



C.H.U. ESTAING

Mini Guide de Déménagement



**Transfert des services et activités
de l'Hôtel-Dieu
vers le CHU Estaing**

**Ce mini guide a vocation à vous aider à bien préparer le transfert de vos services en vous donnant les renseignements pratiques sur :
l'avant, le pendant et l'après transfert.**



Sommaire

L' assistance transfert	P 3
Le pilotage opérationnel	P 4 & 5
Le déménageur	P 6
Les services prestataires	P 6
Le transfert de vos produits stockés	P 7
Qui fait quoi, quand ? le retro planning	P 8 & 9
Le calendrier de transfert	P 10
Conditionnement/Etiquetage/Repérage	P 10 à 15
Le transfert des mobiliers	P 16
Le transfert des objets divers	P 16
Devenir des mobiliers non transférés.....	P 17
Exemple de contenu de cartons	P 17
Les correspondants transfert.....	P 18 à 20



L'assistance transfert

Ses fonctions :

-  Assure l'accueil informatique des appels des correspondants et l'orientation vers les responsables en fonction du domaine concerné (transport des personnes, accueil et soins, problèmes techniques, biomédicaux, informatiques, logistique transports, restauration, ...)
-  Faire remonter au pilotage de l'opération transfert les problèmes majeurs du transfert.

Il sera opérationnel du lundi 8 février 2010 au vendredi 23 avril 2010

ADRESSE MAIL UNIQUE

svp.transfert@chu-clermontferrand.fr

La messagerie [svp.transfert@chu-clermontferrand](mailto:svp.transfert@chu-clermontferrand.fr) sera accessible à partir de tout ordinateur du CHU (dans la liste des adresses mail). Les messages envoyés seront lus et traités en priorité par les référents de l'unité de supervision (voir détail page suivante).






Pilotage de l'opération transfert



On distingue 3 niveaux :



**1^{er} niveau : au plus près de l'action de février à avril 2010 :
les correspondants déménagement**

Chaque correspondant a pour mission de :

-  Diriger son équipe pour les actions à mener dans l'unité ;
-  Coordonner au sein de son unité les intervenants extérieurs (services techniques, déménageurs...) ;
-  Rassembler et diffuser les informations concernant le transfert en interne auprès du cadre référent (y compris avec la société [redacted]) ;
-  S'assurer des différentes validations et du respect des délais ;
-  Saisir l'unité de supervision des problèmes (personnes et biens).

2ème niveau : l'unité de supervision

Elle a pour mission :

-  de conduire les opérations nécessaires au déménagement et à la mise en service des unités, en appui aux correspondants déménagement.
-  d'assurer le lien avec l'unité de pilotage en l'informant chaque jour de la situation et des difficultés éventuelles. Ils assurent l'application des ajustements arrêtés par l'unité de pilotage.

Composition : 3 groupes

Soins : référent [redacted]

- ✓ [redacted] (pôle SMC et secteur chirurgie ambulatoire),
- ✓ [redacted] (pôle GORH, secteur obstétrique),
- ✓ [redacted] (pôle GORH, secteur gynécologie et consultations),
- ✓ [redacted] (pôle PERI),
- ✓ [redacted] (pôle pédiatrie)
- ✓ [redacted] (pôle digestif, brancardage)

Sécurité, logistique et technique, référent [REDACTED] :

- ✓ [REDACTED] (biomédical),
- ✓ [REDACTED] (logistique),
- ✓ [REDACTED] et [REDACTED] (logistique),
- ✓ [REDACTED] (Services Techniques),
- ✓ [REDACTED] (laboratoires),
- ✓ [REDACTED] (imagerie),
- ✓ [REDACTED] (pharmacie)



Secrétariats, consultations, informatique, administratif, référent [REDACTED] :

- ✓ [REDACTED]

Chaque superviseur organise et vérifie le déroulement des opérations le concernant et se coordonne avec les autres membres de cette unité. Le référent du groupe informe le cadre de l'unité de pilotage dont il dépend de l'avancement des opérations, des difficultés rencontrées et des solutions déjà mises en œuvre ou envisagées.

3ème niveau : l'unité de pilotage

Elle a pour mission :

-  de contrôler et d'assister au jour le jour le déroulement des opérations en cours
-  de décider des ajustements nécessaires à la réalisation du transfert

Composition :

[REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] société de déménagement

Le déménageur

SOCIETE [REDACTED]

Référent : [REDACTED]



pour les opérations d'emballage, transfert, déballage et remise en place des serveurs et postes de travail informatiques.

Les services prestataires



Service informatique du C. H. U



pour les opérations de déconnexion et reconnexion des postes de travail informatiques



pour les opérations de déconnexion et reconnexion des serveurs informatiques

Services techniques Hôtel-Dieu



pour les opérations de branchements/débranchements des équipements techniques des unités

Services biomédical Hôtel-Dieu



pour les déconnexions et mises en service des appareils biomédicaux

Service restauration



le restaurant du personnel HD est fermé à partir du 22 février pour transfert au CHU Estaing. Il sera opérationnel sur ce site le 1^{er} mars pour les déménagements des premiers services. A partir du 22 février, le personnel HD pourra bénéficier de l'ensemble des selfs du CROUS (dont celui situé au centre de soins dentaires).

Le transfert de vos produits stockés

Attention : dès maintenant, il est impératif de limiter les commandes de tous ces produits pour n'avoir qu'un faible stock à transférer ou à récupérer à l'Hôtel-Dieu.

Produits CAL

Pour ces produits, votre service au CHU Estaing sera pré-alimenté avant votre arrivée avec un stock de 8 jours.

Le jour du transfert, vous ne devez déménager que vos produits achats directs et vos produits déconditionnés en cours d'utilisation.

Tous les autres produits sont laissés sur place et seront récupérés ultérieurement par la logistique.

Il est nécessaire de rassembler dans un seul local de votre service ces produits laissés sur place.

Médicaments et CAMS

Certains services vont disposer au CHU Estaing d'une armoire à pharmacie neuve. Ces nouvelles armoires seront pré-alimentées et opérationnelles dès votre arrivée au CHU Estaing. Les stocks de l'Hôtel-Dieu seront transférés au CHU Estaing.

Pour les autres services ne disposant pas de nouvelle armoire, un stock de médicaments mis en cartons sera disponible au CHU Estaing pour démarrer le service. Le transfert de l'armoire de l'Hôtel-Dieu sera effectué avec son contenu.

Qui fait quoi, quand ? Le retro planning

QUAND	QUOI	QUI
<p><i>Dès Aujourd'hui</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception des équipements neufs ▪ Fin des travaux complémentaires ▪ Protection interne du bâtiment ▪ Sécurité du bâtiment ▪ Mise en route du bâtiment au plan technique ▪ Transfert archives « mortes » sur Cournon 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ [REDACTED] ⇒ [REDACTED] ⇒ [REDACTED] ⇒ Equipe de sécurité ⇒ Equipe DTST et services Techniques de l'Hôtel-Dieu ⇒ [REDACTED]
<p><i>J -10</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en carton des documents administratifs les moins souvent consultés ▪ Démontage, débranchement et mise en condition de transfert de certains équipements pouvant l'être 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Le personnel du service ⇒ Services techniques du centre hospitalier
<p><i>J -2</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Début de la mise en carton des documents administratifs les plus souvent utilisés. ▪ Début de l'emballage des zones de classement (les plus importantes), et ou réserves, ▪ Etiquetage des mobiliers, matériels et cartons à transférer 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Le personnel du service ⇒ Le personnel et le déménageur pour les zones d'archives ⇒ Le personnel du service
<p><i>J -1</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déconnexion des postes de travail informatiques ; ▪ Débrancher les petits appareils électriques : calculatrices, cafetière ; ▪ Démontage, débranchements électriques particuliers (mise en condition de transfert) ; ▪ Mise en carton du solde des documents administratifs et petits matériels pour les services n'ayant pas de patients ; ▪ Tous les cartons doivent être terminés la veille au soir pour les services n'ayant pas de patients 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Service informatique ⇒ Le personnel du service ⇒ Services techniques du centre hospitalier ⇒ Le personnel du service ⇒ Le personnel du service

QUAND	QUOI	QUI
J	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en cartons du solde des documents et petits matériels pour les services ayant de patients ; ▪ Transfert des postes de travail informatiques ; ▪ Emballage, déballage et remise en place des serveurs informatiques ; ▪ Transfert des cartons, mobiliers et matériels divers; ▪ Reconnexion des postes de travail ; ▪ Surveillance des opérations de transfert sur les lieux de départ et d'arrivée; ▪ S'assurer du redémarrage des applications ou logiciels existants antérieurement sur chaque poste; ▪ Début du déballage des cartons et remise en place ; ▪ Emballage, transfert et déballage des zones de classement et rangement importantes (production) ▪ Evacuation des emballages usagés 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Le personnel du service ⇒ Déménageur ⇒ Service informatique ⇒ Déménageur ⇒ Service informatique ⇒ Correspondants transfert ⇒ Service informatique ⇒ Le personnel du service ⇒ Le personnel et le déménageur pour les salles d'archives ⇒ Déménageur
J+1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier qu'il n'y ait pas de cartons ou documents manquants; ▪ Vérifier la conformité des livraisons de cartons, mobiliers, objets divers ; ▪ Assurer les petits rebranchements électriques ordinaires : calculatrices, etc,... ; ▪ Fin du déballage des cartons et remise en place ; ▪ Fin du déballage et rangement des zones de classement et de rangement importantes ; ▪ Vérification du bon reclassement des zones de classement importantes (production) ; ▪ Le personnel fait part au correspondant transfert de toute anomalie ou problème ; ▪ Enregistrement et règlement des anomalies signalées par le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Le personnel du service ⇒ Le personnel du service ⇒ Le personnel du service ⇒ Le personnel du service ⇒ Le personnel et le déménageur ⇒ Les correspondant transfert ⇒ Via la cellule SVP ⇒ Via la cellule SVP

Le calendrier de transfert

Le calendrier prévisionnel des opérations de déménagement **dans son intégralité** est disponible :



auprès du pilotage opérationnel



auprès des correspondants transfert

La liste des locaux de départ concernés **par service** ainsi que la **destination précise de chaque personne** sur le site de destination, est connue de chaque correspondant transfert.

Conditionnement /Etiquetage / Repérage

Les agents devront assurer eux-mêmes les opérations d'emballage et de déballage des matériels, consommables et documents se situant dans les bureaux et services. Seules les salles d'archives et zones de stockages importantes seront intégralement prises en charge par les déménageurs.

Le conditionnement des matériels, consommables et documents se réalisera dans des cartons standards de déménagement et autres emballages adéquates qui vous seront fournis au préalable par la **Société** [REDACTED]

Les cartons d'un format de +/- 550 x 300 x 350 mm de haut seront livrés neuf. Il pourra être inscrit dessus toute autre mention que celle concernant la localisation d'arrivée (contenu du carton, ordre d'emballage...), **mais obligatoirement en dehors de l'étiquette de repérage.**

Celle-ci sera apposée obligatoirement sur l'un des deux petits côtés du carton.





CHAQUE MATERIEL, MOBILIER, CARTON A TRANSFERER DEVRA ETRE ETIQUETE

Tout mobilier, matériel ou carton **non étiqueté** sera par conséquent considéré comme **n'étant pas à déménager** et restera sur place dans les locaux de départ.

L'étiquette ne devra comporter que des indications en rapport avec l'implantation dans les locaux d'arrivée, la localisation dans les locaux de départ n'ayant aucune importance.

Ainsi, **la couleur de l'étiquette désignera l'étage d'arrivée**, selon la codification suivante :

Niveau	Couleurs Etiquettes
N-1	Jaune
RDC	Rouge
1	Vert
2	Bleue

Doivent être ensuite **apposé sur l'étiquette les indications suivantes :**

NOM du service

2065 (4 à 5 derniers caractère) pour déterminer la pièce d'arrivée

Exemple d'annotation sur les étiquettes.



OU



Le nom du service d'arrivée : pièce d'arrivée

Exemple d'étiquetage sur le site de départ.



Notice de "montage" des cartons.

Attention : ne pas "croiser" les rabats inférieurs et remplir vos cartons au maximum.

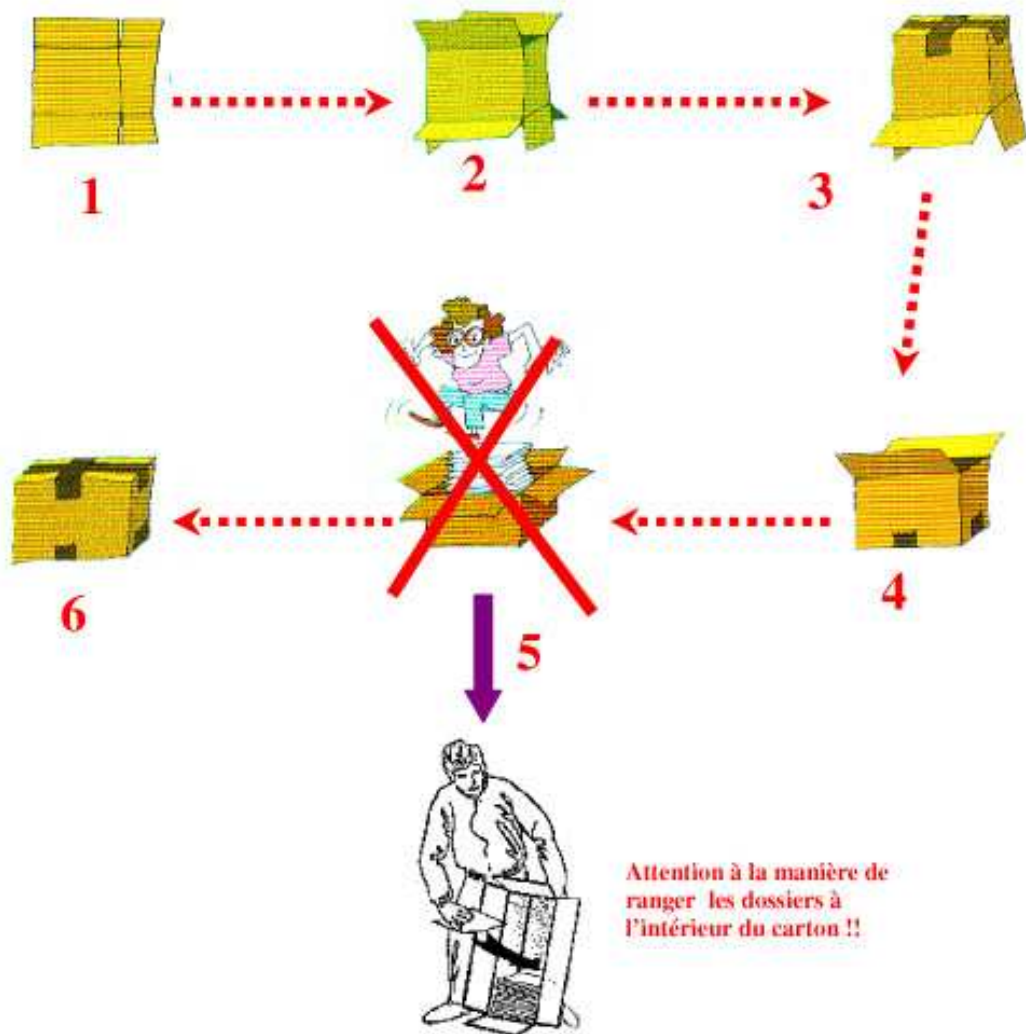
Les déménageurs prendront en charge l'emballage des objets fragiles dans des caisses plastiques et du bull pack.

Tout objet, équipement ou matériel dont les dimensions sont supérieures aux emballages qui vous seront livrés, seront emballés et déballés (ou protégés) par les déménageurs.

Pour ces matériels de grande dimension, vous n'assurez (ou faire assurer) « que » les opérations de désinstallation et de réinstallation, les déménageurs devant trouver ces matériels en condition de transport.



Montage des cartons

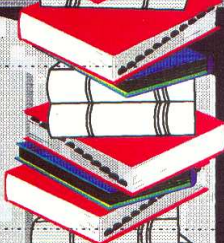


Soyez Acteur du Mouvement

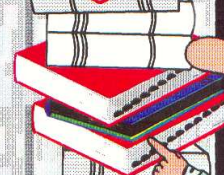
1



2



3



j'élimine

- ⇒ Containers papier
- ⇒ Containers documents confidentiels
- ⇒ Containers autres

j'archive

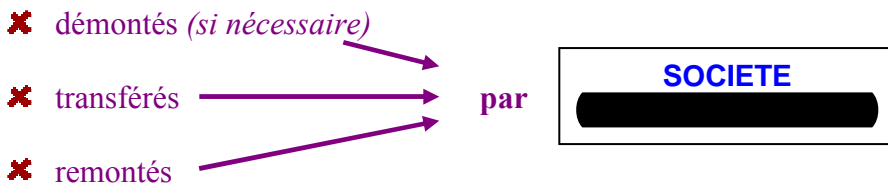
je conserve



**REDUISONS
NOS
DOCUMENTS**

Le transfert des mobiliers

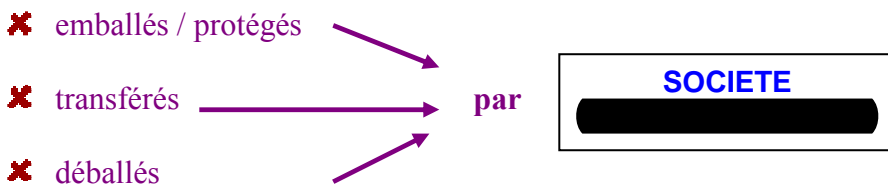
Le jour du transfert de chaque service, les mobiliers et matériels repris sur le nouveau bâtiment seront :



Les mobiliers doivent être vides
pour être transférés
(vider le contenu des tiroirs, étagères, etc)

Le transfert des objets divers

Le jour du transfert de chaque service, les objets divers fragiles repris dans les nouveaux locaux seront :



Ces objets doivent être prêts au transfert
avant leur enlèvement par les déménageurs

Devenir des mobiliers non transférés













Les matériels et mobiliers non transférés seront gérés en temps voulu soit en interne soit par des personnes externes à l'établissement (déménageurs, etc, ...).

Exemple de contenu de cartons

A METTRE dans les cartons

-  Fournitures de bureau personnelles,
-  Disquettes, ZIP, CD,
-  Dossiers, classeurs,
-  Imprimés,
-  Ouvrages, rapports,
-  Calculatrices,
-  Grosses agrafeuses,
-  Bannettes,
-  Petits cadres ou décoration,
-  Etc...

A NE PAS METTRE dans les cartons

-  Machines à café,
-  Objets trop lourds,
-  L'informatique,
-  Matériel fragile,
-  Objets empêchant la fermeture du carton,
-  Objet contendant,
-  Liquides,
-  Téléphone,
-  Poubelles,
-  Extincteurs,
-  Ventilateurs,
-  Etc...

Liste des correspondants transfert

Nom	Prénom	Service	Poste
Pôle Spécialité			
		Hématologie Clinique	50 768
		Traumatologie A	50 095
		Médecine Interne	50 087
		Dermatologie	50 558

Pôle Digestif et hépatobiliaire			
		1 ^{er} CHGE (chirurgie digestive)	50 536
		2 ^{ème} CHGE (chirurgie digestive)	50 495
		Leriche A (ocologie digestive)	50 512
		3 ^{ème} CHGE (médecine digestive)	50 525

Pôle PERI (blocs, anesthésie, réanimation)			
		Réanimation adulte	50 447
		Anesthésie / réveil	50 454
		Bloc central	50 275
		Bloc Polyclinique + FIV	50 132

Pôle Gynéco – Obstétrique – Reproduction Humaine

Pôle Gynéco – Obstétrique – Reproduction Humaine			
██████████	██████████	Obstétrique hospitalisation Maternité	50 170
██████████	██████████	Gynécologie consultations Maternité	50 158
██████████	██████████	Gynécologie (Maternité + GHR)	50 178
██████████	██████████	Obstétrique Polyclinique	50 119
██████████	██████████	Cytogénétique médicale, AMP et BDR	61 343
██████████	██████████	Bloc Maternité	50 164

Pôle Pédiatrie

Pôle Pédiatrie			
██████████	██████████	Bousquet (Hémato oncologie pédiatrique)	50 006
██████████	██████████	Breschet Nélaton (ambulatoire- hémodialyse pédiatrique)	50 151
██████████	██████████	St Jean Ste Marie (hspit.) + Hacquart	50 020
██████████	██████████	Banque de tissus	50 062
██████████	██████████	Génétique	50 698
██████████	██████████	Néonatalogie Tixier	50 037
██████████	██████████	Réanimation pédiatrique	50 038
██████████	██████████	Urgences pédiatriques	50 297
██████████	██████████	Chirurgie infantile	50294

Nom	Prénom	Service	Poste
Pôle Imagerie			
██████████	██████████	Radiologie – Scanner	50 237
Chambre mortuaire			
██████████	██████████	Chambre mortuaire	54 911
Pôle Laboratoires			
██████████	██████████	Laboratoires	21 256

Secteur	Nom	Prénom	Poste
Secteurs transversaux			
Pharmacie	██████████	██████████	63 703
Biomédical	██████████	██████████	51 173
Bureau du personnel	██████████	██████████	61 570
Bureau des entrées	██████████	██████████	52 015
Service social	██████████ ██████████	██████████	51 893
Lingerie, Plan ORSEC Secteur nettoyage	██████████	██████████	50 390
Service de santé au travail	██████████	██████████	50 456
Brancardage Espace mortuaire Aumônerie	██████████	██████████	50 490
Sécurité	██████████	██████████	50 422
Restaurant du personnel	██████████	██████████	50 415
Diététicienne	██████████	██████████	50 114
Zone de transit	██████████	██████████	50 418

Ce document est établi par le CHU de Clermont-Ferrand et la société ██████████