**RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre** | **Procédure de demande de réservations au CSME Centre de simulation Mère-Enfant 6e étage bloc 9 – pièce 6971** | **No : 2012-A-041-r2** |
| **Direction responsable**  | Direction de l’enseignement |
| **Applicable à** | Toutes les directions du CHU Sainte-Justine |
| **Nom du signataire** | Benoit Carrière |
| **Signature** |  |
| **En vigueur le** | 2012-01-18 |  **Révisé le** | 2023-06-06 |

# Contexte (but) et portée

Créer les conditions permettant aux utilisatrices et utilisateurs 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;

# 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 une patiente 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, d’un comptoir avec évier intégré, d'un poste de travail avec ordinateur pour consultation de données médicales. Chacune des deux zones 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 une patiente ou un patient simulé. 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 patientes ou 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). Cette salle est équipée des gaz médicaux requis suivants : aspiration médicale, air médical, oxygène.

**Salle d’observation (salle miroir)**

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 salledes naissances.

**Salle de contrôle**

La salle de contrôle est pourvue d’une fenêtre avec verre sans teint et de quatre postes de travail pour les techniciennes et techniciens en charge des activités de captation sonore et visuelle ayant cours dans les salles. Aussi, elle permet aux responsables des activités de pouvoir porter un regard critique, dans le but d’alimenter le *débriefing*, sans apporter un biais aux apprenantes et apprenants.

**Salle de classe – *Salle Alphonse Desjardins***

La salle de classe est utilisée pour des présentations multimédia et de visioconférence. Elle peut accueillir 25 personnes. Elles ont accès à des prises électriques et réseau intégrées sur chaque table. Elle permet à l’enseignante ou l’enseignant de diffuser des contenus multimédias. A l’occasion, elle peut servir d’espaces pour effectuer des ateliers ou des pratiques de gestes techniques.

**Locaux du 5e étage bloc 9** (ancienne bibliothèque)

Le 5e étage bloc 9 comprend une salle de conférence équipée d’audiovisuel pouvant contenir 12 personnes. D'une salle vitrée munie d’un écran et d’un ordinateur pouvant accueillir des activités techniques, de 4 bureaux fermés, d’une salle ouverte avec des tables et d’un espace en rond, fermé.

**ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

La qualité haute définition de l’image et du son ainsi que l’efficacité dans le contrôle audiovisuel font du CSME un centre multimédia intégré où la technologie et la polyvalence convergent pour offrir une qualité d’enseignement exceptionnelle.

Les activités peuvent être suivies à partir d’un poste de travail en station debout dans le corridor pour consultation. Les activités ayant lieu dans la chambre simulée et la salle de réanimation peuvent faire l’objet d’une observation directe à partir de la salle d’observation pourvue de vitrage sans teint.

Le CSME est globalement équipé de :

* Caméras HD
* Microphones
* Contrôle audiovisuel centralisé
* Projection HD
* Systèmes de visioconférences HD
* Salle multimédia complètement intégrée

**Utilisatrices et utilisateurs**

* Tous médecins, professionnelles ou professionnels de la santé, enseignantes ou enseignants, étudiantes ou étudiants, employées ou employés généraux, parents/enfants ainsi que certaines organisations ou institutions qui œuvrent dans le domaine de la santé et qui ne relèvent pas du CHU Sainte-Justine.

**ÉQUIPEMENT D’ENSEIGNEMENT**

* Tout matériel utilisé pour l’enseignement tels que : bassins, bras, têtes d’intubation, mannequins, etc. et incluant le matériel audio-visuel.

# Règles d’application

## 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.

# Objectifs à envoyer aux participants au moins 2 semaines avant la tenue de l’activité

# L’hyperlien vers (le toolkit CPD) la trousse d’activité du développement professionnel continu du Collège royal

#  <https://www.royalcollege.ca/en/cpd/accreditation-continuing-professional-development-cpd-activities/cpd-activity-toolkit.html>

# AUCUNE ACTIVITÉ DITE ADMINISTRATIVE NE SERA AUTORISÉE

**RÉSERVATION DE LOCAUX, D’ÉQUIPEMENTS, DE MANNEQUINS OU DE PATIENTES OU PATIENTS SIMULÉS**

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

Nouvelles activités 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.

Activités récurrentes

Les demandes, incluant la fiche de préparation de l’activité, doivent être acheminées au moins 5 jours ouvrables avant l’activité sauf pour les activités exigeant l’utilisation de matériel de simulation de tâches (ex : mannequin haute-fidélité) où un délai de 10 jours ouvrables sont requis.

Pour toutes demandes :

* La personne requérante devra s’assurer d’utiliser les locaux adéquatement en fonction du nombre de personnes et de l’activité prévue.
* Les demandes ne respectant pas les délais décrits ne seront pas traitées.
* Le formulaire « DEMANDE DE RESERVATIONS de locaux » devra être complété d’une façon individuelle soit, date et heure pour chaque activité que vous désirez réserver. Un formulaire de récurrence est disponible le cas échéant. Le CSME se réserve 5 jours ouvrables pour traiter la demande, une réponse sera acheminée par courriel.
* Si une demande ne peut être accordée, des propositions de dates alternatives vous seront proposées par un des membres du CSME ou un refus final sera entériné par le comité exécutif du CSME.

**Documents à compléter une fois la réservation confirmée**

*Tous les documents mentionnés sont disponibles sur le site web du CHU Sainte-Justine à l’endroit suivant :* [Demandes de réservation (chusj.org)](https://enseignement.chusj.org/fr/Formation-continue/Centre-de-simulation-Mere-Enfant/Demandes-de-reservation-form)

* Formulaire – [Fiche de préparation à une simulation](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fenseignement.chusj.org%2FENSEIGNEMENT%2Ffiles%2Fac%2Facc60f72-9558-4f3f-a06c-928939bb9de2.docx&wdOrigin=BROWSELINK) (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)

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 à la technicienne ou 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 protection de la confidentialité dans le Programme de simulation Mère- Enfant du CHU Sainte-Justine](https://enseignement.chusj.org/getmedia/1cb400ad-5998-4aa4-a8d0-30f989cdcfe0/2021-C-011-r3_POL_protection_confidentialite_Progr_simulation_Mere-enf_CHUSJ.pdf.aspx)).

**Les conflits d’intérêts**

Utilisatrices et utilisateurs doivent déclarer toute affiliation ou intérêt avec l’Industrie. ([Politique et procédure sur les conflits d’intérêts dans le cadre des activités de formation du Centre de simulation](https://enseignement.chusj.org/getmedia/beb68951-deed-4715-8ac9-1890c00f2ec8/CSME_politiques-procedures_conflits-interets_fr.pdf.aspx) Mère-Enfant).

**L’archivage des documents audiovisuels**

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

**Les patientes ou patients simulés ou standardisés**

Le CSME peut également engager des comédiennes et comédiens (patientes ou patients simulés) pour des jeux de rôle. Si une comédienne ou un comédien est requis, son script 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, les 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.

**ANNULATION OU NON UTILISATION DES LOCAUX**

S’il y a annulation de la réservation ou non utilisation de certains locaux lors d’une activité d’enseignement réservée, le demandeur devra acheminer un avis par courriel à l’adresse suivante : CSME.hsj@ssss.gouv.qc.ca. Minimum 48h avant l’activité.

Les activités d’enseignement qui n’ont pas lieu sans préavis feront l’objet d’un avis téléphonique.

Les dépenses engendrées, s’il y a lieu, seront facturées. Ceci pourrait inclure le temps supplémentaire engendré ainsi que toutes les dépenses reliées à l’activité (comédiens, location, etc.)

|  |
| --- |
| **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 utilisatrices et utilisateurs, 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 rempli de façon quotidienne lors de chaque visite au CSME.
* Ne pas oublier, lors de votre départ, de remettre à la technicienne ou 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 joindre

**Centre de Simulation Mère-Enfant (CSME)**

6e étage bloc 9 (pièce 6971)

Direction de l’enseignement CHU Sainte-Justine

3175, chemin de la Côte-Sainte-Catherine Montréal(Québec) H3T 1C5

Téléphone : (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.

**Site internet**

[Centre de simulation mère-enfant (chusj.org)](https://enseignement.chusj.org/fr/Formation-continue/Centre-de-simulation-Mere-Enfant)