

Responsable d'équipement

Être responsable d'un appareil, cela signifie que :

1. Vous inscrivez sur l'appareil votre nom comme personne ressource (ex: Responsable_nom).
2. **Vous avez lu le manuel d'instruction et vous savez comment fonctionne l'appareil.**
3. Vous avez préparé un protocole simple et clair expliquant comment utiliser l'appareil lorsque cela n'est pas trop compliqué. Si vous devez recopier le manuel en entier, ce n'est pas utile. Ce protocole ([gabarit](#)) doit être laissé près de l'appareil à la disposition de l'utilisateur. Une copie de ce protocole doit être envoyée par courriel à l'intervenant de l'équipe infrastructure de votre site. Inscrire dans le pied de page au coin gauche :

Personne ressource : (votre nom)
Site /Local (date)

4. Si nous avons besoin d'avoir un cahier pour répertorier les dates d'utilisation de l'appareil ou une feuille de réservation de l'appareil, vous pouvez utiliser ces modèles ([registres](#)). Si vous faites un changement significatif au modèle (autre que ce qui est demandé au point #3 ci-dessus), merci d'en aviser l'intervenant de l'équipe infrastructure de votre site.
5. Si un entretien doit être fait sur l'appareil (mensuel, annuel, etc.), vous avez écrit un protocole ([gabarit](#)) expliquant cet entretien et spécifiant s'il doit être fait par le STB¹ ou une compagnie externe. Dans tous les cas, une demande Intéral doit être envoyée au STB. Pour un entretien fait à l'externe, vous devez inscrire dans votre demande Intéral le nom de la compagnie, la personne à contacter et éventuellement fournir une soumission. Une feuille ou un cahier pour compiler les dates d'entretien doit être remplie. Une copie du protocole d'entretien et de la feuille de compilation doit être envoyée par courriel à l'intervenant de l'équipe infrastructure de votre site.

Inscrire dans le pied de page au coin gauche :
Personne-ressource : (votre nom)
Site / Local (date)

¹ Service des technologies biomédicales (STB) : ancien Service de génie biomédical (GBM)
Version du 2020-11-13

Inscrire en en-tête au coin gauche de la feuille de compilation

Entretien / fréquence : (aux 2 semaines, au mois, aux 2 mois, un an ou occasionnel en le définissant, ex. après X utilisations)

6. Si l'appareil est défectueux, vous devez faire une demande Intéral. Vous faites un affichage ou envoyez un courriel pour avertir les utilisateurs que l'appareil est hors d'usage.
7. **Suite au départ d'un(e) responsable, lorsqu'un appareil vous est alloué, vous devez relire le manuel d'instruction pour vérifier les protocoles d'utilisation et d'entretien préparés par la personne précédente pour vous assurer qu'il n'y a pas eu d'erreur ou pour y apporter des améliorations. Idéalement avant le départ de ce responsable un transfert d'informations sera fait, sinon vous devez contacter l'intervenant de l'équipe infrastructure afin d'obtenir les informations du point 3; 4 et 5. Le point (2) demeure primordial.**

AVIS

La personne responsable devra avertir le service de l'infrastructure de ce changement pour que l'inventaire du CRCHU soit à jour, car chaque appareil est répertorié avec sa date d'arrivée, son local et son numéro de série, d'inventaire, etc. Le numéro d'inventaire donné par le service technique est fait en fonction du local de l'appareil, donc on doit les avertir si l'appareil est déplacé.

Personnes ressources au service de l'infrastructure :

<http://www.crchudequebec.ulaval.ca/extranet/dr/infrastructure/general/equipe-du-service-infrastructure/>

- CHUL : Cyril Martin #46372
- HDQ : Michel Lambert #15046
- HEJ : Nathalie Tremblay #61661
- HSFA et HSS : Marie-France Côté #53593 et 82783

Direction du Centre de recherche, service de l'infrastructure