

Centre de simulation médicale (CSM FC) / Medical Simulation Centre (CF MSC)

Groupe des Services de santé des Forces canadiennes / Canadian Forces Health Services Group



Instruction de raliement / Joining instruction

Révisé le 23 mars 2011 / Reviewed March 23, 2011

Réf; PMCC MEDT3 / MCSP MEDT3

Généralités

1. Le personnel du Centre de Simulation Médicale vous souhaite la bienvenue à la Garnison Valcartier. Les directives du présent document s'adressent à tous les militaires qui fréquenteront le CSM, à titre de stagiaire ou de superviseur. Il est important que ces directives soient respectées pour que vous ayez en votre possession tous les documents et l'équipement qui vous seront nécessaires lors de votre séjour au CSM.

2. **Le CSM FC, sous la directive du 1^{er} Hôpital de campagne du Canada**, est administré par une équipe de six personnes comprenant:

- a. Le gestionnaire;
- b. Deux officiers d'instructions;
- c. Deux techniciens d'atelier de simulation; et
- d. Un(e) adjoint(e) à l'administration.

3. Le personnel du CSM est augmenté par un superviseur de l'unité d'appartenance des stagiaires dans le but de:

- a. Donner de l'instruction; et
- b. Superviser les stagiaires.

But

4. Cette directive a pour but de vous familiariser avec l'organisation, les règles et les procédures du CSM et de vous fournir l'information sur les services existants à la Garnison Valcartier.

Introduction

1. The Medical Simulation Centre (MSC) staff welcomes you to Valcartier Garrison. The following instructions are intended for all CF members who attend training at the MSC as a trainee or supervisor. These instructions must be followed in order for you to have all the documentation and equipment required during your stay at the MSC.

2. **The CF MSC, under the direction of 1 Canadian Field Hospital**, is administered by a team of six personnel as follows:

- a. Manager;
- b. Two Training Instructors;
- c. Two Medical Simulation Workshop Technicians; and
- d. An Administration Assistant.

3. The MSC staff is augmented by a supervisor from the trainees' home unit who assists the MSC staff by:

- a. Providing instruction; and
- b. Supervising the trainees.

Purpose

4. These instructions are intended to familiarize you with the MSC, provide you with the rules and procedures, and provide you information regarding current services provided at Valcartier Garrison.

Objectifs

5. Le CSM a pour objectif de:
- a. Valider vos connaissances acquises:
 - (1) À l'École des services de santé des Forces canadiennes;
 - (2) Au collège Ahuntsic ou au Justice Institute; et
 - (3) À votre unité.
 - b. Acquérir de nouvelles connaissances et techniques dans certains domaines dans lesquels l'École des services de santé ou votre unité n'ont peut-être pas pu être en mesure de vous donner comme:
 - (1) Ambulance Bison;
 - (2) Véhicule de support léger ambulance (VSLR); et
 - (3) Procédures de chargement / déchargement de civières dans les hélicoptères Griffon.
 - c. Pratiquer vos protocoles en utilisant les mannequins METI qui simuleront un environnement réaliste.
 - d. Faire des scénarios opérationnels / de garnisons pour pratiquer vos connaissances acquises et vous donnez confiance dans l'application de vos habiletés cliniques.

Discipline

6. Les superviseurs (Cplc, Matc / Sgt M2) de l'unité des stagiaires seront responsables de la discipline de leur personnel. Toute action disciplinaire sera rapportée à leur Commandant d'unité par le gestionnaire du Centre.
7. Un rapport d'entraînement sera acheminé à l'unité du membre pour chaque candidat via le D Pers Svc S Ottawa.

Objectives

5. The following are the MSC objectives:
- a. Validate the knowledge you have acquired at:
 - (1) Canadian Forces Medical Services School;
 - (2) Ahuntsic College or the Justice Institute; and
 - (3) Your unit.
 - b. Acquire new knowledge and techniques in certain areas where the Medical Services School or your unit could not provide you through training, such as:
 - (1) Bison ambulance;
 - (2) Light support vehicle wheeled (LSVW) ambulance; and
 - (3) Procedures for loading / unloading stretchers into Griffon helicopters.
 - c. Practice your protocols in a realistic setting using METI mannequins,
 - d. Practice using your knowledge and increase self-confidence through operational and garrison scenarios.

Discipline

6. Home Unit trainee supervisors (MCpl MS / Sgt PO2) will be responsible for the discipline of their personnel. The MSC Manager will report major disciplinary infractions to the Commanding Officer of the trainee's home unit.
7. The MSC, through D H Svcs Pers Ottawa, will submit a training session report for each trainee to the trainee's unit.

Préparation

8. Avant leur arrivée, le superviseur et le stagiaire devront avoir révisé et être familiers avec:

- a. Protocoles d'urgence du Justice Institute ou du collègue Ahuntsic; et
- b. Champ d'activité du niveau Q3.

9. Le superviseur sera impliqué dans le processus de l'instruction; idéalement, il doit être familier avec le mannequin METI.

10. Le superviseur devra être sur les lieux un jour ouvrable avant le début du stage afin de rencontrer le personnel et de se familiariser avec le programme de deux semaines du CSM.

Habillement et équipement

11. **L'uniforme de combat (CADPAT).** Les superviseurs et les stagiaires doivent également apporter l'équipement suivant :

- a. Casque Kevlar; et
- b. Attirail léger de combat ou veste tactique, lunettes balistiques & gants de combat.

12. **Vous devez apporter les articles suivants :**

- a. Livres de réf (protocoles d'interventions);
- b. Un cadenas;
- c. Lampe frontale tactique et/ou lampe de poche;
- d. Brassard médical et des protections pour les genoux si disponibles; et
- e. Masque de poche (si disponible).

Preparation

8. Before their arrival, supervisors and trainees must review and become familiar with the following:

- a. Justice Institute or Ahuntsic College emergency protocol and procedures, and
- b. Scope of Practice for QL3.

9. Supervisors will be involved with the training process and, if possible, shall be familiar with mannequins (METI).

10. Supervisors shall arrive at the MSC one working day prior the trainees' arrival in order to meet the staff of MSC and familiarize themselves with the two-week MSC program.

Dress and Equipment

11. **Combat Uniform (CADPAT).** Supervisors and trainees must also bring with them the following equipment:

- a. Kevlar helmet; and
- b. Light fighting order or tactical vest, Ballistic eyewear & combat gloves.

12. **You shall also bring with you the following items:**

- a. Reference book (protocol procedures);
- b. Padlock;
- c. Tactical Headlamp and/or flashlight;
- d. Medical armband and knee pads if available; and
- e. Pocket mask (if available).

Accommodations et Rations

13. Lors de votre arrivée, vous vous présenterez à la **bâtisse 513 (Quartier Général)**. Porte de côté **CENTRE EXACTA**. On vous assignera des quartiers. Une carte de ration pour votre groupe intitulé "**Centre de simulation médicale**" sera avec la caissière de la cuisine de la troupe édifice 505.

14. La première journée vous vous présenterez à l'édifice 10 (ancien dépôt médical) adjacent à la clinique dentaire et médicale, pour 07:30 heures.

15. Si vous **n'êtes pas en mesure** de vous présenter à la date et à l'heure prévue, vous devez en aviser le personnel du CSM. Voici plusieurs possibilités :

- 418 844-5000, poste 1150 (RCCC 666-1150). S.V.P. laissez un message sur la boîte vocale ;
- Cellulaire CSM : 418 254-4626 ;
- Blackberry de M. François Pineault : 418 454-6578; ou
- En dernière option : L'Officier en devoir au 418 844-5000 poste 5777 (RCCC 666-5777).

Modes de Transport

16. Avion: Les militaires voyageant par avion arriveront à l'aéroport Jean-Lesage de Québec.

17. Chemin de fer: Les militaires voyageant par VIA Rail peuvent arriver à l'une des deux gares suivantes :

Gare du Palais – 450 rue de la Gare du Palais, Québec, QC G1K 3X2, ou

Sainte-Foy – 3255, Chemin de la Gare, Sainte-Foy, QC G1W 3A8

Note: Le personnel du CSM coordonnera le transport pour les stagiaires qui arriveront à l'aéroport ou à la station de train. **Si le CSM est dans l'impossibilité d'assurer le transport, les candidats devront prendre un taxi et s'assureront d'obtenir un reçu afin de compléter leur réclamation.**

Accommodations and Rations

13. Upon arrival, report to **Building 513 (Headquarters)**. Side door – **EXACTA CENTRE**. You will be assigned quarters. One ration card for the group title "**Medical Simulation Centre**" will be held with the cashier at the Junior Rank's Kitchen building 505.

14. On the first day of training, report to Building 10 (former Medical Depot) adjacent to the Medical and Dental Clinic, by 07:30 hours.

15. If **you cannot report** as per the scheduled date and time, notify the MSC staff. Here are, in order of priority, the means to do this:

- 418 844-5000, ext 1150 (CSN 666-1150). Please leave a message on the voice box;
- Cell phone MSC: 418 254-4626;
- Blackberry Mr. François Pineault: 418 454-6578; or
- As a last option: The Duty Officer at 418 844-5000, ext 5777 (CSN 666-5777).

Transportation

16. Air: CF members arriving by plane will arrive at Jean-Lesage Quebec City Airport.

17. Train: CF members traveling by VIA Rail will arrive at one of the two train stations:

Gare du Palais – 450 rue de la Gare du Palais, Québec, QC G1K 3X2, or at

Sainte-Foy – 3255, Chemin de la Gare, Sainte-Foy, QC G1W 3A8

Note: MSC staffs will co-ordinate transportation for trainees and supervisors arriving at airport or train station. **In the event that MSC Staff is not able to supply transportation, members shall take a taxi and obtain a receipt in order to claim it.**

18. Véhicule automobile: Les militaires voyageant avec leur voiture personnelle devront être en possession des documents suivants:

- a. Preuve d'assurances;
- b. Certificat d'immatriculation valide; et
- c. Permis de conduire valide.

19. Directions. Unité hébergée à la Garnison Valcartier. Situé à 20 km au Nord-Ouest de la ville de Québec, via le boulevard Henri IV nord.

Stationnement

20. Un terrain de stationnement adjacent à l'édifice 175 est disponible pour tout le personnel du Centre de simulation. Vous ne devez pas stationner dans les endroits réservés.

Procédure d'arrivée – Administration.

21. Vous devez être en possession des documents suivant :

- a. Une réclamation (DND 99 ou CF 16540) pour tous militaires ne provenant pas de la base Valcartier ou de la région de Valcartier;
- b. Une carte d'identité militaire à jour (CAFIB 20); et
- c. La formule CF 100 (Demande / autorisation) dûment remplie et signée par l'unité d'appartenance, pour tous stagiaires qui prendront congé à la fin du stage.

18. Motor vehicle: CF members traveling in personal motor vehicles shall carry the following documents:

- a. Proof of insurance;
- b. Valid vehicle registration; and
- c. Valid driver's license.

19. Directions. Follow Henri IV Boulevard North out of Quebec City and drive 20km northwest to Valcartier Garrison.

Parking

20. The parking lot adjacent to Building 175 is available for all MSC staff and trainees. You must not park in spots marked reserved.

Arrival Procedures and Administration

21. You must bring the following documents:

- a. All CF members who are not from Valcartier Garrison or the area shall have a travel Order and Claim form (DND 99 or CF 16540) in their possession;
- b. An up-to-date Service Identification Card (CAFIB 20); and
- c. All trainees taking leave at the end of the training session shall have a CF 100 (Leave Request Authorization) completed and authorized by their home unit.

Cuisine

22. Cuisine de la troupe édifice 505. Elle est située à proximité des quartiers et offre des repas selon l'horaire suivant :

- a. Lundi au jeudi:
 - (1) Petit déjeuner: 06h00 à 09h30;
 - (2) Déjeuner: 11h30 à 13h00;
 - (3) Dîner: 16h30 à 18h30.
- b. Vendredi:
 - (1) Petit déjeuner: 06h00 à 09h30;
 - (2) Déjeuner: 11h30 à 13h00;
 - (3) Dîner: 16h30 à 18h00.
- c. Fin de semaine:
 - (1) Petit déjeuner: 06h00 à 10h00;
 - (2) Déjeuner: 11h30 à 13h00;
 - (3) Dîner: 16h30 à 18h00.

23. **Réclamation :**

- a. À l'intention du commis qui fait les entrées dans SIGRD; veuillez indiquer dans la partie du texte/description le nom du membre pour faciliter les vérifications.
- b. La réclamation doit être complétée dans les 15 jours suivants le retour du membre à son unité.

24. Toutes questions supplémentaires devront être adressées à la personne ci-dessous.

M. François Pineault

Gestionnaire, Centre de simulation médicale (CSM)
Groupe des Svc de santé des Forces canadiennes
Téléphone: (418) 844-5000, poste 4852
RCCC: 666-4852
Bberry: (418) 454-6578
Courriel : francois.pineault@forces.gc.ca

Meals

22. The Junior Ranks' Kitchen, Building 505, is located near the single quarters and provides meals according to the following schedule:

- a. Monday to Thursday:
 - (1) Breakfast: 06:00 to 09:30
 - (2) Lunch: 11:30 to 13:00
 - (3) Dinner: 16:30 to 18:30
- b. Friday:
 - (1) Breakfast: 06:00 to 09:30
 - (2) Lunch: 11:30 to 13:00
 - (3) Dinner: 16:30 to 18:00
- c. Weekend:
 - (1) Breakfast: 06:00 to 10:00
 - (2) Lunch: 11:30 to 13:00
 - (3) Dinner: 16:30 to 18:00

23. **Claim:**

- a. To the intention of the clerk who's doing DRMIS entry; could you indicate the member's name in the section text/description in order to facilitate verification.
- b. Claims must be completed within 15 days after member returns to his home unit.

24. Any questions regarding this information should be directed towards the undersigned.

M. François Pineault

Manager, Medical Simulation Centre (MSC)
Canadian Forces Health Services Group
Phone:(418) 844-5000 ext 4852
CSN: 666-4852
BBerry: (418) 454-6578
Email: francois.pineault@forces.gc.ca