

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Entretien préventif</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-42-01</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM entretien</p>	<p>Date 2024-08-01</p>	<p>Page 1 sur 8</p>

PRO-BPR2-42-01 – ENTRETIEN PRÉVENTIF

Approbations			
Nom	Titre	Signature	Date
Kevin Ducharme	Coordonnateur GBM		2024-08-01
Vasilica Pana	Chef de service GBM entretien		2024-08-01

Révision	Révisions	Titre	Date
Rév. 00	Création par Christine Lafontaine	Ingénieure GBM	2017-12-04
Rév. 01	Révision par Christine Lafontaine	Chef de service GBM entretien	2019-11-04
Rév. 02	Révision par Vasilica Pana, Shabnam Saberri et Fabienne Debais	Chef de service GBM entretien et Ingénieur GBM qualité	2024-08-01

	Titre Entretien préventif	Numéro PRO-BPR2-42-01	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM entretien	Date 2024-08-01	Page 2 sur 8

1. OBJECTIF

- 1.1. Les entretiens préventifs ont pour objectif de réduire les risques de pannes et maintenir la performance des équipements à haut risque pour le patient et les utilisateurs, ou important pour le maintien des services cliniques. La fréquence et les étapes d'un entretien préventif sont faites selon le plan d'entretien préventif établi par le service de génie biomédical intégré au plan d'entretien préventif global du CIUSSS pour tous les équipements médicaux incluant ceux qui ne relèvent pas du GBM.
- 1.2. Maitriser les coûts d'entretien et maintenir la conformité des équipements médicaux aux normes en vigueur.
- 1.3. Respecter les pratiques organisationnelles requises (POR) d'Agrément Canada

2. RESPONSABILITÉ

Chef de service GBM entretien : Il est responsable de faire la planification des entretiens préventifs. Il est responsable de fixer des objectifs de réalisation et de les ajuster si nécessaire. Il est responsable d'attribuer ou de modifier la cote de priorité des requêtes planifiées d'entretien préventif.

Équipe conseil : Lors de l'acquisition d'un équipement, l'équipe conseil est responsable d'obtenir les informations nécessaires à la planification et l'exécution des entretiens des équipements médicaux. Elle est responsable d'intégrer aux acquisitions les besoins en contrat de service ou en formation technique.

Coordonnateur technique : Le coordonnateur technique assure la mise en application et le suivi du plan d'entretien préventif pour son secteur. Il propose, optimise et élabore de nouvelles procédures d'entretien préventif quant au travail à réaliser, la priorité et les délais planifiés d'entretiens. Il est responsable de programmer les requêtes planifiées dans la GMAO.

Équipe technique : L'équipe technique est responsable de:

- Réaliser les entretiens préventifs conformément au programme d'entretien préventif en place selon les recommandations du fabricant ou les procédures en vigueur.

	Titre Entretien préventif	Numéro PRO-BPR2-42-01	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM entretien	Date 2024-08-01	Page 3 sur 8

- De planifier avec les utilisateurs le moment pour effectuer l'entretien préventif.
- De communiquer et coordonner les interventions avec les compagnies lorsque l'entretien préventif est fait à l'externe.
- De documenter chaque intervention avec l'information pertinente et complète (incluant les entretiens effectués à l'externe) au dossier de l'équipement dans la GMAO.

Équipe administrative : Elle est responsable de l'envoi des bons de commande et de la réception des factures. Elle est responsable des envois et retours d'équipement de prêt.

Gestionnaire clinique : Ils sont responsables de libérer l'équipement planifié pour un entretien préventif. Les équipements mobiles doivent être remis aux techniciens GBM lorsqu'ils le demandent. Ils sont responsables de s'assurer que l'équipement est bien décontaminé.

3. PROCÉDURE

3.1 Planification des entretiens préventifs

- 3.1.1 Le coordonnateur technique établit les protocoles d'entretien préventif pour les différents types d'équipement médicaux pouvant être sous forme de check-list et basé sur les données fournies dans le manuel de service de l'équipement. Il programme les requêtes planifiées dans la GMAO en respectant la fréquence établie dans le manuel technique. Le coordonnateur technique dépose le/les gabarit(s) de protocole(s) d'entretien préventif en pièce jointe dans la requête planifiée.
- 3.1.2 Après la mise en inventaire d'un nouvel équipement, le coordonnateur technique apporte les corrections nécessaires aux protocoles d'entretien préventif si nécessaire, ou programme une nouvelle requête planifiée si nécessaire.
- 3.1.3 Une fois programmée par le coordonnateur technique, une requête est automatiquement générée par le logiciel de GMAO et assignée au groupe responsable minimalement 30 jours avant sa date d'échéance.

	Titre Entretien préventif	Numéro PRO-BPR2-42-01	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM entretien	Date 2024-08-01	Page 4 sur 8

3.1.4 Le chef de service planifie en collaboration avec les coordonnateurs techniques l'ensemble des entretiens préventifs à effectuer durant l'année. La fréquence des entretiens de chaque équipement est basée sur les recommandations du manufacturier. Une modification de la fréquence et du protocole n'est possible qu'avec une documentation pertinente déposée dans la requête planifiée.

3.1.5 Toute modification de l'entretien préventif après la mise en service doit se faire suite à la recommandation du coordonnateur technique avec l'accord du chef de service entretien.

3.2 Entretien préventif effectué à l'interne

3.2.1 Lorsqu'une requête planifiée est générée, le technicien contacte l'utilisateur pour planifier le moment idéal pour effectuer l'entretien en l'informant du temps estimé nécessaire.

3.2.2 Les utilisateurs doivent nettoyer et libérer l'équipement pour la récupération.

3.2.3 Le technicien s'assure d'avoir tous les éléments nécessaires pour effectuer l'entretien préventif.

3.2.4 Au besoin, il commande les pièces ou le kit d'entretien.

3.2.5 Il s'assure d'avoir les équipements de contrôle de mesures et d'essai (ECME) nécessaires disponibles et calibrés.

3.2.6 Le technicien récupère l'équipement et effectue l'entretien préventif selon le protocole établi. Si un protocole n'a pas été établi, le technicien demande à son coordonnateur technique d'en rédiger un selon le point 3.1.

3.2.7 Le technicien complète le bon de travail et la liste de vérification de l'entretien préventif en y inscrivant :

- Les tâches et les activités techniques effectuées de façon détaillée;
- Les tests de contrôles effectués et leurs résultats;
- Le temps total écoulé en lien direct avec la maintenance de l'équipement. Ceci inclut par exemple, le temps de déplacement

	Titre Entretien préventif	Numéro PRO-BPR2-42-01	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM entretien	Date 2024-08-01	Page 5 sur 8

pour récupérer et retourner l'appareil, le temps nécessaire pour communiquer avec la compagnie ou la coordination avec l'unité;

- Le détail des pièces utilisées et coûts encourus;
- La liste des équipements de calibration et de mesure utilisée pour effectuer l'entretien.

3.2.8 Si une défaillance ou un bris est constaté sur l'équipement suite à un entretien préventif, le technicien doit alors planifier la résolution en suivant la procédure GBM 3.4.2 Entretien Correctif.

3.2.9 Lorsque des vérifications/mesures effectuées avec des étalons sont trouvées non conformes lors de l'entretien préventif, le coordonnateur technique et ou le chef de service doivent en être informés. Ceux-ci doivent en informer le service utilisateur. Cette action doit être documentée dans le bon de travail.

3.2.10 Le technicien est responsable de coller l'étiquette d'entretien préventif avec l'information pertinente sur l'équipement (voir annexe 1).

3.2.11 Le technicien s'assure de retourner l'équipement propre dans le département et il s'assure que la bonne étiquette d'identification (numéro d'inventaire) est collée sur l'équipement

3.2.12 Il remet l'équipement en service en informant l'utilisateur que l'appareil est conforme et fonctionnel.

3.2.13 Le technicien ferme la requête si aucune autre tâche administrative n'est requise. Autrement, le technicien résout la requête et l'assigne à l'agent administratif qui résoudra la requête lorsque les tâches additionnelles administratives seront complétées.

3.3 Entretien préventif effectué à l'externe

Un entretien préventif est effectué à l'externe lorsqu'il y a un contrat de service, lorsque le technicien n'a pas l'expertise, les outils ou les ressources nécessaires pour effectuer l'entretien préventif.

3.3.1 Lorsque l'entretien préventif planifié s'affiche, le technicien communique avec la compagnie pour faire réaliser l'entretien préventif. S'il n'y a pas de contrat de service, le GBM demande une

	Titre Entretien préventif	Numéro PRO-BPR2-42-01	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM entretien	Date 2024-08-01	Page 6 sur 8

soumission et remplit un bon de réparation en suivant la procédure GBM 3.6.1 Bon de réparation.

- 3.3.2 Si un équipement en prêt est nécessaire et qu'il est offert gratuitement, le GBM en fait la demande auprès de la compagnie. Sinon, le service GBM ne prend pas d'équipements en prêt ou, si nécessaire, le fait aux frais du département clinique.
- 3.3.3 Le technicien communique avec l'utilisateur pour déterminer la date à laquelle il va libérer l'équipement et l'informe des délais possibles et de la disponibilité d'un équipement en prêt, s'il y a lieu.
- 3.3.4 Les utilisateurs doivent nettoyer et libérer l'équipement pour la récupération.
- 3.3.5 Le technicien récupère l'équipement et l'envoie à la compagnie.
- 3.3.6 Une fois que la compagnie a terminé l'entretien, celle-ci envoie un rapport et selon le cas, la facture au GBM. Une fois l'équipement retourné, le technicien prend connaissance du rapport de service et valide sa conformité en termes de mesures effectuées sur l'appareil et suit les recommandations du point 3.2.8 en cas de défaillance ou de bris. Le rapport complet doit être mis en pièce jointe au bon de travail.
- 3.3.7 Le technicien vérifie sur l'appareil qu'un autocollant avec la date d'entretien a été apposé. Dans le cas contraire, il est responsable d'en coller un avec l'information pertinente (voir annexe 1).
- 3.3.8 Le technicien fait une inspection visuelle et du fonctionnement primaire de l'appareil puis retourne l'équipement et informe l'utilisateur que l'équipement est de retour, conforme et fonctionnel. Il émet des recommandations si nécessaire.
- 3.3.9 Le technicien ferme la requête si aucune autre tâche administrative n'est requise. Autrement, le technicien résout la requête et l'assigne à l'agent administratif qui fermera la requête lorsque les tâches additionnelles administratives seront complétées.

3.4 Durant le cycle de vie de l'équipement

- 3.4.1 Si une nouvelle formation clinique s'avère nécessaire, c'est le

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'île-de-Montréal</p> <p>Québec</p>	<p>Titre Entretien préventif</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-42-01</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM entretien</p>	<p>Date 2024-08-01</p>	<p>Page 7 sur 8</p>

conseiller GBM responsable du secteur fera le lien entre la clinique et le fournisseur de l'équipement pour la planifier. La nouvelle formation clinique sera financée par le budget d'opération du secteur clinique.

- 3.4.2 Si une nouvelle formation technique est requise, le chef de service GBM entretien fera le lien avec le fournisseur pour en planifier une.
- 3.4.3 Lors d'une mise à jour de la documentation technique, l'équipe technique transmet les nouveaux documents aux utilisateurs et met à jour la documentation GBM. Ces activités doivent être documentées dans une requête spécifique.

4. RÉVISION

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.

5. ANNEXES

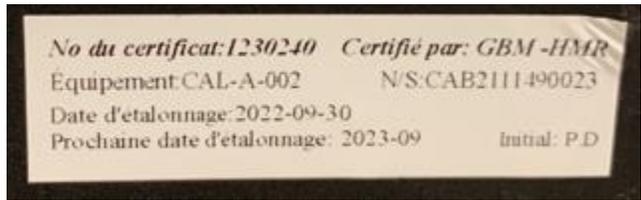
ANNEXE 1- Exemples d'étiquettes d'entretien préventifs

Exemple d'auto-collant d'entretien préventif produit par le GBM pour tous les équipements standards



Exemple d'auto-collant d'entretien préventif produit par le GBM pour les équipements du CETC et de la recherche clinique

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Entretien préventif</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-42-01</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM entretien</p>	<p>Date 2024-08-01</p>	<p>Page 8 sur 8</p>



Exemple d'auto-collant d'entretien préventif produit par la compagnie Millipore

