

Processus de mise en inventaire :

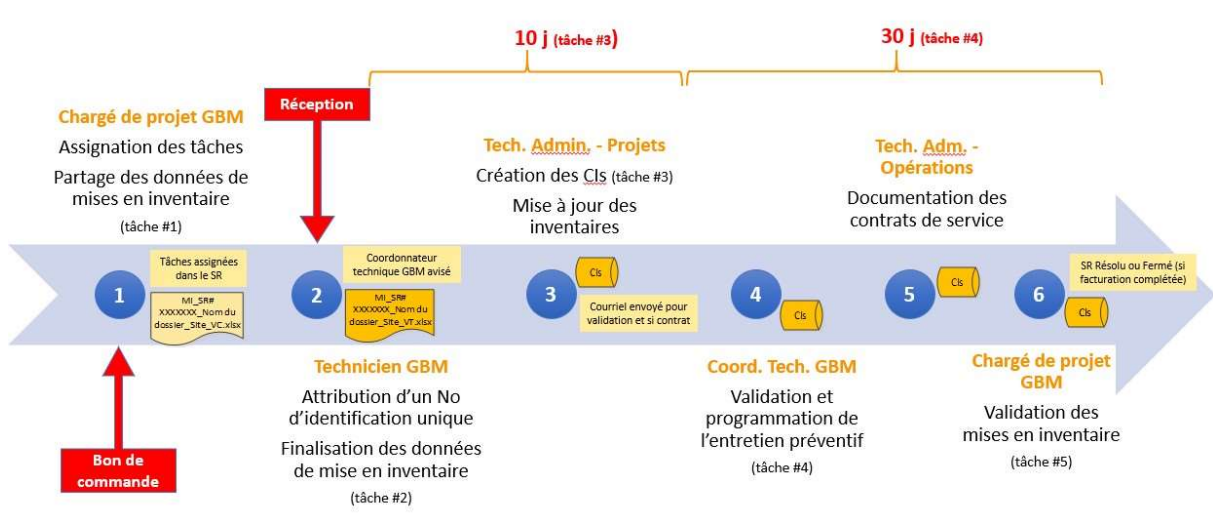


Table des matières

1. Partage des données de mise en inventaire (Chargé de projet GBM)	2
2. Attribuer un identifiant unique aux équipements et finaliser les données de mise en inventaire (Coordonnateur technique GBM et Technicien GBM)	5
3. Création des Cls et mise à jour des inventaires (Technicienne Administrative GBM projets).....	6
4. Validation et programmation de l'entretien préventif (Coordonnateur technique GBM)	9
5. Compléter la mise en inventaire (Technicienne Administrative GBM entretien)	14
6. Validation de la mise en inventaire (Chargé de projet GBM)	14

<p style="margin: 0;">Rédacteur : Fabienne Debiais</p>	<p style="margin: 0;">Approbateur : Vasilica Pana</p>
---	--

À partir de l'émission du bon de commande le conseiller GBM peut débiter le processus de mise en inventaire et il doit compléter sa tâche au plus tard à la réception de la commande.

Voici les instructions à suivre pour les différentes parties prenantes du processus:

1. Partage des données de mise en inventaire (Chargé de projet GBM)

1.1. Dans l'onglet tâches de votre SR Projet d'acquisition/mise en service, assigner les tâches 1, 2 et 4 comme suit :

Tâche 1: Intervenant = chargé de projet GBM

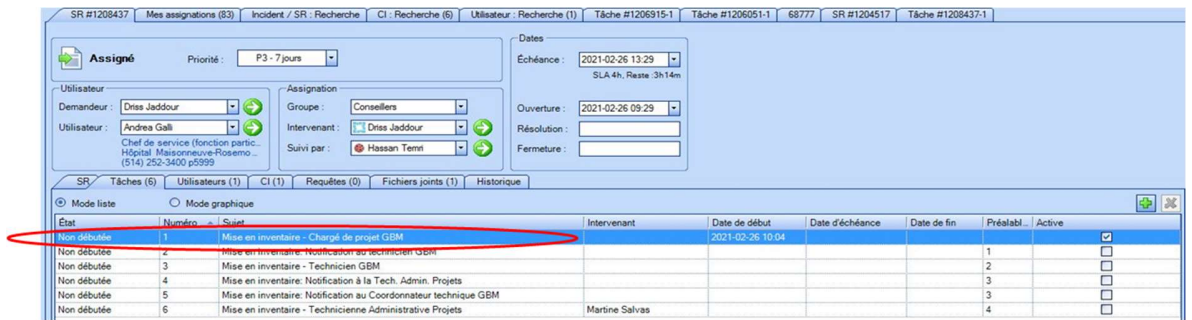
Tâche 2: Intervenant = coordonnateur technique GBM du secteur visé

Tâche 4: Intervenant = coordonnateur technique GBM du secteur visé

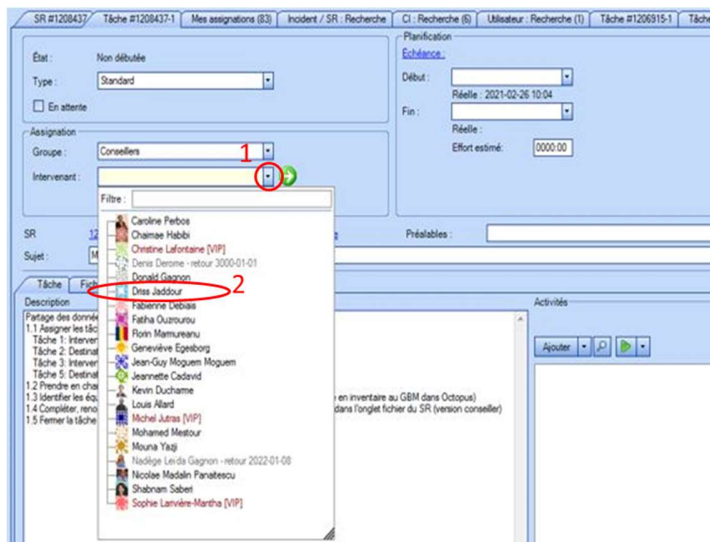
Tâche 5: Intervenant = chargé de projet GBM

S'il s'agit d'équipements gérés par le SIM ou les TI, annuler les tâches 2 et 3

Pour ouvrir la tâche, double cliquer dessus :

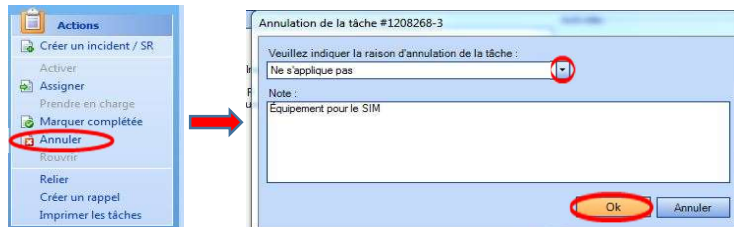


Exemple d'assignation pour la tâche 1 :

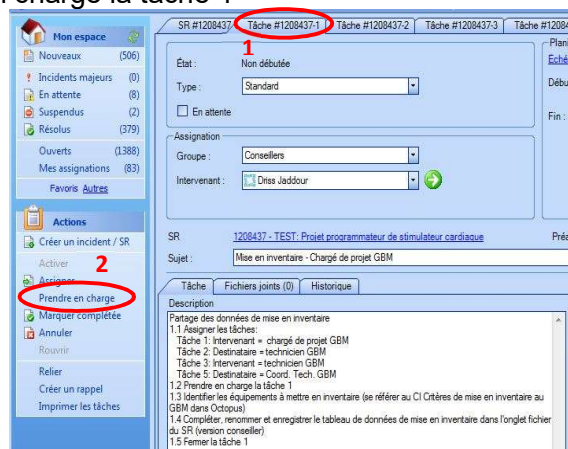


Rédacteur : Fabienne Debais	Approbateur : Vasilica Pana
---------------------------------------	---------------------------------------

Exemple d'annulation d'une tâche pour les équipements gérés par le SIM ou les TI :
Ouvrir une tâche et choisir « Annuler »



1.2. Prendre en charge la tâche 1



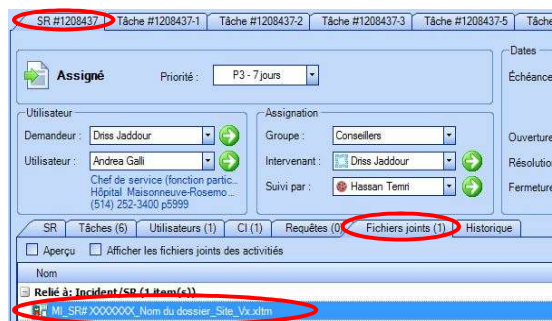
1.3. Identifier les équipements à mettre en inventaire :

Si besoin, se référer aux CIs de type Document 0000Y dans Octopus :

- Critères de mise en inventaire
- Criticités au GBM
- Nomenclature des types
- Responsabilité zones grises

1.4. Compléter et renommer le tableau de données de mise en inventaire dans l'onglet fichier du SR (version conseiller)

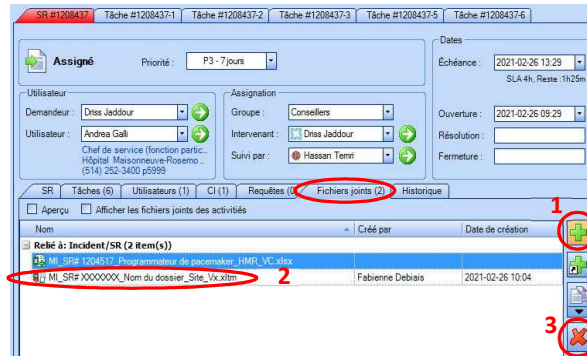
1.4.1. Ouvrir le tableau de données de mise en inventaire dans l'onglet fichiers joints du SR



Rédacteur : Fabienne Debais	Approbateur : Vasilica Pana
---------------------------------------	---------------------------------------

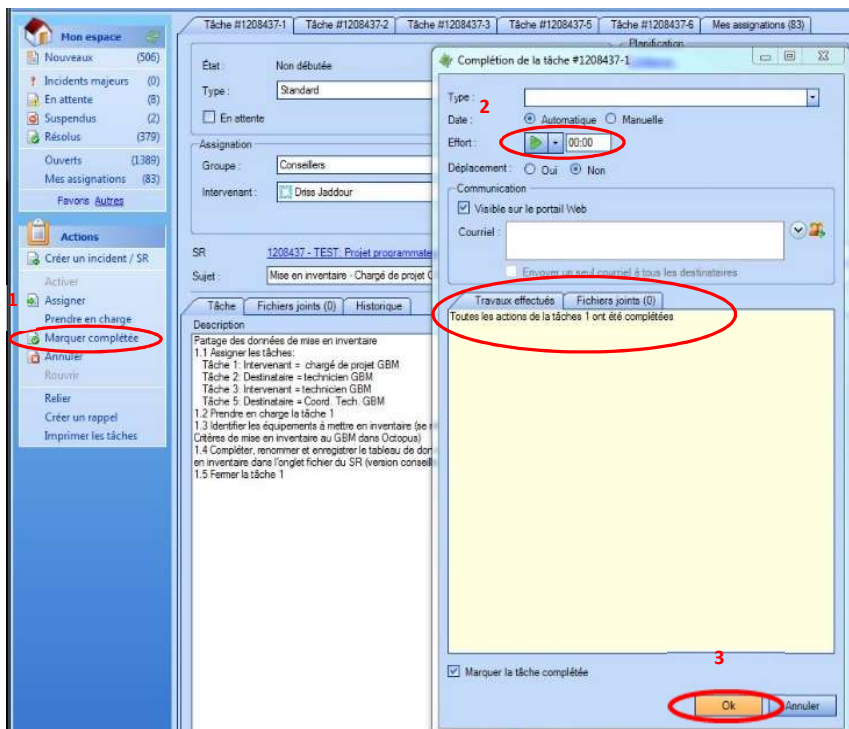
1.4.2. Compléter le tableau de données de mise en inventaire et le renommer (version VC)

1.5. Enregistrer dans l'onglet fichiers joints du SR et supprimer le fichier vierge (Ex : MI_SR# 1204517_Programmateur de pacemaker_HMR_VC.xlsx)



S'il s'agit d'équipements gérés par le SIM ou les TI, envoyer le tableau de données de mise en inventaire au coordonnateur du SIM ou au chef de service TI en mettant le chef de service GBM entretien en cc.

1.6. Fermer la tâche 1



Rédacteur : Fabienne Debiais	Approbateur : Vasilica Pana
--	---------------------------------------

2. Attribuer un identifiant unique aux équipements et finaliser les données de mise en inventaire (Coordonnateur technique GBM et Technicien GBM)

2.1. Le coordonnateur technique GBM assigne l'intervenant de la tâche 2

2.2. Le technicien GBM assigné à la tâche 2 réalise les actions subséquentes:

2.2.1. Prendre en charge la tâche 2 par l'intervenant assigné

2.2.2. Réceptionner le/les équipement(s) et coller les étiquettes d'inventaire

2.2.3. Ouvrir le tableau de données de mise en inventaire (version conseiller) dans l'onglet fichiers joints du SR et :

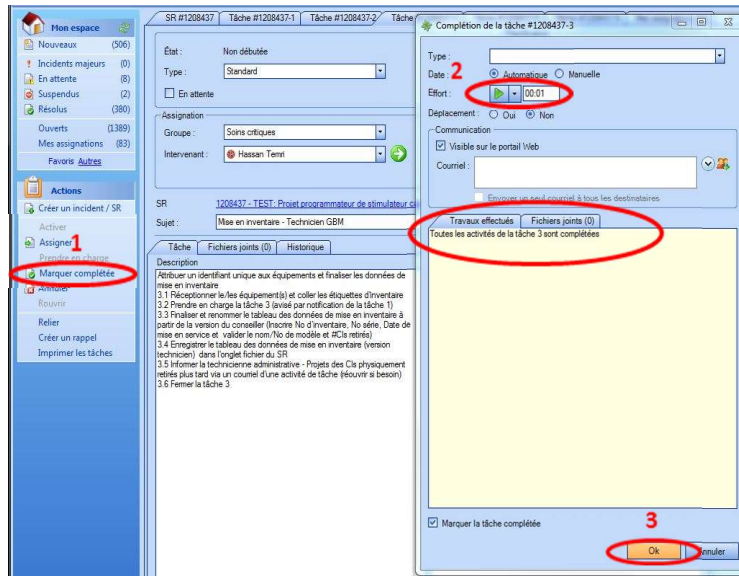
- Inscire No d'inventaire, No série, Date de mise en service
- Valider le nom/No de modèle et #CIs retirés
- Indiquer dans les commentaires les CIs physiquement retirés

2.3. Renommer le fichier pour la version technicien (VT) et l'enregistrer dans l'onglet fichiers joints du SR

Ex : MI_SR# 1204517_Programmateur de pacemaker_HMR_VT.xlsx

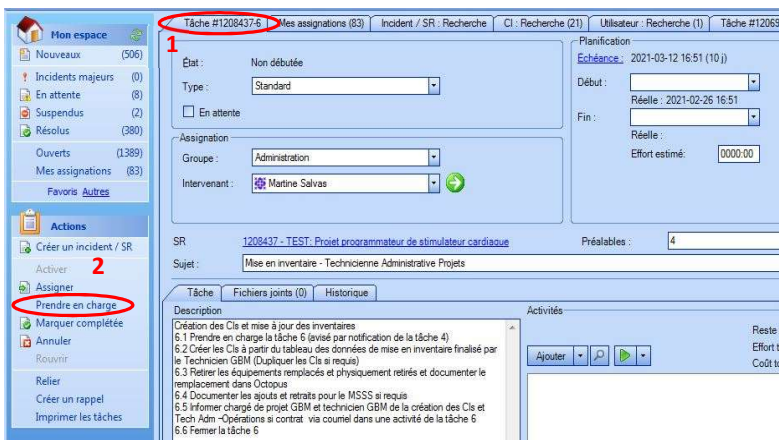
Rédacteur : Fabienne Debais	Approbateur : Vasilica Pana
---------------------------------------	---------------------------------------

- 2.4. Informer le coordonnateur technique GBM que le tableau de données de mise en inventaire version technicien est complété et enregistré dans le SR
- 2.5. Informer la technicienne administrative GBM projets des CIs qui seront physiquement retirés plus tard via un courriel d'une activité de tâche ou de SR pour mettre le CI remplacé à l'état « En service-Déjà remplacé»
- 2.6. Fermer la tâche 2



3. Création des CIs et mise à jour des inventaires (Technicienne Administrative GBM projets)

3.1. Prendre en charge la tâche 3

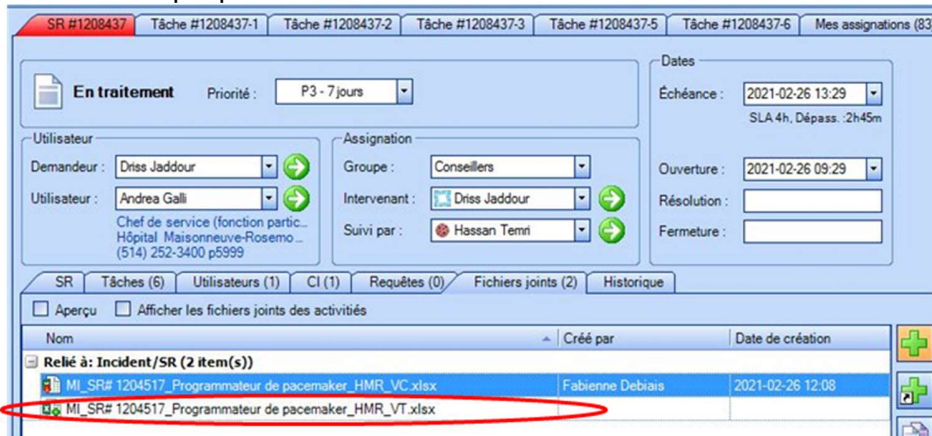


Rédacteur : Fabienne Debais	Approbateur : Vasilica Pana
---------------------------------------	---------------------------------------

3.2. Créer les nouveaux CIs

3.2.1. Créer les nouveaux CIs à partir du tableau des données de mise en inventaire finalisé par le Technicien GBM et déposé dans l'onglet fichiers joints du SR (Dupliquer les CIs si requis)

Exemple pour ouvrir le tableau de données de mise en inventaire :



3.2.2. Lier le SR aux nouveaux CIs

3.3. Documenter le(s) nouveau(x) CI

3.3.1. Inscrire dans l'onglet Note du nouveau CI : Remplace le « No du vieux CI remplacé » précédé de la date et initiales (se référer au fichier MI_SR# XXXXXXXX_Nom du dossier_Site_VT.xlsx et s'il y a des changements le faire valider par le chargé de projet GBM).

Ex : 2021-02-27 MS : Remplace le CI #16504

3.3.2. Inscrire le groupe responsable sous l'onglet « Maintenance ».

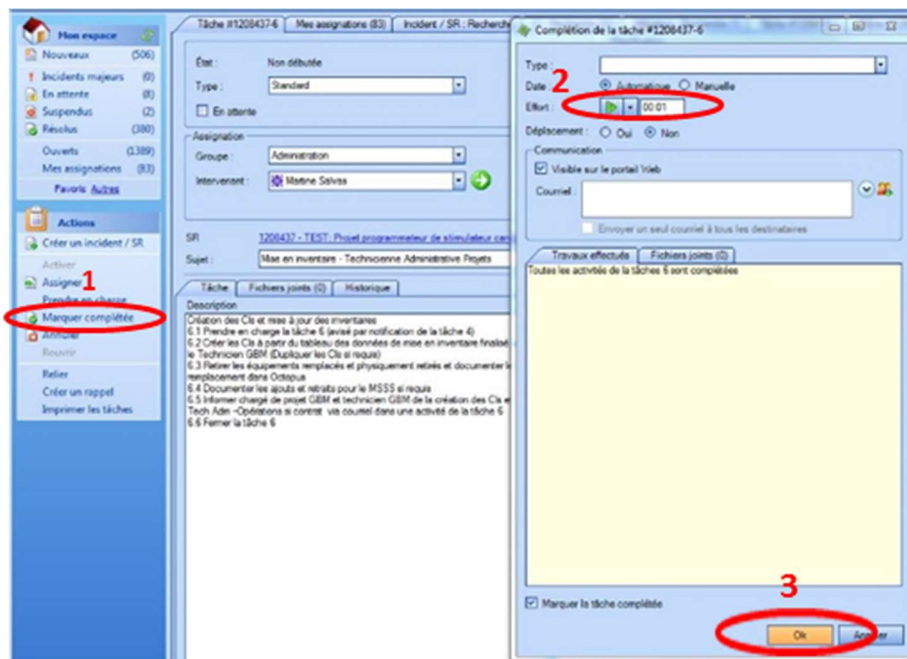
3.3.3. Compléter les attributs des nouveaux CIs :

d'inventaire national, code APIBQ, code ECRI, Description APIBQ, Description ECRI, Durée de vie théorique, Fréquence de maintenance théorique, Groupe d'intervention, Valeur de remplacement théorique, Code budgétaire GBM pour réparation

3.4. Retirer les équipements remplacés et physiquement retirés et documenter le remplacement dans Octopus

Rédacteur :	Approbateur :
Fabienne Debais	Vasilica Pana

- 3.4.1. Pour les CIs remplacés et physiquement retirés, sélectionner l'état soit « Retiré » ou « En service – Déjà remplacé » selon l'entente entre les gestionnaires GBM et le responsable clinique
- 3.4.2. Inscrire dans l'onglet Note du vieux CI : A été remplacé par le « No du nouveau CI » précédé de la date et initiales (se référer au fichier MI_SR# XXXXXXXX_Nom du dossier_Site_VT.xlsx si besoin)
Ex : 2021-02-27 MS: A été remplacé par le #68777
- 3.4.3. Fermer tous les incidents et les demandes de service du vieux CI
- 3.4.4. Aviser la technicienne administrative GBM entretien si les CIs retirés étaient liés à un contrat de service.
- 3.5. Documenter les ajouts et retraits pour le MSSS si requis
- 3.6. Informer le chargé de projet GBM, le coordonnateur technique et le technicien GBM de la création des CIs et la Tech Adm –Opérations s'il y a un contrat sur le nouvel équipement via un courriel dans une activité de la tâche 3
- 3.7. Fermer la tâche 3



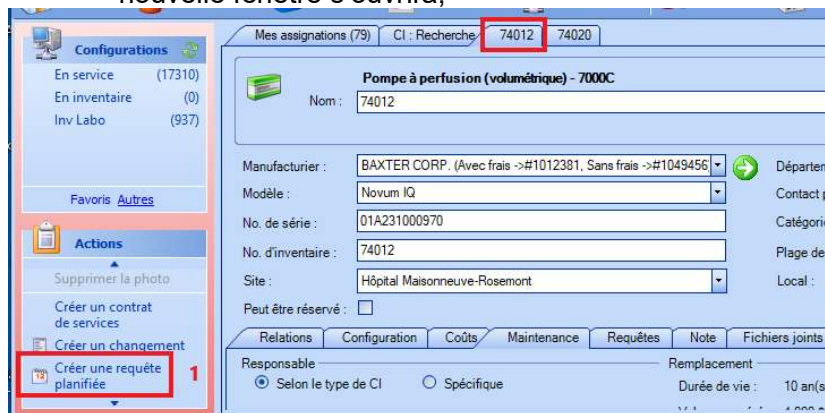
Rédacteur : Fabienne Debais	Approbateur : Vasilica Pana
---------------------------------------	---------------------------------------

4. Validation et programmation de l'entretien préventif (Coordonnateur technique GBM)

- 4.1. Prendre en charge la tâche 4 (se référer au point 1.2)
- 4.2. Si le type d'équipement du CI est nouveau (jamais inventorié précédemment dans Octopus), alors:

4.2.1. Créer une « requête planifiée » pour ce type d'équipement selon les recommandations du fabricant;

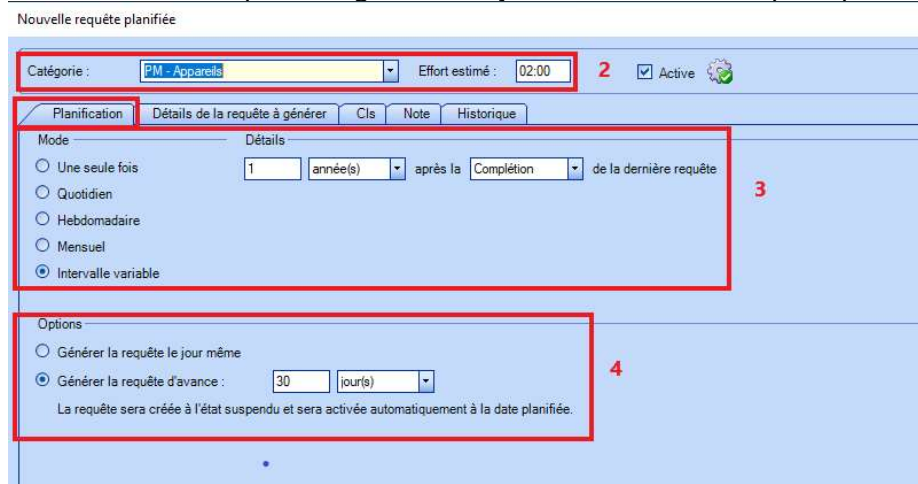
4.2.1.1. À partir de la fiche d'équipement, dans la zone de gauche sous « Actions », cliquer sur l'icône « Créer une requête planifiée » et une nouvelle fenêtre s'ouvrira;



4.2.1.2. Choisir la catégorie « PM – Appareils » et inscrire l'effort estimé pour réaliser la maintenance préventive;

4.2.1.3. Dans l'onglet « Planification », fixer la fréquence de la maintenance préventive recommandée par le fabricant;

4.2.1.4. Choisir l'option de générer 30 jours à l'avance la requête planifiée;



Rédacteur : Fabienne Debais	Approbateur : Vasilica Pana
---------------------------------------	---------------------------------------

4.2.1.5. Dans l'onglet « Détails de la requête à générer » choisir « Demande de service » et sélectionner le type de requête dans la liste déroulante sous « Entretien préventif, calibration ou certification ». La sélection doit être validée avec le chef de service GBM entretien et peut se faire selon la criticité de l'appareil ou selon des exigences spécifiques (normes ou autre). Il faut privilégier la sélection entre Maintenance préventive Priorité 1 à 5;

En général, le « Sujet », l'« Assignment », le « Demandeur/Utilisateur » et le « Site » sont choisis tel que ci-dessus ou sinon ils peuvent être choisis de façon spécifique.

Rédacteur : Fabienne Debais	Approbateur : Vasilica Pana
---------------------------------------	---------------------------------------

- 4.2.1.6. Dans l'onglet « Cls », choisir les Cls visés par cette requête planifiée selon le type de CI ou le modèle de CI. On évitera autant que possible le choix de Cls spécifiques.
- Si vous choisissez par type de CI, il est possible d'exclure des modèles dans la section options.
- Par défaut, tous les sites seront sélectionnés. On évitera de choisir les sites spécifiques.
- Par défaut, la sélection d'une requête pour chaque CI sera choisie.
- Dans les cas où tous les Cls seraient entretenus en même temps et détaillés dans un même rapport, on pourrait choisir une requête commune pour tous les Cls.

Choix selon le type de CI :

Category: [] Effort estimé: [] Active

Planification | Détails de la requête à générer | **Clis** | Note | Historique

Aucun CI **Type de CI** Modèle de CI Cls spécifiques

Tous les sites Sites spécifiques

Type: **Pompe à perfusion (volumétrique) - 7** **6**

Manufacturier / modèle	CI	Modèle	Criticité	Dern
Fresenius Kabi Canada Ltée.(#1030291), AGILIA VP M...	65620	AGILIA VP MC WIFI	3	
Fresenius Kabi Canada Ltée.(#1030291), AGILIA VP M...	65621	AGILIA VP MC WIFI	3	

Options

Modèles exclus: []

Une requête pour chaque CI Une requête commune pour tous les Cls

Choix selon le modèle de CI :

Category: [] Effort estimé: [] Active

Planification | Détails de la requête à générer | **Clis** | Note | Historique

Aucun CI Type de CI **Modèle de CI** Cls spécifiques

Tous les sites Sites spécifiques

Modèle: **Novum IQ** **6**

Type	CI	Modèle	Criticité	D
Pompe à perfusion (volumétrique) - 7000C	74010	Novum IQ	3	
Pompe à perfusion (volumétrique) - 7000C	74011	Novum IQ	3	
Pompe à perfusion (volumétrique) - 7000C	74012	Novum IQ	3	
Pompe à perfusion (volumétrique) - 7000C	74013	Novum IQ	3	

Une requête pour chaque CI Une requête commune pour tous les Cls

Rédacteur : Fabienne Debais	Approbateur : Vasilica Pana
---------------------------------------	---------------------------------------

4.2.1.7. Valider cette nouvelle requête planifiée en cliquant sur OK

Nouvelle requête planifiée

Catégorie : Effort estimé : Active

Planification | Détails de la requête à générer | Cls | Note | Historique

Aucun CI Type de CI Modèle de CI Cls spécifiques

Tous les sites Sites spécifiques

Modèle :

Type	CI	Criticité	Dernière da...	Requête	Prochain...	Actif	Note
Pompe à perfusion (...)	74012	3				<input type="checkbox"/>	
Pompe à perfusion (...)	74020	3				<input type="checkbox"/>	

Une requête pour chaque CI Une requête commune pour tous les Cls

4.2.1.8. Dans l'onglet Maintenance du CI, on peut voir le numéro de la requête planifiée et il est possible de modifier la prochaine date planifiée en cliquant sur l'icône. Lorsqu'on crée une nouvelle requête planifiée la prochaine date planifiée se calcule automatiquement à partir de la date de création de la requête en fonction de la fréquence programmée.

Rédacteur : Fabienne Debiais	Approbateur : Vasilica Pana
--	---------------------------------------

Mes assignations (79) | CI : Recherche | 74012 | 74020 | Requête planifiée #1001280

Nom : **Pompe à perfusion (volumétrique) - 7000C** | État : En service

Manuel : BAXTER CORP. (Avec frais ->#1012381, Sans frais ->#1049456) | Département : [GBM], DSP, Médecine spécialisée, Soins intensifs

Modèle : Novum IQ | Contact principal : []

No. de série : 01A231000502 | Catégorie : []

No. d'inventaire : 74020 | Plage de service : []

Site : Hôpital Maisonneuve-Rosemont | Local : Soins intensifs

Peut être réservé :

Relations | Configuration | Coûts | **Maintenance** | Requetes | Note | Fichiers joints (0) | Historique

Responsable : Selon le type de CI | Spécifique

Remplacement : Durée de vie : 10 an(s) | Année suggérée : []

Valeur suggérée : 4 000 \$ | Année prévue : []

Maintenance : Fournisseur : []

Nécessite un contrat de services

Requetes planifiées : 8

Numéro	Catégorie	Sujet	Période	Dernière date de compl.	Requete	Prochaine date planifiée	Actif
1001280	PM - Appareils	Maintenance préventive - (Nom du CI) - [Date]	1 année(s) après le complé.			2025-05-29	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2.2. Créer la liste des vérifications selon les recommandations du fabricant en s'assurant que le manuel technique correspond bien au modèle de l'équipement (tâches à effectuer pour accomplir l'entretien préventif)

4.2.2.1. Dans l'onglet « Détails de la requête à générer » dans la section « Pièces jointes », déposer cette liste en pièce jointe

4.2.2.2. Cliquer sur l'icône de disquette pour enregistrer votre fichier dans la requête

Mes assignations (79) | CI : Recherche | 74012 | 74020 | Requete planifiée #1001280

Catégorie : PM - Appareils | Effort estimé : 02:00 | Active

Planification : **Détails de la requête à générer** | Cts | Note | Historique

Type de requête : Demande de service | Changement | Maintenance préventive

Sujet : []

Assignation : Automatique | Spécifique : []

Demander / Utilisateur : Automatique | Spécifique : []

Site : Automatique | Spécifique : []

Procédure (description de la requête) : []

Pièces jointes : Aperçu

Nom	Créé par	Date
Check_list_PM_NovumIQ Ba...		

4.2.3. Documenter ces actions dans une activité de la tâche 4.

4.3. Si le type d'équipement existe déjà dans Octopus:

4.3.1. Et si fréquence d'entretien préventif et liste des vérifications identiques à celles existantes, alors :

Rédacteur : Fabienne Debiais	Approbateur : Vasilica Pana
--	---------------------------------------

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec</p>	<p>Instruction</p> <hr/> <p>MISE EN INVENTAIRE</p>	<p>IN-BPR2-39-01 Version : 03 Date : 2024-09-18 Page : 14 / 15</p>
---	--	---

- 4.3.1.1. Si requis, vérifier que la requête planifiée existe déjà. Sinon, créer une requête planifiée (voir point 4.2.1);
- 4.3.1.2. Documenter cette vérification dans une activité de la tâche 4;
- 4.3.2. Et si fréquence d'entretien préventif identique, mais pas la liste des vérifications, alors :
 - 4.3.2.1. Créer et mettre la nouvelle liste des vérifications en pièce jointe dans la requête planifiée (se référer au point 4.2.2);
 - 4.3.2.2. Documenter cette vérification dans une activité de la tâche 4;
- 4.3.3. Et si fréquence d'entretien préventif est différente, alors :
 - 4.3.3.1. Programmer une nouvelle requête planifiée par modèle selon les recommandations du manufacturier (se référer au point 4.2.1);
 - 4.3.3.2. Créer et mettre la nouvelle liste des vérifications en pièce jointe dans la requête planifiée (se référer au point 4.2.2);
 - 4.3.3.3. Documenter ces actions dans une activité de la tâche 4;
- 4.4. Si le manufacturier n'exige pas d'entretien préventif, le documenter dans une activité de la tâche 4.
- 4.5. Si le GBM déroge aux recommandations du manufacturier, le coordonnateur doit documenter l'argumentaire qui est à la base de cette dérogation dans une activité de la tâche 4. Cette dérogation doit être entérinée par un ingénieur.
- 4.6. Fermer la tâche 4 (se référer au point 1.6)

5. Compléter la mise en inventaire (Technicienne Administrative GBM entretien)

- 5.1. Documenter les contrats de service (avisé par courriel de la tâche 3). L'information se trouve dans le SR d'acquisition.

6. Validation de la mise en inventaire (Chargé de projet GBM)

- 6.1. Prendre en charge la tâche 5 (se référer au point 1.2)
- 6.2. Valider que tous les CIs ont été créés avec les bonnes informations et faire corriger par les intervenants concernés si besoin (avisé par courriel de la tâche 3)
- 6.3. Valider la criticité du CI (pour type d'équipement déjà inventorié)
- 6.4. Vérifier que les CIs à retirer sont à l'état "Retiré", sinon faire les investigations, s'assurer du retrait physique des appareils par les techniciens GBM et faire ajuster l'état de l'équipement dans Octopus par la suite.

Rédacteur :	Approbateur :
Fabienne Debais	Vasilica Pana

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Instruction</p> <hr/> <p>MISE EN INVENTAIRE</p>	<p>IN-BPR2-39-01 Version : 03 Date : 2024-09-18 Page : 15 / 15</p>
---	--	---

- 6.5. Valider que les contrats achetés sont reliés aux CIs, sinon demander à la technicienne administrative GBM entretien de faire l'ajustement.
- 6.6. Valider que la réception est faite dans le système de gestion des réceptions de marchandises (se référer aux étapes de réception des équipements commandés au besoin)
- 6.7. Fermer la tâche 5 (se référer au point 1.6)
- 6.8. Mettre le SR d'acquisition "Résolu" en attente de facturation ou "Fermé" si la facturation est complétée

Rédacteur :	Approbateur :
Fabienne Debais	Vasilica Pana