



GUIDE DE DÉMÉNAGEMENT

CHU de Québec–Université Laval

– CR –



Table des matières

Introduction	3
Comment bien préparer son déménagement.....	3
Processus de déménagement	4
Les équipes et leur rôle	5
Équipes de laboratoire	5
Expéditeur	5
Receveur	5
Équipements HCR.....	6
Étiquetage	8
Code de couleur	9
Ordinateurs et matériel informatique	10
Déménagement des matières dangereuses.....	11
Procédures de nettoyage	11
Matériel de laboratoire & instructions d’emballage	12
Équipements de laboratoire commun.....	13
Produits réfrigérés.....	15
Équipements de laboratoire spécialisés	16
Équipements hors dimensions	17
Choses à ne pas faire.....	18
Liste des items à ne pas déménager	19
Informations en rafale	20
Questions et réponses	21
Aide-Mémoire	23

INTRODUCTION

Déménagements hospitaliers HCR offre des services d'exception, en consultation et en soutien aux déménagements, à des établissements de soins de la santé, et ce, depuis près de 25 ans. Nous œuvrons exclusivement dans le secteur du service-conseil pour des projets de transition et de déménagement dans le domaine de la santé.

Au fil des années, notre expertise nous a menés à participer à plus de 500 projets de déménagements d'établissements de santé. Notre savoir-faire s'est développé à travers nos nombreux projets au Canada, aux États-Unis, en Australie, au Japon et en Europe. Ce savoir-faire unique nous permet de reconnaître et de nous adapter aux particularités des systèmes de prestations de services de santé à travers le monde.

Dans le cadre du projet, HCR travaillera de pair avec le CHU de Québec-UL pour la durée complète du projet afin d'accompagner les équipes dans plusieurs aspects du projet, incluant la planification et l'exécution des déménagements requis par le projet.

Il est donc important de souligner que notre équipe spécialisée possédant une riche expertise œuvre partout dans le monde, et que certains de nos membres parlent uniquement l'anglais. Nous tenons toutefois à vous rassurer, vous aurez en tout temps un accès immédiat à une ressource francophone de HCR pour vous assister et répondre à vos questions.

Le présent *Guide de déménagement* se veut donc un outil pour vous familiariser avec notre méthodologie, notre équipement et nos recommandations afin de garantir le succès de votre déménagement. Nous sommes convaincus que celui-ci vous sera très utile et répondra à l'ensemble de vos questions.

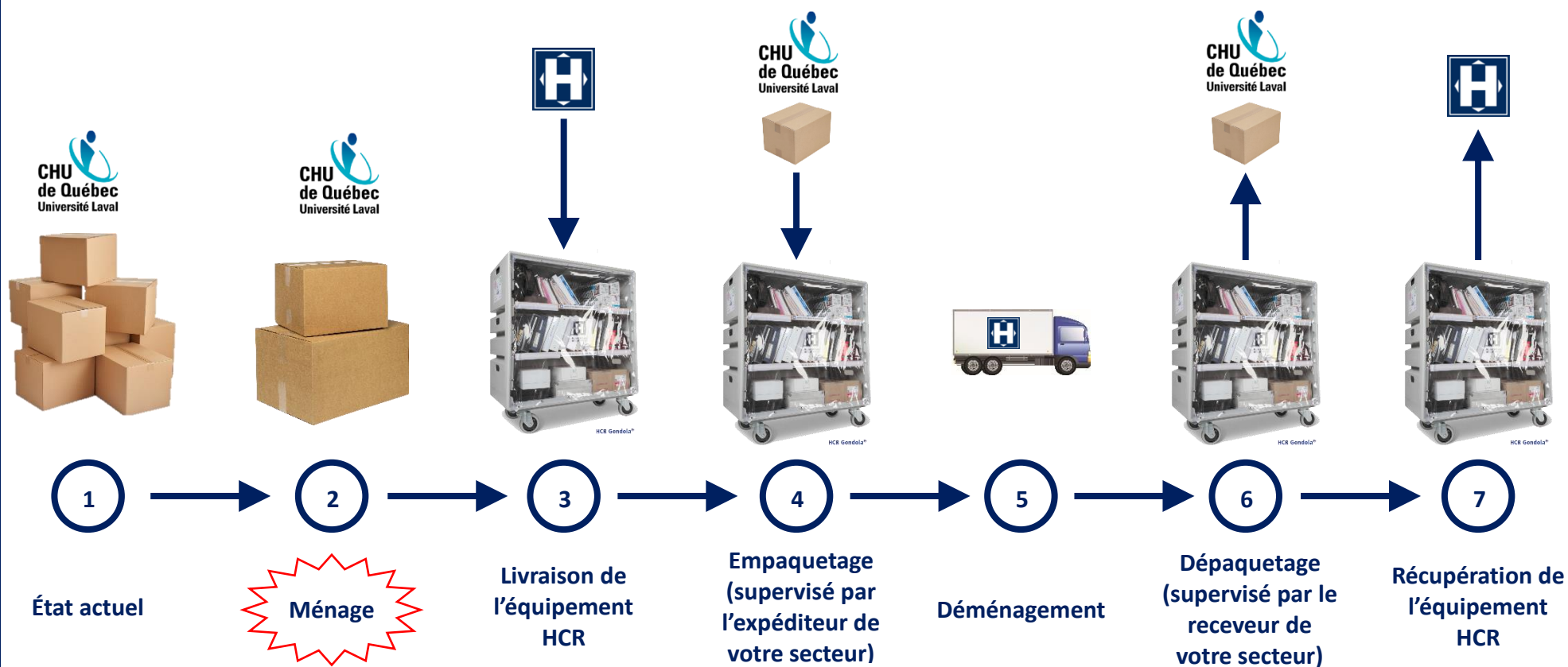
Bonne lecture!

– L'équipe de *Déménagements hospitaliers HCR*

COMMENT BIEN PRÉPARER SON DÉMÉNAGEMENT

1. Prendre connaissance des informations dans le présent document « Guide de déménagement ».
2. Consulter l'aide-mémoire à la dernière page du présent document afin de ne rien oublier.
3. Consulter la section « Choses à ne pas faire » à la page 21 afin d'éviter certaines erreurs qui pourraient compliquer votre déménagement.
4. Faire le ménage de vos effets avant de commencer à faire vos boîtes.
5. Ne pas planifier une importante charge de travail le jour de votre déménagement.

PROCESSUS DE DÉMÉNAGEMENT



LES ÉQUIPES ET LEUR RÔLE

ÉQUIPES DE LABORATOIRE

Les équipes de laboratoire auront un rôle crucial à jouer afin de mener à bien le transfert. Une diminution des activités de laboratoires permettra aux équipes d'effectuer les tâches suivantes :

1. Le grand ménage avant la période de transfert
2. Emballage du matériel de laboratoire selon les consignes dictées dans ce guide.
3. Étiquetage du matériel
4. Déballage du matériel déménagé
5. Libération du matériel HCR

Lors du transfert deux membres de l'équipe seront nommés afin de remplir les rôles d'expéditeur et receveur pour la période du transfert

EXPÉDITEUR

Chaque laboratoire/secteur aura une personne identifiée comme « l'expéditeur ». Il coordonnera les activités prévues pour l'emballage et l'étiquetage du matériel selon les délais prescrits. Il sera la personne de référence pour l'équipe de HCR et des services de soutien de l'organisation sur les sites actuels. Il s'assurera que l'ensemble des items à déménager aient été pris en charge par HCR et que rien n'ait été oublié dans le secteur. Il maîtrise parfaitement la liste du matériel à transférer. En cas de doute, il communique avec son gestionnaire.

Il participera à la formation « Séminaire d'emballage » offerte par HCR. Il s'assurera que son équipe respecte les consignes émises lors de cette formation. Au besoin, il offrira son support aux employés qui seront responsables de remplir les boîtes et les gondoles ainsi qu'effectuer l'étiquetage.

RECEVEUR

Chaque laboratoire/secteur aura une personne identifiée comme le « receveur ». Il sera la personne de référence pour l'équipe de HCR et des services de soutien de l'organisation au CR. Il s'assurera que les boîtes et le matériel soient livrés dans les bons locaux. Lorsque tout le matériel aura été livré, il coordonnera l'équipe responsable de défaire les boîtes et les gondoles. Il aura la responsabilité de s'assurer que les boîtes soient défaites selon les délais prescrits. Il participera à la formation « Séminaire d'emballage » offerte par HCR.

ÉQUIPEMENTS HCR

La présente section se veut une brève présentation de l'équipement qui vous sera fourni et utilisé pour réaliser votre déménagement. Ce matériel vous sera distribué au minimum 48h avant votre phase de déménagement. Si vos équipements se trouvent déjà dans des boîtes de carton à ce moment, nous les prendrons tel quel, simplement apposé une étiquette directement sur l'item ou la boîte.

Illustration	Description de l'équipement		
GONDOLE			
HCR Gondola®	❖ Entièrement mobile pour le chargement et déchargement ❖ Rabat en plastique transparent, avec bouton-pression et bandes Velcro pour assurer le transport sécuritaire des articles ❖ Possède 2 tablettes ❖ Dimensions : 4' x 4' x 2' (120cm x 120cm x 60cm)	❖ Le contenu est visible en tout temps ❖ Sécuritaire, car elle nécessite peu de manipulations ❖ Parfaite pour les grandes quantités de dossiers, livres, classeurs, etc.	❖ Petits objets divers. ❖ Objets trop volumineux ou complexes pour être déposés dans une gondole.
BAC BLEU			
	❖ Propre, léger et réutilisable ❖ Étanche à l'eau ❖ Peut être scellé ❖ Empilable et simple à étiqueter ❖ En plastique durable ❖ Dimensions : 27" x 18" x 13" (69cm x 46cm x 33cm)	❖ Articles de bureau et divers. ❖ Petite quantité de matériel à déménager (livres, cartables, etc.) ❖ Mettre le couvercle « à l'envers » si le bac est trop plein et qu'il ne se ferme pas adéquatement avec le couvercle à l'endroit.	❖ Objets fragiles, cassables ❖ Tout article avec du liquide qui ne peut être fermé hermétiquement.

Illustration	Description de l'équipement		
SAC INFORMATIQUE			



HCR Computer Bag®

- ❖ Très grand sac en plastique réutilisable de style « Ziploc ».
- ❖ Permet de regrouper l'ensemble des périphériques d'un ordinateur.
- ❖ Simplement glisser l'étiquette non décollée à l'intérieur du sac.
- ❖ Remis seulement aux personnes responsables d'équipement informatique

- ❖ Clavier, souris, câbles, casque d'écoute, etc.
- ❖ Certains petits articles devant être regroupés

- ❖ Ne pas coller l'étiquette à l'extérieur du sac.
- ❖ **Ne pas jeter ou couper les sacs après leur utilisation.**

« SPEEDPACKS »



- ❖ Fait de plastique léger, solide, mais souple
- ❖ Les articles sont protégés et sécurisés à l'aide de couvertures/housses durant le transport.
- ❖ Dimensions : 40" x 28" x 28.5" (101cm x 71cm x 71cm)
- ❖ **Remis uniquement dans des situations particulières.**

- ❖ Articles fragiles, de grandes dimensions ou lourds.
- ❖ Articles de dimensions particulières.
- ❖ Utile pour déménager de grande quantité de fournitures ou de boîtes.

- ❖ Ne pas coller l'étiquette à l'extérieur du *speedpack*, mais sur les articles qui seront placés à l'intérieur de ceux-ci

AUTRES ACCESSOIRES*

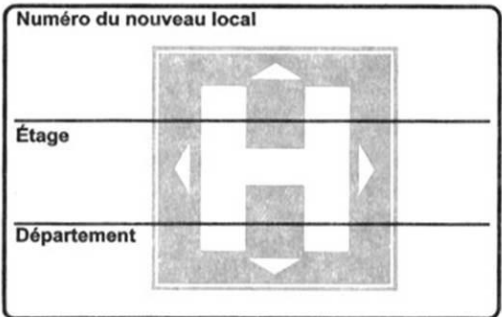
- ❖ Housse protectrice d'écran (télévision, moniteurs)
- ❖ Papier bulle
- ❖ Couverture
- ❖ Contenant réfrigéré
- ❖ Boîtes de carton
- ❖ Etc.

*Il est à noter que HCR possède plusieurs autres accessoires de déménagement spécialisés pour prendre en charge certains appareils ou items spécialisés, volumineux ou sensibles. Ceux-ci sont seulement utilisés par le personnel de HCR et nous vous en aviserons le cas échéant.

ÉTIQUETAGE

L'étiquetage est l'élément le plus important afin d'assurer que votre déménagement se déroule à la perfection. En effet, les étiquettes sont l'élément clé de la communication entre nos équipes et ce sont elles qui nous permettent de livrer au bon endroit tous vos articles, et ce, de façon efficiente et coordonnée. Il est donc essentiel que votre étiquetage soit réalisé proprement et sur l'ensemble des articles devant être déménagés, particulièrement si vous n'êtes pas présents lors de votre déménagement.

Voici donc quelques lignes directrices pour vous assurer d'un étiquetage efficient :

		
	❖ Écrire les étiquettes à l'avance ❖ Apposer les étiquettes avant l'arrivée de HCR ❖ Écrire clairement et lisiblement ❖ Vérifier si une vieille étiquette se trouve sur les bacs/gondoles utilisés ❖ Apposer sur n'importe quelles surfaces de vos articles sans crainte de les endommager ❖ Utiliser les numéros des locaux affichés sur les plans (ex.: L3.251)	❖ Ne pas apposer les étiquettes plus de 72h à l'avance ❖ Ne pas étiqueter des articles non déménagés ❖ Ne pas mettre les étiquettes sur les couvercles des bacs bleus ❖ Ne pas utiliser les numéros de chambre ou de salle d'examen (ex. : chambre #1, salle d'examen #3)

CODE DE COULEUR

Une codification des couleurs d'étiquettes a été mise en place afin de faciliter le tri des articles. De plus, comme le déménagement de certains articles doit être contrôlé, certaines couleurs d'étiquettes ne seront remises qu'à certains individus afin d'assurer que leur déménagement s'effectue en accord avec l'ensemble du travail de planification. Les articles concernés par ce contrôle d'étiquettes sont les classeurs, le mobilier et les équipements informatiques.

Voici les trois couleurs d'étiquettes retenues et leur utilisation :

- 1) L'étiquette blanche sera distribuée à tous les employés afin d'identifier les bacs, gondoles, équipements et autres articles.



= Tout sauf pour les exceptions citées plus bas

- 2) L'étiquette orange sera distribuée uniquement aux expéditeurs et gestionnaires de chaque service pour identifier les classeurs ou le mobilier à déménager.



= Classeurs/mobilier

- 3) L'étiquette jaune ne sera pas distribuée à tous les employés et sera réservée aux techniciens de la DRI seulement Afin d'identifier les équipements sous leur responsabilité (ordinateur, écran, imprimante et accessoires). Aucun équipement informatique identifié à l'aide d'étiquettes blanches ou orange ne sera déménagé.



= Équipements informatiques (DRI seulement)

ORDINATEURS ET MATÉRIEL INFORMATIQUE

Cette section est spécifique au matériel informatique géré par la DRI, tout matériel informatique relié à un équipement de laboratoire sera traité avec l'équipement spécialisé par l'intervenant responsable de cet équipement. Le déménagement des ordinateurs des imprimantes et de votre matériel informatique est une collaboration entre vous, l'équipe de la DRI et le déménageur. Voici la courte procédure à suivre:

1. Sauvegarder l'ensemble de vos fichiers sur le serveur de l'organisation – **Utilisateur**
 - a. Afin de prévenir la perte de documents en cas de bris de l'appareil.
 - b. Afin de prévenir les problèmes si votre ordinateur est assigné à une nouvelle vocation ou une autre personne (vous serez avisé par la DRI le cas échéant).
2. Éteindre l'appareil avant l'arrivée des techniciens de la DRI – **Utilisateur**
3. Débrancher l'ensemble des câbles et périphériques d'un poste ou d'un appareil et les insérer dans les sacs informatiques fournis par le CHU de Québec – **DRI**
4. Étiqueter chacune des pièces d'un poste (tour, moniteur(s), support, etc.) et le sac informatique contenant les articles associés – **DRI**
5. Sécuriser, protéger et déménager l'ensemble des composantes étiquetées jusqu'au local de destination indiqué – **Déménageur**
6. Déposer l'ensemble des composantes étiquetées sur la surface ou le bureau de destination – **Déménageur**
7. Rebrancher l'appareil et valider son bon fonctionnement – **DRI**

* Tous les téléphones du CR sont neufs, aucun téléphone ne sera donc déménagé.



DÉMÉNAGEMENT DES MATIÈRES DANGEREUSES

Aucune matière dangereuse ne sera déménagée par HCR, que ce soit des produits chimiques, de l'azote liquide, des bonbonnes de gaz comprimé, des produits biologiques ou radioactifs. Des directives vous seront communiquées ultérieurement concernant les actions à prendre pour vos matières dangereuses.

PROCÉDURES DE NETTOYAGE

La présente section explique la procédure de nettoyage des articles qui seront déménagés dans le cadre du transfert des activités.

Procédure générale

1. Le ménage habituel dans le cadre des activités quotidiennes continue d'être réalisé par le personnel du secteur et/ou celui d'Hygiène et Salubrité (le cas échéant).
2. Si possible, dans les jours précédents le déménagement, un ménage en profondeur des articles déménagés est réalisé par le personnel d'Hygiène et Salubrité. Le gestionnaire de chaque service est contacté par l'Hygiène et Salubrité afin de déterminer le moment précis du nettoyage.
3. Une station de nettoyage sera mise en place au CR pour effectuer une désinfection rapide de la surface des articles déménagés à leur arrivée.
 - a. Le matériel de HCR (bacs bleus, gondoles, etc.) ne fait pas partie des articles à nettoyer.
4. Un dernier nettoyage de l'article pourrait être effectué une fois celui-ci déménagé et arrivé à son emplacement final, si jugé nécessaire par les représentants du secteur.

MATÉRIEL DE LABORATOIRE & INSTRUCTIONS D'EMBALLAGE

Cette section porte sur les préparatifs propres à certains types d'équipement spécifique. Certains articles mentionnés peuvent concerner d'autres secteurs, par exemple les réfrigérateurs ou la verrerie.

Il est très important que tous appareils ou équipements pouvant exposer l'équipe de HCR à des biorisques soient entièrement désinfectés et nettoyés avant leur déménagement. Si des précautions très particulières doivent être prises pour manipuler certains articles, il est impératif d'en aviser l'équipe de HCR (ex. : gants, masques, lunettes, etc.)

Papier bulle

- HCR fournira amplement de papier bulle afin d'emballer de façon sécuritaire la verrerie et les autres articles fragiles.
- Le papier bulle est aussi utilisé pour combler les espaces vides à l'intérieur des réfrigérateurs et des congélateurs afin d'empêcher le mouvement des articles lors du déménagement.



Verrerie

- Pour un transport sécuritaire, l'ensemble de la verrerie devrait être placé sur les tablettes des « Gondoles ».
- L'idéal est d'emballer les articles avec du papier bulle, en alternance, afin d'éviter les chocs et limiter la consommation de papier bulle.
- Afin d'éviter que les articles ne bougent pas lors du déménagement, il est recommandé de remplir les tablettes de la manière la plus compacte possible.



Solutions et liquides non volatils

- Les solutions et les produits non volatils peuvent être déménagés avec les gondoles et/ou dans leurs réfrigérateurs ou congélateurs, seulement s'ils sont scellés et emballés de la même façon que la verrerie.
- Du papier bulle devrait être utilisé pour assurer l'intégrité des articles durant le transport.
- S'il vous plaît, ne pas déposer ces produits dans les bacs bleus, sauf indication contraire de la part de HCR.
- Aucune matière dangereuse ne doit se retrouver dans les bacs ou les gondoles de HCR.



ÉQUIPEMENTS DE LABORATOIRE COMMUN

HCR prendra en charge tous les équipements fragiles, surdimensionnés ou hors de portée afin de les déménager. Certains équipements plus spécialisés seront aussi pris en charge par des équipes spécifiques de laboratoire, du GBM ou d'un fournisseur spécialisé afin d'être désassemblé, sécurisé, décontaminé ou certifié. HCR prendra toujours en charge le déménagement et la protection de la coquille extérieure des équipements.

Microscopes optiques communs et spécialisés

- Différents intervenants seront attirés aux microscopes dépendant de leur complexité, soit un fournisseur, un technicien GBM ou l'équipe de laboratoire.
- Une procédure est en développement, un guide et une formation sera disponible ultérieurement pour les intervenants identifiés



Hottes biologiques

- Il est de la responsabilité du personnel de retirer tous les articles à l'intérieur des hottes biologiques et de nettoyer la surface de travail.
- Un fournisseur externe (Labmed) décontaminera les hottes avant leur déménagement. Il devra aussi les certifier une fois transférées et installées dans leur nouveau local.



Centrifugeuses

- Il est de la responsabilité du personnel de décontaminer les centrifugeuses avant le déménagement.
- Une équipe GBM passera avant et après le transfert afin de préparer le rotor de la centrifugeuse et de l'emballer de manière sécuritaire à l'aide de papier bulle. Certaines centrifugeuses offrent la possibilité de verrouiller le rotor à même son enceinte.
- Les petites centrifugeuses utilisées sur les bancs de travail peuvent être placées dans les gondoles.
- Les grandes centrifugeuses doivent être nettoyées et étiquetées afin d'être prises en charge par HCR.



Incubateurs

- Aucun incubateur de type "Water Jacketed" n'est prévu à être déménagé.
- Les incubateurs seront déménagés individuellement, c'est-à-dire que tous incubateurs superposés seront séparés pour être déménagés.
- Une équipe SOB passera procédera au débranchement et au branchement de l'incubateur.
- Il est de la responsabilité des équipes de laboratoire d'emballer le régulateur de pression après qu'il ait été débranché par le SOB.
- Le fournisseur Labmed ou l'équipe GBM sera impliqué dans la remise en service de l'équipement
- Les incubateurs doivent être nettoyés et étiquetés afin d'être pris en charge par HCR.



Équipements sur les bancs de travail

- Les petits équipements et appareils non sensibles ou fragiles présents sur les bancs de travail peuvent être placés dans les gondoles.
- Les petits appareils qui sont fragiles, lourds ou trop grands pour les gondoles doivent être étiquetés individuellement; ils seront pris en charge par HCR.
- Afin d'optimiser votre transfert d'accélérer votre reprise d'activité au nouveau site, les bonnes pratiques suggèrent de prendre des photos de chaque appareil et de placer l'image à l'endroit exact où vous désirerez l'appareil dans vos nouveaux locaux.



Réservoirs d'azote

- Le niveau d'azote sera réduit au minimum possible directement sur le quai de réception du 9 McMahon afin que permette un transport sécuritaire.
- Dès que le niveau d'azote sera suffisant pour le transport, HCR prendra en charge et les sécurisera dans leur camion.
- Tous les réservoirs d'azotes seront apportés à la station de remplissage afin qu'ils soient tous remplis dès leur arrivée au CR.



Réfrigérateurs et congélateurs

- Les réfrigérateurs et les congélateurs sont déménagés pleins et n'ont pas besoin d'être vidés.¹ Le contenu doit être consolidé au maximum sur les étagères inférieures et poussé au fond de l'appareil; du papier bulle doit être utilisé afin de combler le vide entre les tablettes et la porte.
- HCR est responsable de débrancher les appareils immédiatement avant leur déménagement. Ils seront rebranchés par HCR dès leur arrivée à leur nouvel emplacement.
- Tous les produits dangereux doivent être retirés des appareils, car HCR ne peut les déménager.
- Tous les contenants laissés à l'intérieur des appareils se doivent d'être étanches et sécuritaires.
- Les alarmes de température devront être désactivées pour permettre le déménagement et réactivées par la suite. Si l'appareil possède un système d'alarme avec une clé, veuillez laisser la clé avec l'appareil.
- Les appareils doivent être nettoyés, décontaminés et étiquetés adéquatement.
- Par simple précaution, il est recommandé de vérifier le fonctionnement des appareils et leur température, dans les heures qui suivent leur déménagement.
- Il est possible que certains appareils doivent être vidés, car leurs dimensions ne permettent pas de les déménager à la verticale. Le contenu devra donc être transféré dans un autre appareil ou dans des contenants prévus à cet effet (voir section suivante). Afin d'éviter tous problèmes, ces appareils devront être rebranchés par les usagers plusieurs heures après leur déménagement.



PRODUITS RÉFRIGÉRÉS

Cette section est spécifique aux items qui ne déménagent pas dans un équipement.

- Plusieurs raisons peuvent expliquer que des produits réfrigérés ou congelés doivent être déménagés à l'extérieur des appareils, par exemple : l'appareil ne déménage pas ou le contenu à une destination différente de l'appareil.
- Si la quantité de produits à déménager est petite, des boîtes isolantes et des « gels packs » seront fournis à l'avance afin de permettre aux usagers de mettre à température les « gels packs » et de préparer les boîtes seulement avant le déménagement. Il est impératif d'avoir confirmé son besoin auprès de HCR lors de la planification du déménagement.
- Si la quantité de produits à déménager est considérable, des « speedpacks » isolés avec des « gels packs » seront utilisés.

¹ Les variations de température du contenu réfrigéré sont nettement moins élevées en procédant ainsi qu'en utilisant des contenants isolants, car les appareils sont plus étanches et que le nombre de manipulations nécessaires est beaucoup moins élevé.

- Il est aussi possible d'utiliser de la glace sèche, mais celle-ci ne sera pas fournie par HCR.

ÉQUIPEMENTS DE LABORATOIRE SPÉCIALISÉS

Mis à part les équipements cités plus haut, des équipements spécialisés requièrent une attention particulière de l'équipe du laboratoire, du GBM ou d'un fournisseur externe.

Équipements pris en charge par le GBM

Les équipes du GBM prendront en charge certains équipements pour un ou plusieurs des tâches suivantes :

- Débranchement/ Désassemblage
- Sécurisation de pièces mobiles ou fragiles
- Rebranchement/ Réassemblage
- Calibration

Une liste de ces équipements sera distribuée à chacun des secteur/laboratoire à travers leur plan de transfert sectoriel. Ce plan sera communiqué en même temps que le calendrier de transfert.

Une équipe GBM sera aussi déployé lors des jours de déménagement afin de porter support aux déménageurs et répondre aux urgences s'il y a lieu. HCR sera responsable de la sécurisation externe de l'équipement ainsi que de son déménagement.

Équipements pris en charge par un fournisseur

L'équipe de projet du CR ainsi que l'équipe du GBM feront appel à plusieurs fournisseurs pour les équipements les plus complexes cités dans la liste ci-dessous. Comme pour le GBM, les fournisseurs prendront en charge un ou plusieurs des tâches de :

- Débranchement/ Désassemblage
- Désinfection
- Sécurisation de pièces mobiles ou fragiles
- Rebranchement/ Réassemblage
- Calibration

Une liste de ces équipements sera distribuée à chacun des secteur/laboratoire à travers leur plan de transfert sectoriel. Ce plan sera communiqué en même temps que le calendrier de transfert.

ÉQUIPEMENTS HORS DIMENSIONS

- Certains préparatifs peuvent être nécessaires pour déménager ces équipements (ex. : retrait de portes, retrait de pièces de l'appareil, etc.) Ces tâches vous seront communiquées à l'avance et seront coordonnées entre HCR, les parties prenantes de l'organisation et les fournisseurs spécialisés.
- Il est important de s'assurer que les équipements de grandes dimensions soient correctement identifiés et étiquetés.
- Afin d'optimiser votre transfert d'accélérer votre reprise d'activité au nouveau site, les bonnes pratiques suggèrent de prendre des photos de chaque appareil et de placer l'image à l'endroit exact où vous désirerez l'appareil dans vos nouveaux locaux.

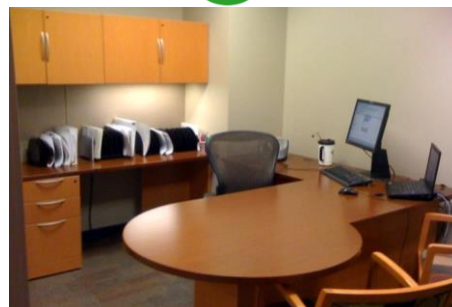


CHOSSES À NE PAS FAIRE

- ❖ Attendre le déménagement pour faire du ménage;
- ❖ Enlever ou déplacer les tablettes des gondoles;
- ❖ Mettre les bacs bleus dans les gondoles;
- ❖ Mettre de grosses boîtes dans les bacs bleus ou les gondoles;
- ❖ Mettre une grande quantité de boîtes dans les gondoles (identifier les boîtes et attendre les *speedpacks*);
- ❖ Utiliser le matériel de HCR comme des poubelles;
- ❖ Mettre les étiquettes sur le couvercle des bacs bleus;
- ❖ Écrire directement sur le matériel de HCR;
- ❖ Vandaliser le matériel de HCR;
- ❖ Apposer les étiquettes plus de 72 h à l'avance et/ou plusieurs phases à l'avance;
- ❖ Jeter les sacs d'accessoires informatiques HCR;
- ❖ Ne pas vider au minimum les deux tiroirs supérieurs des classeurs.



Si votre bureau ou vos locaux ressemblent à la photo ci-dessus, vous devez absolument faire le ménage de vos effets avant de déménager.



Si votre bureau ou vos locaux ressemblent à la photo ci-dessus, vous êtes prêts pour votre déménagement. Merci!

LISTE DES ITEMS À NE PAS DÉMÉNAGER

Afin de respecter certaines normes de prévention et contrôle des infections, d'assurer la fonctionnalité prévue du nouvel établissement et afin de préserver l'intégrité esthétique des nouveaux locaux, une liste d'éléments qui ne pourront pas être déménagés a été établie.

Voici la liste des éléments que HCR ne sera pas autorisé à déménager, et ce, à la demande du CHU de Québec-UL:

- Mobilier* (bureaux, chaises, classeurs, supports à clavier, tables)
**Sauf ceux spécifiquement autorisés par les responsables des laboratoires et HCR*
- Porte-manteaux
- Casiers
- Téléphones, imprimantes personnelles non identifiées
- Bacs de recyclage sur roulettes
- Tapis de bureau
- Ventilateurs et chaufferettes
- Machines à café, micro-ondes, grille-pain, sauf ceux identifiés pour les salles de repos et l'usage en laboratoire
- Réfrigérateurs (pleine grandeur et/ou sous-comptoir) sauf ceux identifiés pour les salles de repos et l'usage en laboratoire
- Horloges de corridors
- *items personnels
- Plantes (naturelles ou artificielles)
- Vieux manuels et documents périmés
- Tableaux blancs et en liège
- Produits chimiques soumis aux règles des transports de matières dangereuses
- Cylindres de gaz

*Les items ci-dessus ne seront pas pris en charge dans le processus de déménagement par HCR. Valider avec votre gestionnaire ce qui peut être déménagé.

INFORMATIONS EN RAFALE

- Il n'est pas indispensable, bien que fortement recommandé, que vous soyez présents lors de votre déménagement.
- HCR n'est pas assuré et ne pourra être tenu responsable (sauf négligence) des dommages à vos effets personnels. Nous vous recommandons donc de rapporter à la maison les biens qui vous sont chers (souvenirs, cadres, etc.) ou de les déménager par vous-mêmes.
- Les techniciens de la **DRI** sont responsables de débrancher et rebrancher vos ordinateurs, imprimantes et moniteurs. Ils seront aussi responsables d'étiqueter les différentes composantes afin que nous puissions les déménager. Voir la section « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** » pour plus d'informations.
- Tout matériel informatique relié à un équipement de laboratoire sera traité avec l'équipement spécialisé par l'intervenant responsable de cet équipement
- Pour vos classeurs, il est essentiel de vider les deux ou trois tiroirs supérieurs, selon la quantité de dossiers présents, afin de préserver leur intégrité et éviter de les endommager.
- Il est essentiel de vider vos petits caissons (sous-bureau) sur roulettes dans un bac bleu.
- HCR pourra décrocher les objets fixés au mur qui doivent être déménagés au moment de votre déménagement (babillards, tableaux blancs, etc.) Ceux-ci seront réinstallés dans vos nouveaux locaux par l'équipe du **SOB (DST)** après votre déménagement.
- Lors de vos préparatifs pour le déménagement, ne manipulez pas inutilement des objets lourds, fragiles ou encombrants, l'équipe de HCR s'en occupera pour vous.
- Si vos classeurs, caissons ou armoires possèdent une serrure à clé, verrouillez-les et laissez la clé dans la serrure.
- Tous les documents et dossiers qui peuvent être archivés doivent l'être avant le début de la période de déménagement afin de ne pas les déménager inutilement.
- Seuls les articles inscrits à votre liste d'articles à déménager doivent être transférés. Cela est valide pour le mobilier, le matériel informatique et les équipements médicaux.
- Toutes les commandes de produits consommables (ex. : fournitures de bureau ou médicales, denrées alimentaires, etc.) doivent être réduites au strict minimum pour ne pas déménager inutilement de grands volumes.
- Si votre local est uniquement accessible via des marches, vous devrez utiliser des boîtes de carton pour déménager vos effets et non le matériel standard de HCR (voir la section à cet effet).

QUESTIONS ET RÉPONSES

Quand recevrai-je le matériel pour déménager ?

- Les étiquettes sont distribuées 72h à l'avance
- Les équipements de déménagement HCR sont distribués au moins 48h à l'avance
- HCR ne distribue pas de boîte de carton, sauf rares exceptions.
- Avant la réception d'étiquette, le personnel est chargé de faire le ménage afin de préparer le transfert. Si vous souhaitez débiter l'emballage avant ce temps en utilisant des boîtes de carton, HCR les prendra en charge.

Pourquoi ne recevons-nous pas l'équipement de déménagement plus tôt?

- L'objectif principal est de minimiser les impacts des déménagements sur les activités de recherche et les opérations quotidiennes, c'est pourquoi nous tentons de réduire l'encombrement de l'espace occasionner par le matériel nécessaire au déménagement.
- Notre expérience nous a aussi démontré que lorsque le ménage et le tri des articles à déménager sont effectués bien avant le déménagement, une période de 48h est amplement suffisante pour simplement placer nos effets dans les bacs et gondoles.

Je manque de bacs bleus ou de gondoles. Que dois-je faire?

- Vérifier les corridors à proximité de votre secteur, il est possible qu'une partie du matériel soit laissée à l'écart pour ne pas nuire à vos activités cliniques.
- Si vous manquez toujours d'équipement, contacter le 67934.
- N'hésitez pas à demander à n'importe quel employé de HCR si vous avez un besoin.

Il ne me reste plus d'étiquettes. Que dois-je faire?

- Contacter 67934.
- N'hésitez pas à demander à n'importe quel employé de HCR si vous avez un besoin.

C'est l'heure de mon déménagement, mais je ne vois personne de HCR.

- Si vous avez plusieurs locaux/secteurs géographiquement séparés dans l'établissement, vérifier par lequel d'entre eux votre déménagement devait débiter.
- Il n'est pas impossible que nous ayons pris du retard avec les groupes précédents pour une multitude de raisons. Le cas échéant, nous essayons toujours de vous contacter pour vous aviser du délai.
- Si aucun représentant de HCR n'est venu vous voir, contacter 67934 pour connaître l'état de la situation.

Un article semble avoir été endommagé. Que dois-je faire?

- Bien que nous fassions très attention à vos effets, il n'est pas impossible qu'un article soit légèrement endommagé durant le déménagement. Si cette malencontreuse situation se présente, veuillez contacter 67934.

Ma phase de déménagement semble terminée, mais il me manque des articles. Que dois-je faire?

- Pour différentes raisons logistiques, si la provenance et/ou la destination de certains de vos articles sont différentes de la majorité de vos effets, il n'est pas impossible que le délai de livraison soit quelque peu plus élevé.
- Vérifier l'ensemble de vos locaux de destination pour vous assurer que l'article manquant ne soit simplement pas « caché » derrière d'autres articles.
- Vérifier avec l'expéditeur de votre secteur que l'article a bel et bien été envoyé et qu'il ne se trouve plus dans vos anciens locaux. Il pourrait y avoir eu un changement de dernière minute requérant que l'article en question demeure à l'ancien établissement jusqu'à votre prochaine phase de déménagement.
- En cas de problème, contacter 67934.

J'ai terminé de vider mes bacs bleus et mes gondoles. Que dois-je faire?

- Laissez simplement le matériel à la vue dans un corridor ou tout autre endroit passant. Assurez-vous de retirer les étiquettes sur le matériel.
- Merci d'avoir libéré rapidement le matériel de déménagement de HCR.

Mon ordinateur n'a pas été débranché par l'équipe de la DRI. Que dois-je faire?

- Vérifier si celui-ci a été étiqueté par l'équipe de la DRI, ceci devrait être réalisé avant votre déménagement. Si ce n'est pas le cas, l'ordinateur n'est pas censé être déménagé.
- Si votre appareil est bien étiqueté, vérifier auprès de leur équipe; il pourrait s'agit d'une omission accidentelle.

Certains de mes articles à déménager sont sales et doivent être nettoyés avant mon déménagement. Que dois-je faire?

- Normalement, le service d'hygiène et salubrité devrait avoir pris contact avec vous ou votre gestionnaire plusieurs semaines avant le déménagement afin d'identifier les besoins en prévision du déménagement. Un premier nettoyage devrait être réalisé plusieurs jours avant le déménagement; vérifier à quel moment celui-ci est prévu.
- Si vous êtes à quelques heures de votre déménagement et vos articles n'ont pas été nettoyés, contacter votre répondant au service d'hygiène et salubrité pour vous informer de la situation.
- Il peut y avoir des exceptions selon la nature de l'article à nettoyer et les responsabilités du service d'hygiène et salubrité (ex. : effets personnels ou équipements médicaux).

AIDE-MÉMOIRE

DÉMÉNAGEMENT DE VOTRE DÉPARTEMENT

AVANT LE DÉMÉNAGEMENT

- ☐ Avez-vous lu le Guide de déménagement?
- ☐ Avez-vous effectué un ménage approfondi de vos effets de bureaux, fournitures, consommables, et équipements?
- ☐ Avez-vous identifié les personnes-ressources qui travailleront avec HCR, c.-à-d., l'expéditeur et le receveur du département?
- ☐ Avez-vous signalé à HCR tous les équipements qui nécessitent l'implication d'un fournisseur?
- ☐ Avez-vous validé que le mobilier et les articles que vous déménagez sont absolument requis et que l'espace est disponible?

PENDANT LE DÉMÉNAGEMENT

- ☐ Avez-vous inscrit lisiblement toutes les informations requises sur les étiquettes HCR (# local, # étage, dépt.)?
- ☐ Avez-vous apposé les étiquettes HCR à un endroit visible?
- ☐ Avez-vous vidé le contenu de tous vos tiroirs de bureaux, tablettes d'armoires et de bibliothèques et de caisson?
- ☐ Avez-vous vidé les 2 tiroirs supérieurs de votre classeur à dossier (sur 5 tiroirs)?
- ☐ Avez-vous complété vos préparatifs et votre étiquetage avant l'heure prévue de votre déménagement?

(DRI SEULEMENT)

- ☐ Avez-vous mis tous les accessoires d'un poste informatique (souris, clavier, câbles, etc.) dans un sac de plastique HCR?
- ☐ Avez-vous identifié toutes les composantes d'un poste informatique (tour, moniteur, sac d'accessoires) avec les étiquettes HCR prévues à cet effet?
- ☐ Assurez-vous de récupérer les sacs d'accessoires pour les réutiliser.

APRÈS LE DÉMÉNAGEMENT (24H)

- ☐ Avez-vous vidé les bacs et les gondoles de HCR et replacé leur contenu dans vos nouveaux locaux?
- ☐ Avez-vous laissé les bacs et les gondoles de HCR vides dans un endroit visible?

****RAPPEL****

HCR NE DÉMÉNAGERA AUCUN DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- ✗ Tous articles sans étiquettes HCR;
- ✗ Tous types de bombonnes de gaz comprimés;
- ✗ Plantes (artificielles ou naturelles);
- ✗ Ordinateurs portables;
- ✗ Tous objets défectueux ou/et non sécuritaires.



**DÉMÉNAGEMENTS
HOSPITALIERS
HCR**