

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Retrait d'un équipement médical</p>	<p>Numéro GBM-3.5.2</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM entretien</p>	<p>Date 2022-02-03</p>	<p>Page 1 sur 6</p>

GBM-3.5.2 – RETRAIT D'UN ÉQUIPEMENT MÉDICAL

Approbations			
Nom	Titre	Signature	Date
Kevin Ducharme	Coordonnateur GBM		2022-02-03
Abdellatif Belfedhal	Chef de service GBM entretien		2022-02-03

Révision	Révisions	Titre	Date
Rév. 00	Création par Christine Lafontaine	Ingénieure GBM	2013-07-01
Rév. 01	Révision par Christine Lafontaine et Shabnam Saberi	Chef de service GBM entretien et Chef de service GBM projets	2019-01-31
Rév. 02	Révision par Christine Lafontaine et Fabienne Debais	Chef de service GBM entretien et Ingénieur GBM qualité	2022-02-03

	Titre Retrait d'un équipement médical	Numéro GBM-3.5.2	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM entretien	Date 2022-02-03	Page 2 sur 6

1. OBJECTIF

- 1.1. Fournir une procédure permettant de faire le retrait et la mise hors service d'un équipement médical.
- 1.2. Fournir une procédure permettant de disposer d'un équipement médical.
- 1.3. S'assurer que l'information concernant l'état des équipements médicaux est accessible et uniforme à travers le CIUSSS (se référer à l'annexe 1).

2. RESPONSABILITÉ

Équipe conseil de génie biomédical Lors d'un projet de remplacement, l'équipe conseil a la responsabilité de finaliser les démarches pour retirer du service les équipements remplacés.

Équipe technique du génie biomédical : Lors d'un projet de remplacement d'un équipement, l'équipe technique est responsable du retrait physique de l'équipement.

Technicienne administrative GBM projets : La technicienne administrative GBM projets est responsable de changer le statut de l'équipement dans la GMAO et dans l'inventaire national.

Technicienne administrative GBM entretien : La technicienne GBM entretien est responsable du suivi des contrats de service.

L'agent(e) administratif (ve) : L'agent(e) administratif (ve) est responsable de faire les affichages des équipements médicaux retirés qui ne sont pas conservés.

3. PROCÉDURE

- 3.1. Un équipement est à retirer lorsque l'équipe conseil du génie biomédical a fait le remplacement de l'équipement ou lorsqu'un avis d'irréparabilité a été émis par l'équipe technique.
- 3.2. L'équipe technique peut décider de se débarrasser de l'équipement, le conserver pour les pièces ou encore le conserver en inventaire pour dépanner en cas de besoin.

	Titre Retrait d'un équipement médical	Numéro GBM-3.5.2	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM entretien	Date 2022-02-03	Page 3 sur 6

3.3. Si l'équipe technique désire se départir de l'équipement et que celui-ci est encore fonctionnel, l'agent (e) administratif (ve) doit suivre les étapes suivantes dans l'ordre pour sortir l'appareil de l'établissement (voir détails des instructions à suivre à l'annexe 2):

3.3.1. Proposer l'équipement au réseau de la santé du Québec

3.3.2. Proposer l'équipement sur le réseau de Collaboration Santé Internationale

3.3.3. Contacter un organisme de recyclage approprié pour mettre au rebut l'appareil.

Dans les 2 premiers cas, il serait préférable d'informer le fournisseur du transfert de propriété afin d'obtenir une traçabilité en cas de mise en garde ou d'alerte médicale.

3.4. Si l'équipement est conservé pour ses pièces, le technicien entrepose l'équipement dans ses étagères au GBM. Il retire les numéros d'inventaire et les numéros de série. Les pièces inexploitable de l'équipement doivent être mises au rebut. Le coordonnateur technique met alors l'équipement à l'état Retiré – Pour pièces dans la GMAO et il corrige le département pour le département [GBM], DRT, GBM (Génie biomédical) et désactive l'entretien préventif si programmé.

3.5. Si l'équipement est conservé comme équipement de réserve, le technicien entrepose l'équipement dans ses étagères au GBM. Il informe l'équipe conseil que l'équipement est conservé en inventaire. Dans la GMAO, le coordonnateur technique met l'équipement sous le département [GBM], DRT, GBM (Génie biomédical) et si l'appareil a été remplacé par un autre équipement son état doit être mis à En service – Déjà remplacé, sinon son état doit être En service – Backup. Le coordonnateur technique désactive l'entretien préventif et le technicien doit effectuer un contrôle de qualité lorsque cet équipement est remis en service.

3.6. Au moment de faire la mise en inventaire des nouveaux équipements, la technicienne administrative GBM projets change l'état de l'équipement remplacé dans la GMAO pour Retiré, Retiré pour pièce ou En service - Backup. Elle indique par quel numéro d'inventaire l'équipement a été remplacé et indique dans le nouveau quel équipement il remplace. Au besoin, elle met le statut de l'appareil à la valeur Hors service dans l'inventaire national du ministère.

3.7. Si un contrat de service est lié à l'équipement qui est mis à l'état Retiré, Retiré pour pièce, En service -Backup ou En service – Déjà remplacé, la

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Retrait d'un équipement médical</p>	<p>Numéro GBM-3.5.2</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM entretien</p>	<p>Date 2022-02-03</p>	<p>Page 4 sur 6</p>

personne qui a changé l'état doit aviser la technicienne administrative GBM entretien afin qu'elle révisé le contrat de service.

3.8. Lors du processus de remplacement, le conseiller rappelle aux utilisateurs que leur équipement leur sera retiré lors de la mise en service du nouvel appareil.

Si l'utilisateur refuse, le conseiller le dirige vers le chef de service GBM entretien pour évaluer son besoin et obtenir l'autorisation de garder l'équipement en service.

Si une entente est conclue pour l'entretien, le technicien documente la nature de cette entente dans la fiche de l'équipement de la GMAO et il informe la technicienne administrative GBM projets que l'équipement sera conservé en service. Alors, la technicienne administrative GBM projets change l'état de l'équipement pour En service – Déjà remplacé et indique par quel numéro d'inventaire l'équipement a été remplacé et précise dans le nouveau quel équipement il remplace.

4. RÉVISION

4.1. La révision de cette procédure se fait par l'équipe qualité du service de génie biomédical aux quatre ans ou lors d'un changement majeur.

	Titre Retrait d'un équipement médical	Numéro GBM-3.5.2	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM entretien	Date 2022-02-03	Page 5 sur 6

ANNEXES

Annexe 1 :

Les informations concernant le champ « État » des équipements médicaux dans l'inventaire ont été répertoriées dans un tableau. Ce tableau liste tous les états disponibles dans la GMAO, en donne une description et indique les actions requises lorsqu'on choisit cet état. Ce document est accessible dans la GMAO sous le nom « États (définitions) »

Annexe 2 : Instructions pour se départir d'un équipement

- 1) Afin de se départir d'un appareil encore fonctionnel, il faut d'abord faire afficher l'équipement dans le réseau de la santé du Québec pour une durée de trois (3) semaines. Pour cela, l'agent (e) administratif (ve) envoie les informations de l'appareil via courriel. Cette boîte de courriel est une liste de distribution. Une absence de réponse dans le délai établis conduira automatique à l'étape suivante.
 - a) Si le retrait provient d'un projet de remplacement, le conseiller responsable du projet remplit le formulaire de Disposition des équipements médicaux. Ce formulaire doit être signé par le chef de service GBM entretien et transmis à l'agent (e) administratif (ve).
 - b) Si le retrait d'équipement est initié par l'équipe technique, c'est le membre de l'équipe technique qui remplit le formulaire. Ce formulaire doit être signé par le chef de service GBM entretien qui le transmet à l'agent (e) administratif (ve).
 - c) L'agent (e) administratif (ve) envoie ce formulaire à l'adresse de courriel suivante :
dispositiondumobilieretdelequipementensurplus@ssss.gouv.qc.ca.
Il ajoute en Cc le responsable des équipements à disposer. L'objet de ce courriel doit être « Équipement médicaux à disposer ». Le courriel doit contenir le texte suivant :

Bonjour,

Dans le cadre de la Politique de disposition du mobilier et de l'équipement en surplus des établissements publics de santé et de services sociaux, nous vous transmettons ci-joint un surplus d'équipements provenant du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Retrait d'un équipement médical</p>	<p>Numéro GBM-3.5.2</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM entretien</p>	<p>Date 2022-02-03</p>	<p>Page 6 sur 6</p>

Pour des renseignements concernant ces équipements, vous devez communiquer directement avec la personne-ressource indiquée sur le formulaire joint au plus tard le XXX.

- 2) Si l'étape d'avant n'est pas concluante, l'agent (e) administratif (e) doit afficher l'équipement sur le réseau de Collaboration Santé Internationale pour une durée d'une (1) semaine. Pour cela, il envoie les informations de l'équipement par courriel à l'adresse : csi@csiquebec.org. Une absence de réponse dans le délai établi conduira automatiquement à l'étape suivante.
- 3) Finalement, si aucune réponse n'est obtenue lors des deux étapes précédentes, le (la) coordonnateur (trice) technique doit contacter un organisme de recyclage approprié afin qu'il procède à la récupération. Plusieurs compagnies sont répertoriées dans la liste des fournisseurs de la GMAO. Si une compensation financière est offerte par le recycleur, suivre les directives de réception d'un chèque ci-dessous:

Adresser le chèque au nom du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal. Indiquer sur le chèque que c'est pour le recyclage d'un équipement désuet. Envoyer le chèque à France Martel à l'adresse suivante :

*Institut universitaire en santé mentale de Montréal
Service de perception
Aile 307 – Pavillon Lahaise
7401, rue Hochelaga
Montréal, Québec, H1N 3M5*

Si la quantité d'équipement à retirer n'est pas suffisante pour faire venir le recycleur, les appareils sont envoyés via le transport interne au local d'entreposage de l'IUSMM prévu à cet effet.