fiche de préparation.

Les frais encourus pour leurs honoraires seront entièrement assumés par les responsables de l'activité.

- **IMPORTANT** : Il est à noter que tous les mannequins robotisés ou non ainsi que le matériel audiovisuel sont la propriété du CSME.
- Toute personne qui utilise les équipements de simulation est responsable de ses actions. Si des travaux de réparation doivent être effectués en raison d'une utilisation démesurée, des coûts engendrés seront facturés au service ayant fait la réservation des locaux.
- Toute personne qui manipule les mannequins doit avoir reçu une formation au préalable.
- Toute personne qui touche à un mannequin robotisé ou équipement de simulation doit porter des gants en tout temps.

RÈGLES À OBSERVER AU CSME

- Aucune nourriture ou boisson n'est permise à l'intérieur des salles de simulation (sauf salle de classe et salle d'observation) du CSME.
- Un couvre-visage et tout autre équipement de protection individuelle pourrait être requis selon les directives institutionnelles sur la prévention des infections au moment de l'activité.
- Des casiers avec cadenas sont à la disposition des usagers, vous pourrez vous procurer la clé correspondant au numéro du casier choisi au poste d'accueil. Une pièce d'identité (permis de conduire, etc.) sera demandée en échange.
- Les manteaux et bottes doivent rester à l'extérieur des locaux.
- Une carte d'identité doit être portée de façon visible (carte d'employé, d'étudiant). Elle permet notamment, aux responsables des formations de pouvoir identifier les personnes qui assistent à leur formation.
- Un registre de présence doit être signé de façon quotidienne lors de chaque visite au CSME.
- Ne pas oublier, lors de votre départ, de remettre au technicien en audiovisuel les appareils utilisés lors des activités (casque d'écoute, oreillettes, pointeur etc.).
- Le CSME n'est pas responsable des objets perdus ou volés.
- Le CSME applique les politiques et procédures en vigueur au CHU Sainte-Justine.
- Lors des déplacements à l'intérieur du CSME, la discrétion est de mise afin de ne pas déranger les enregistrements en cours.
- Lors des déplacements à l'intérieur du CSME, la discrétion est également de mise afin de permettre aux usagers et au personnel du CSME de travailler en toute quiétude.
- Le respect apparaît comme étant le fondement des rapports sociaux harmonieux. Le respect doit se refléter dans les actions, les attitudes, les paroles et les comportements de tous.

COMMENT NOUS REJOINDRE

Centre de Simulation Mère-Enfant (CSME)

[Direction de l'enseignement](#) 6^e étage bloc 9


(pièce 6971)

Direction de l'enseignement

CHU Sainte-Justine

3175, Côte-Sainte-Catherine

Montréal, Québec H3T 1C5

 (514) 345-7748

Courriel : CSME.hsj@ssss.gouv.qc.ca

Heures d'ouverture

Lundi au vendredi de 8h à 16h.

Nous sommes fermés les fins de semaine et les jours fériés.