

	FICHE DE CADRAGE		
	Rédacteur : cellule ouverture	Ouverture du NHC Thème : Déménagement	Destinataires : Comité de pilotage déménagement Correspondants déménagements Responsables de pôles et chefs de service Equipe de direction

Organisation du déménagement

Sommaire

1	Préambule	2
2	L'arrêt des activités programmées avant et pendant le déménagement	2
	A quelle date doit-on suspendre les activités programmées ?	2
3	La mobilisation de tous les personnels	2
4	La formation aux nouveaux équipements et installations	3
4.1	Formation aux équipements médico-techniques.	3
4.2	Formation aux installations techniques.....	3
5	La préparation des locaux du NHC avant le déménagement.....	3
5.1	Le nettoyage de locaux et la préparation des lits.....	3
	Le nettoyage des locaux.....	3
	La préparation des lits.....	4
5.2	L'approvisionnement et rangement des fournitures	4
5.3	L'adaptation et la mise à jour des outils de travail	4
6	Le déménagement des patients	4
7	Le déménagement des équipements et fournitures	5
7.1	Préparation des équipements (nettoyage, déconnexion, etc.).....	5
7.2	Conditionnement des fournitures et petits matériels.....	6
7.3	Etiquetage.....	7
7.4	Intervention des déménageurs.....	8
8	Le déménagement des archives médicales.....	8
9	La restitution des locaux de départ	9
9.1	Les matériels non transférés	9
9.2	Les anciens locaux.....	9
10	La communication avec les patients, leur famille et les correspondants.....	9
11	Les prestations des services logistiques et d'appui	9
11.1	Restauration	9
11.2	Blanchisserie.....	10
11.3	Ateliers DRTI.....	10
11.4	Service environnement et propreté.....	11
11.5	Direction de l'équipement et de la maintenance biomédicale.....	11
11.6	Pharmacie	11
11.7	Service d'hygiène hospitalière	11
11.8	Equipe de Sécurité.....	11
11.9	Service Hôtelier	11
11.10	CRIH	11
11.11	Cellule de régulation	12



1 Préambule

Le transfert de chaque structure (services, pôles) destinés à s'installer au NHC est organisé sur la base d'un plan interne de déménagement qui s'appuie sur :

- le planning des opérations de déménagement qui définit la date de transfert de chaque structure et l'enchaînement dans le temps des différentes opérations (fermeture d'unités, transfert des matériels, transferts des patients, etc.)
- les modalités institutionnelles détaillées dans la présente fiche.

2 L'arrêt des activités programmées avant et pendant le déménagement

L'arrêt des activités programmées dans la phase pré-déménagement et pendant la phase du déménagement est un impératif pour deux raisons essentielles :

- pour réduire le nombre de patients à transférer et faciliter les opérations de déménagement
- pour dégager du temps pour les opérations de préparation et d'accompagnement du déménagement : préparation en amont des locaux du NHC, préparation des conditionnements pour le transport de matériels, etc.

A quelle date doit-on suspendre les activités programmées ?

Les activités programmées doivent être interrompues une dizaine de jours avant la date fixée pour le déménagement.

3 La mobilisation de tous les personnels

Tous les personnels des structures concernées par le déménagement seront mobilisés par cette opération. Les périodes sensibles seront les 5 jours précédant le déménagement, le jour du déménagement lui-même et les jours qui le suivront. Lors de ces périodes la présence de l'ensemble du personnel est nécessaire. Les modalités précises de mobilisation des agents pourront différer selon les secteurs en fonction des contraintes spécifiques de chaque unité.

En complément de ces mesures de mobilisation et pour assurer une certaine stabilité, les mobilités internes des agents intégrant le NHC sont transitoirement gelées à partir de janvier 2008 sauf cas particulier.

Modalités indicatives de mobilisation des personnels

- **3 semaines avant la date du déménagement** : réunions de mise au point avec l'encadrement, y compris les ATE ; certaines tâches spécifiques peuvent d'ores et déjà être mises en œuvre avec les personnels compétents : désinfection de locaux dans le NHC, préparation du transfert de documents, etc.
- **2 semaines avant le déménagement** : réunions plénières avec le personnel pour les préparer au déménagement, les informer sur le mode opératoire et les consignes à respecter
- **de J- 5 à J- 1** : étiquetage et emballage, préparation des futurs locaux, tâches mobilisant l'ensemble du personnel ;
- **le jour du déménagement** : tout le personnel est mobilisé, une partie s'occupe des patients restés dans l'ancien service ; l'autre de l'installation de l'unité et des soins aux malades transférés dans les nouveaux locaux
- **la période du déménagement (jours qui suivent le déménagement)** : l'ensemble de l'équipe est mobilisé par la réinstallation de l'unité et les soins aux patients.

Cette règle de mobilisation concerne aussi bien le personnel médical que non médical.

Elle implique de ne pas autoriser des congés ou des absences pendant la période, définie précisément par le plan interne de déménagement et les modalités institutionnelles, de préparation du déménagement et de déménagement lui-même. Les repos hebdomadaires seront maintenus, mais les autres types de congés ne pourront pas être accordés pendant cette période (CA, RTT, récupération d'heures supplémentaires...). Les repos compensateurs ne seront maintenus qu'en fonction des nécessités de service.

S'il y a création d'heures supplémentaires du fait du déménagement, un paiement d'heures sera éventuellement possible après examen des situations individuelles par la DRH.

4 La formation aux nouveaux équipements et installations

4.1 Formation aux équipements médico-techniques.

Certains équipements neufs nécessitent une formation à l'utilisation (et à la maintenance) : lits, chariots de ménage, autoclaves, tables d'opération, etc.

La DEMB a défini pour chaque équipement le public cible, la durée de la formation, le moment où elle doit être réalisée (avant/après le transfert) et les conditions de réalisation de la formation : au NHC, dans les services, dans un local ad hoc, par la société directement ou bien par des formateurs internes.

4.2 Formation aux installations techniques

Des formations sont en cours sur les systèmes de transports lourds et valisettes.

Le CRIH assure la formation aux nouveaux outils de communication mise en service dans le NHC ; téléphones mobiles, téléphones numériques nouvelle génération, serveur de fax.

5 La préparation des locaux du NHC avant le déménagement

Avant le déménagement, les unités du NHC doivent être préparées afin de pouvoir accueillir leurs premiers patients. Cette préparation recouvre trois types d'opérations qui incombent aux équipes de soins : le nettoyage des locaux et la préparation des lits, l'approvisionnement et le rangement des fournitures, ainsi que l'adaptation et la mise à jour des outils de travail.

5.1 Le nettoyage de locaux et la préparation des lits

Le nettoyage des locaux (cf. en annexe recommandations de l'EOH)

Le nettoyage des locaux du NHC est effectué par les équipes qui sont chargées de ces tâches d'entretien après la mise en service.

Ce nettoyage avant le déménagement incombe donc :

- aux ASH des pôles médicaux pour les unités de soins (unités d'hospitalisation et plateau technique)
- aux agents du service hôtelier et à l'entreprise titulaire du marché de nettoyage pour les locaux administratifs, les locaux de soins externes, les locaux communs et les circulations.

Il doit être effectué pour des raisons d'hygiène au plus près du déménagement des patients entre J-3 et J-1 (sauf pour les locaux les plus à risques –cf. ci-dessous). Pour chaque structure, la planification de cette opération est faite par le plan interne de déménagement.

Ce nettoyage doit répondre aux exigences d'un bionettoyage en distinguant :

- les locaux conventionnels (zones 1 et 2) pour lesquels un bionettoyage 1 temps semble suffisant ;
- les locaux accueillant des patients à risque (zones 3 et 4) pour lesquels un bionettoyage 3 temps est nécessaire.

Le nettoyage des locaux les plus à risques (blocs opératoires, salles interventionnelles) est à effectuer au moins 45 jours avant la date de leur mise en service afin de pouvoir disposer des résultats des

contrôles de propreté bactériologique, et si nécessaire réitérer les opérations de nettoyage. Par exception à cette règle, il est convenu de ne pas subordonner la remise en route des équipements biomédicaux lourds transférés aux résultats des prélèvements qui seront effectués par le service d'hygiène compte tenu des délais supplémentaires qu'impliqueraient une telle règle ; mais le nettoyage de ces équipements et de leur local d'implantation fera l'objet d'un contrôle spécifique s'assurant de la qualité de la désinfection.

Une dotation spécifique de produits d'entretien est mise à disposition des équipes de nettoyage dans le cadre de ces opérations de bionettoyage préalable au déménagement. Les ATE sont les référents pour cette dotation.

La préparation des lits

Les lits doivent être faits avant le déménagement des patients avec les draps fournis par la blanchisserie (cf. point 5.2). Les matelas sont livrés dans leur emballage. Lorsque les agents viendront faire les lits, les emballages doivent être ouverts avec un ciseau adéquat (pas de cutter !), et éliminés avant de mettre les matelas sur chaque lit. Draps et taies d'oreiller seront sur place. Les couvertures et oreillers seront transférés avec chaque patient (cf. point 6).

5.2 L'approvisionnement et rangement des fournitures

En matière d'approvisionnement, le principe est de réduire les stocks dans les anciens locaux dans la période qui précède le transfert et d'approvisionner les locaux du NHC avant le déménagement.

Les locaux de soins doivent être approvisionnés dans la période qui précèdera le transfert entre J-7 et J-1. Parallèlement, les approvisionnements seront réduits voire supprimés dans les anciens locaux.

Par exception à ce principe, les médicaments seront transférés pendant le déménagement avec les armoires à pharmacie Allibert.

5.3 L'adaptation et la mise à jour des outils de travail

Avant l'arrivée des premiers patients, les outils de travail doivent être préparés pour s'adapter aux nouvelles données du NHC. Pour la plupart des structures, on peut citer comme tâche à organiser :

- la mise à jour des consignes et procédures internes
- la préparation des modèles Word pour les entêtes de courriers
- la mise à jour des répertoires téléphoniques
- la mise à jour des répertoires informatiques

Ces tâches doivent être définies par le plan interne de déménagement.

6 Le déménagement des patients

6.1 Le transfert des patients

Les patients seront transférés par des véhicules et équipages requis spécifiquement pour les opérations de déménagement, adaptés à leur état de santé.

Chaque patient sera transféré avec

- son dossier médical
- ses affaires personnelles
- ses couvertures et oreillers
- le cas échéant, ses médicaments du jour.

Une fiche technique particulière détaille les modalités de transfert des patients y compris toutes ces incidences pratiques (sur les repas, sur les abonnements téléphones et télévision, sur les mouvements dans SAGAH, etc.)

6.2 Le déménagement des matelas anti-escarres à pression alternée

A partir des éléments recueillis la veille du transfert des patients par la cellule de régulation, la société HNE installera le matin du transfert (à partir de 8h30) des matelas anti-escarre dans l'unité de soins du NHC.

Les matelas en location seront récupérés dans l'unité de soins de départ à 14h.

Les matelas prêtés pour faire le relais des matelas appartenant au service seront récupérés par la société le lendemain du transfert.

Consignes pour le service

- évaluer la nécessité du maintien du patient sur le matelas anti-escarre
- avec la cellule de régulation, organiser la chronologie du transfert des patients afin que ceux qui nécessitent une installation sur un support anti-escarre partent entre 8h30 et 14h
- organiser le déménagement des matelas appartenant au service

7 Le déménagement des équipements et fournitures

Le transport des matières (mobilier, matériels, fournitures et objets) qui doivent être acheminées vers le NHC sera effectué par les salariés de l'entreprise [REDACTED]

En amont et en aval de ces opérations de transports, la règle de principe est de confier les opérations de préparation (nettoyage, déconnexion, emballage) et de remise en état fonctionnel (déballage, rangement, reconnections) aux équipes des structures transférées.

Mais, par exception à ce principe, plusieurs aides sur des points précis seront fournies par des prestataires internes ou externes.

7.1 Préparation des équipements (nettoyage, déconnexion, etc.)

Les équipements (mobilier et appareils) à transférer doivent avoir été vidés¹, nettoyés² avant emballage.

Les équipements raccordés à des réseaux doivent être déconnectés et débranchés.

- ⇒ **Équipements biomédicaux** : la DEMB a défini les équipements pris en charge par le fournisseur ou par les techniciens biomédicaux, pour lesquels les services sont seulement chargés du nettoyage et de la déconnexion. Pour tous les autres équipements, c'est l'entreprise de déménagement [REDACTED] qui se chargera du conditionnement et du transport.
- ⇒ **Équipements bureautiques (PC, imprimantes)** :
 - chaque service doit procéder à la déconnexion électrique et réseau des appareils et rassembler pour chaque équipement ses câbles et accessoires.
 - le déménageur assurera l'emballage, chargement, transport, déchargement, mise en place et déballage des équipements, avec des caisses spécialement adaptées.
 - le CRIH assurera les opérations de branchements et de reconnections des PC et imprimantes dans le NHC ; *une équipe dédiée à cette activité interviendra dans chaque structure déménagée le jour même du déménagement ou le jour suivant : les équipements signalés comme prioritaires seront reconnectés le jour même.*
- ⇒ **Téléphones et fax** : aucun matériel n'est à transférer (sauf exceptions) : ces équipements seront neufs au NHC. Les équipements existants doivent cependant être débranchés (cordon téléphonique + cordon électrique pour les fax) et emballés (sauf pour les appareils trop volumineux) dans des cartons avec une étiquette blanche. Ils seront transportés après le transfert par le déménageur dans une zone de stockage pour pouvoir être réutilisés en dehors du NHC

¹ A l'exception des armoires à pharmacie qui seront transférées avec leur contenant (cf.5.2), des bacs à fiche pour dossier de consultation A5, des équipements biomédicaux qui peuvent être filmés sur leur support mobiles.

² Cf. recommandations de l'EOH

Rappel important sur les lignes téléphoniques

Les lignes téléphoniques des services de départ ne seront pas transférées et seront supprimées ; elles ne peuvent donc pas être renvoyées vers les nouvelles lignes au NHC.

Un message vocal informant des changements de numéro de téléphone a été mis en place. Vous pouvez composer le 18 333 pour en prendre connaissance.

Chaque ligne devra être renvoyée vers le 18 333 au moment du déménagement. Pour se faire, il faut composer le 70 suivi du 18 333.

- ⇒ **Terminaux carte bancaire** : ils seront transférés par le déménageur dans le local destination. Ils seront reconnectés au réseau téléphonique par le CRIH au plus tard dans la demie journée suivant le déménagement (en J+1 si déménagement dans l'après midi). Ces appareils devront pouvoir être identifiés avec le numéro de leur UF de départ.
- ⇒ **Télévisions** : aucune télévision ne doit être déménagée au NHC qu'il s'agisse des téléviseurs propriétés du concessionnaire de la prestation télévision au patient (CODIAM) ou de téléviseurs appartenant aux HUS. Le NHC sera intégralement équipé de télévision à écran plat à raison d'un par lit et un par chambre de garde. (NB : Il n'y aura pas de télévision dans les détentes patients).
- ⇒ **Bouteilles de gaz médicaux ou de laboratoire** : à l'exception des bouteilles fixées sur certains équipements (comme les chariots d'urgence par exemple) les bouteilles de gaz seront prises en charge pendant la phase de déménagement par les fournisseurs des HUS, la société AIR LIQUIDE pour les fluides médicaux et la société LINDE pour les gaz de laboratoire.
- ⇒ **Mobiliers et autres matériels** : ils doivent être vidés par leurs utilisateurs. Le conditionnement, le démontage éventuel et le transport sont à la charge du déménageur.

7.2 Conditionnement des fournitures et petits matériels

Pour tous les autres matériels et fournitures, **par principe** le conditionnement et l'emballage est à la charge des personnels des HUS avec les emballages **cartons** standards de déménagement de dimensions fournis par le déménageur.

A ce principe, plusieurs exceptions :

- les produits ou objets fragiles (comme par exemple les objets en verre) et les petits appareils électriques ou électroniques (balance, pompes, seringues, etc.) seront conditionnés (mis en caisse) par le déménageur
- des produits sensibles (médicaments hors armoire, autres) pourront être mis dans des caisses plombées pour s'assurer de la préservation de leur contenu.

La mise en carton

- *Les cartons sont livrés à plat. Ils doivent être montés et fermés avec le scotch fournis avec les cartons. Il ne faut surtout pas "croiser" les rabats des cartons*
- *Les cartons doivent être remplis au maximum*
- *Les matériels fragiles (verrerie) et les appareils électroniques ne doivent pas y être emballés.*
- *Tout carton **doit être étiqueté** en fonction de sa destination (cf. paragraphe suivant) ; des mentions peuvent être portées sur le carton (contenu du carton, ordre d'emballage, UF d'arrivée, nom de personne ...), **mais obligatoirement en dehors de l'étiquette de repérage**. Celle-ci sera apposée obligatoirement sur l'un des deux petits côtés du carton*



- Dans le NHC, une fois déballé, les cartons seront repris par le déménageur

7.3 Etiquetage

Il appartient aux correspondants déménagement de faire procéder dans les jours qui précèdent le déménagement à l'étiquetage des mobiliers, équipements et objets conditionnés en cartons sur la base des jeux d'étiquettes fournies par le Déménageur. Ces étiquettes sont réparties par couleur, chaque couleur définissant un secteur du NHC selon le découpage suivant.

	<i>Niveau</i>	<i>Couleur d'étiquette</i>
Transféré - Tranche 1	Niveau –1 (rez-de-jardin)	Bleue
	Niveau 0 (rez-de-chaussée)	Verte
	Niveau 1	Rouge
	Niveau 2	Orange
	Niveau 3	Grise
	Niveau 4	Rose
	Niveau 5	violet
Transféré - Tranche 2	Niveau –1 (rez-de-jardin)	Bleue
	Niveau 0 (rez-de-chaussée)	Verte
	Niveau 1	Rouge
	Niveau 2	Jaune
	Niveau 3	Marron
	Niveau 4	Violet
Non transféré – A jeter		Noire
Non transféré – A redistribuer		Blanche

Pour les cartons, ***l'étiquette sera apposée obligatoirement sur l'un des deux petits côtés du carton*** (cf. dessin ci-dessus).

Il pourra être inscrit sur les cartons toute autre mention correspondant au besoin de l'utilisateur sous réserve que celle-ci ne gêne pas la lecture de l'étiquette.

En plus de l'étiquetage des matériels, des agents des HUS délégués dans cette mission sont invités à désigner au déménageur ce qu'il a à prendre en charge au sein de chaque unité.

7.4 Intervention des déménageurs

La plupart des prestations de l'entreprise de déménagement sera exécutée dans l'amplitude horaire suivante : 08h00 - 18 h00 du lundi au vendredi. Par exception, à la demande des HUS, des prestations pourront être exécutés en dehors de cette amplitude horaire si les besoins du déménagement et le respect du planning le justifient.

Ces prestations ont été préparées par une rencontre préalable entre un représentant de la société de déménagement et chacun des correspondants déménagement afin de valider le programme de transfert unité par unité, pièce par pièce et équipement par équipement et par une contre-visite technique la veille ou l'avant-veille du transfert.

Les moyens de manutention qui seront utilisés sont à la charge de l'entreprise de déménagement ; les moyens des HUS n'ont pas à être utilisés.

Dans les secteurs sensibles, réanimations, soins intensifs et blocs opératoires, l'entreprise chargée du déménagement a l'obligation d'adapter ses modalités de transports des matériels et d'organisation du travail pour limiter les risques de contamination. Pour ces secteurs, le dédoublement des équipes (une équipe à l'extérieur et une à l'intérieur de l'unité), le port de protections pour l'équipe interne (couvre-chaussure, sur-blouse dans les réanimations et soins intensifs et tenue complète dans les blocs avec masque, gants et couvre-chefs), et des mesures relatives aux contenants et aux contenus transportés est exigé. Les tenues de protection sont à fournir aux agents de la société de déménagement. (cf. annexe rédigée par l'équipe opérationnelle d'hygiène).

La remise en place des mobiliers, matériels et équipements transférés se fera en conformité avec les indications figurant sur les étiquettes et les positionnements indiqués à l'aide de plans d'implantation apposés sur les portes des pièces du NHC. S'il n'y a pas d'implantation particulière sur la porte du local d'arrivée, le déménageur procédera à une implantation en coordination et accord avec les représentants des services, et à défaut à une simple livraison dans les pièces concernées. Le remontage de l'ensemble des mobiliers démontés au chargement est à la charge du déménageur.

Le personnel de l'entreprise de déménagement a l'obligation d'être muni en permanence d'une pièce d'identité officielle qui devra pouvoir être présentée instantanément à tout responsable des H.U.S qui en exprimerait la demande. Il est également soumis à des obligations de discrétion, de respect des règles d'hygiène, de la quiétude des patients et du secret professionnel ainsi qu'aux règles générales que tout individu doit observer dans un milieu hospitalier. Tout manquement peut être signalé à la cellule de régulation qui interviendra auprès du responsable de l'entreprise de déménagement.

De manière générale, les agents de l'entreprise de déménagement ont l'obligation de respecter l'ensemble des consignes et préconisations qui lui sont fournies par les responsables des services en ce qui concerne les règles de manutention et de protection des matériels que ces derniers souhaiteraient voir observer, et en matière d'implantation dans les locaux de destination. En revanche, pour tout ce qui concerne l'organisation et la planification des opérations de déménagement, seule la cellule de régulation (cf. point 11.11) a la possibilité d'intervenir sur les dispositions prévues.

8 Le déménagement des archives médicales

Les opérations d'externalisation des archives ont été confiées à un prestataire externe spécialisé, la société RECALL. Elles sont mises en œuvre en deux temps : une première partie plusieurs semaines avant la période du déménagement ; une seconde partie, quelques jours avant le déménagement. Seule cette dernière partie est concernée par la présente fiche de cadrage.

Dans la phase de pré-déménagement (quelques jours avant le déménagement), les archives restant à externalisées doivent être enlevées par RECALL. Dès lors, pendant la phase de déménagement proprement dite, seules les archives destinées à être transférées au NHC (ou au pavillon Poincaré pour les services ayant des surplus d'archives ni transférables au NHC ni « externalisables ») seront présentes dans les locaux des structures intégrant le NHC.

Il est recommandé d'une part de veiller avant le transfert à la mise en ordre des dossiers patients en cours, d'autre part de limiter au mieux le volume de ces dossiers en confiant au prestataire chargé de l'externalisation un maximum de dossiers à emporter. Les archives vivantes du NHC pourront ainsi être reconstituées ensuite principalement avec les dossiers des patients pris en charge après l'ouverture du bâtiment.

Pour ces archives restantes, il est prévu que celles qui sont conservées dans des locaux d'archives ou dans certaines zones de classement importantes ou autre bibliothèque, seront emballées par le déménageur.

9 La restitution des locaux de départ

Les locaux de départ seront dans les meilleurs délais vidés (par transfert des mobiliers), et mis en sécurité. Ces opérations seront effectuées par les services logistiques des HUS et par des prestataires externes. Les services occupant devront néanmoins avant leur départ veiller à laisser des mobiliers vides et propres et des locaux en état de propreté minimale. Un état des lieux sera fait avec la Direction de site et chaque correspondant déménagement.

9.1 Les matériels non transférés

Les mobiliers et équipements non transférés devront être laissés en l'état, vidés entièrement de leur contenu s'il s'agit de meubles, avec à proximité immédiate tous les éléments nécessaires à leur réutilisation éventuelle : clés, accessoires, modes d'emploi, etc. Si nécessaire, ils devront être désinfectés et nettoyés.

Lors du déménagement, les matériels consommables ne seront pas repris ni par les services économiques, ni par la pharmacie ; ils doivent être soit détruits s'ils sont inutilisables (périmés), soit renvoyés en amont au prestataire s'ils ne sont plus utilisés ou transférés vers le NHC au moment du déménagement.

9.2 Les anciens locaux

Les locaux abandonnés devront être laissés en état de propreté apparente. Les déchets divers – hors encombrants – devront être préalablement évacués dans les circuits de déchets (DOM et DASRI) ou selon des modalités à définir avec le service environnement propreté (cf. point 11.4).

10 La communication avec les patients, leur famille et les correspondants

La communication avec les patients, leurs familles, les médecins traitants et les correspondants habituels des différentes unités est un élément important à intégrer dans la préparation et l'exécution du déménagement vers le NHC.

A ce titre, les plans internes de déménagement doivent prévoir des dispositions dans les domaines suivants :

- Information des patients hospitalisés, de leur famille ; pour les familles, il convient de préciser les mesures particulières qui seront prises pendant la période du déménagement pour les visites, et sur leur participation (ou non participation) à cette opération.
- Informations des praticiens traitants
- Information des correspondants et patients chroniques sur la survenue du déménagement et sur les nouvelles coordonnées *selon le plan de communication qui sera défini prochainement et les supports réalisés.*
- Changement des adresses pour les abonnements papiers.

11 Les prestations des services logistiques et d'appui

11.1 Restauration

A J-7, fourniture et rangement des **dotations** de consommables, **hors alimentation**.

A J-3, les diététiciennes prennent en charge la prestation alimentaire de tous les patients de l'UF ainsi que la gestion des mouvements des patients dans SRD.

Une **prise de contact est organisée au niveau de l'office alimentaire** entre l'ATE, le professionnel de la restauration référent pour l'UF et la diététicienne pour

- une vérification de la conformité du matériel, de la présence des couverts, vaisselle et autre matériel et de l'organisation générale de l'office (à partir d'une check list)
- une vérification du bon fonctionnement du matériel de l'office. (NB : Le petit matériel de l'office est transféré (verres, carafes, bols, tasses, assiettes..). La cuisine dotera les offices du NHC en couverts.
- Une remise et explication des supports, contacts et horaires des prestations alimentaires : liste des contacts au niveau de la restauration, de la cellule SRD et du service diététique, horaires de commande des repas et d'édition des cartes repas, récapitulatif des dotations et spécificités de paramétrage de chaque UF

A J-1, réception des *dotations de produits frais et épicerie.*

Le jour du transfert

- Petit déjeuner : Le petit déjeuner est pris par les patients dans le service d'origine.
- Déjeuner : un chariot repas sera livré à la fois dans le NHC et dans l'UF transférée sur le site de HC. La diététicienne organise la livraison des repas en fonction de la localisation des patients. Des repas supplémentaires sur le lieu de départ et d'arrivée seront prévus en cas de doute sur l'heure de transfert d'un patient. Un professionnel de la restauration accompagne le chariot repas dès l'arrivée dans l'office et jusqu'à son départ.

Lors de l'arrivée du chariot plusieurs contrôles sont réalisés par le professionnel de la restauration et la diététicienne :

- conformité des plateaux avec les patients présents dans l'UF
 - bon fonctionnement et la bonne utilisation du chariot
 - contrôle de température
 - conformité du paramétrage de la numérotation des chambres et de l'ordre de distribution
- Dîner : Le repas du soir est pris par les patients au NHC. Les contrôles réalisés par le professionnel de la restauration et la diététicienne sont les mêmes qu'à midi.

De J +1 à J + 3, la diététicienne continue à commander les repas de l'ensemble des patients présents **quelque soit le régime alimentaire**. Le référent de la restauration reste joignable en cas de besoin, pour assurer le suivi et les difficultés liées à la mise en place.

11.2 Blanchisserie

Le nouveau processus de tenues professionnelles banalisées sera en place à partir du jour du transfert et le nouveau système de badge mobile sera fourni à cette date.

Les anciennes tenues seront récupérées pour être reclassées.

La livraison du linge est prévue à J-3.

Pour le linge plat, elle sera égale à 110 ou 105% du nombre de lit suivant les unités. Les livraisons régulières seront mise en place dès l'arrivée des patients.

11.3 Ateliers DRTI

Deux équipes spécifiques d'agents de la DRTI seront constituées pour apporter une aide pour les menus travaux liés au déménagement (démontage ou montages particuliers, (dé-)branchements d'appareils, fixation, etc.) :

- une équipe dédiée pour les locaux de départ
- une équipe dédiée pour le NHC

Ces équipes de deux à trois agents chacune prendront directement contact avec les services et unités en passant dans les locaux en amont et en aval du transfert. Elles pourront être contactées également via le numéro habituel de la Régulation Travaux (poste 16444 Hôpital Civil et Lyautey, 27444 pour l'hôpital de Hautepierre) ou par des ODM formulés en mentionnant qu'il s'agit d'opérations liées au déménagement.

Ces équipes pourront également être les relais des cadres de santé pour des opérations qui requièrent immédiatement l'intervention d'ateliers spécialisés (électricité, appareils sanitaires, courants faibles, climatisation, ...)

11.4 Service environnement et propreté

- Evacuation des déchets générés pendant les phases de préparation (phase externalisation/tri des archives et phase pré-transfert entre J-5 et J-1)
- Participation à la restitution des locaux par évacuation des déchets et encombrants résiduels
- Assistance pendant la phase de mise en service du NHC sur les nouvelles modalités de gestion des déchets par les unités.

11.5 Direction de l'équipement et de la maintenance biomédicale

Toutes les composantes de la DEMB seront mobilisées au moment du transfert pour offrir aux services différents type de prestations supports.

- les ateliers biomédicaux seront mis à contribution pour déconnecter, transférer et / ou reconnecter un certain nombre d'équipements biomédicaux présents dans les services et à transférer au NHC (cf. tableau joint "atelier bio" en annexe). Chacun des 5 ateliers biomédicaux continuera par ailleurs à assurer les ordres de maintenance curative pour tous les services des HUS en privilégiant les réparations urgentes et en mettant de côté, pendant la durée du transfert, la maintenance préventive.
- les ingénieurs et techniciens du département "dispositifs médicaux" seront présents pour coordonner le transfert des équipements biomédicaux pris en charge par les fournisseurs (cf. tableau joint "fournisseur") et pour répondre aux attentes des services concernant l'utilisation des équipements neufs déjà installés au NHC.
- les acheteurs du département mobilier seront eux aussi à la disposition des services pour traiter les questions et éventuels problèmes relatifs aux équipements mobiliers neufs et transférés.

11.6 Pharmacie

La pharmacie peut être jointe selon les modalités habituelles.

11.7 Service d'hygiène hospitalière

L'équipe opérationnelle d'hygiène se tient à la disposition des services dans les mêmes conditions que d'habitude pour répondre à toute les questions relevant de son domaine de compétence.

11.8 Equipe de Sécurité

L'équipe de sécurité est joignable au 16 777 (pas de changement de numéro) ; une équipe d'au moins 2 personnes est présente en permanence au NHC et peut être sollicitée 24h/24 en cas de nécessité.

11.9 Service Hôtelier

Le service hôtelier assure dans le NHC l'entretien des parties communes, des secteurs administratifs (y compris les sièges des équipes médicales) et les secteurs de soins externes (à l'exception des soins externes de néphrologie). Il prendra à sa charge le pré-nettoyage de ces secteurs.

Ces prestations de nettoyage seront assurées par des agents des HUS affectés au service hôtelier sauf les circulations et toilettes publiques dont le nettoyage sera confiée à une société prestataire.

11.10 CRIH

1) Postes de travail informatique

Au sein du CRIH, les tâches relevant du transfert des postes informatiques sont principalement prises en charge par CRIH-Support.

En amont du déménagement, le CRIH assure le pré-déploiement d'équipements complémentaires en dotation ou renouvellement. Ce déploiement se distingue en 3 lots :

- les appareils multifonctions,
- les postes de travail, notamment des terminaux légers, qui viendront équiper ou remplacer des postes en bureaux infirmiers, postes de soins et box de consultation, et répondre après arbitrage aux compléments demandés
- les postes dédiés CARECHARTS en Réanimation.

Pendant le déménagement, une équipe spécifique sera chargée de reconnecter les équipements à leur arrivée. L'organisation découlera de la gestion des flux du déménageur. Les effectifs seront adaptés pour pouvoir reconnecter les équipements le même jour ou à j+1 pour les moins prioritaires. La priorité sera donnée aux installations des imprimantes réseaux puis des postes de productions.

L'équipe composée de techniciens d'Infogérance Osiatis sera épaulée par des techniciens du CRIH positionnés en renfort ou pour répondre à tous les problèmes de brassage. La plage couverte serait de 9h00- 12h00 et de 13h00 – 18h00. Cette plage pourra être modifiée selon les besoins et la programmation des arrivages des camions.

Le support Hotline : le 16 888 (CRIH_Support) restera le point d'entrée unique du support utilisateur pour tous les sites y compris le NHC. La plage couverte reste 8h00 – 18h00. Après diagnostic, la hotline redirigera l'appel si nécessaire au bon interlocuteur.

Les interlocuteurs spécifiques NHC : [REDACTED] (49 647 ou 16 495) et [REDACTED] (49 647 ou 15 981) resteront à disposition de la cellule de régulation, des cadres référents et cadres des services par téléphone ou mail pour tous les aspects de coordination ou de séquençement lors du déménagement.

2) Téléphonie/fax

En amont du déménagement, le CRIH réalisera :

- le paramétrage des prises et l'installation des téléphones filaires
- la distribution des téléphones mobiles (DECT) au cadre référent de chaque service
- l'installation des équipements multifonction (équipements neufs) ainsi que des fax.

Au NHC,

- 2 personnes de l'équipe CRIH téléphonie seront présentes pendant la phase du déménagement pour régler les problèmes liés à l'emplacement des postes (cordons / postes mal placés), les problèmes de gestion (modification des attributs des postes identifiés dans la phase de collecte de données) ou aux questions sur les nouveaux postes (DECT / numériques) + 1 ingénieur sur la console de gestion
- 2 ingénieurs CRIH seront en support ou sur le terrain si nécessaire pour régler les difficultés potentielles

Les demandes d'intervention seront à formuler au moyen de la boîte aux lettres CRIH-téléphonie.

11.11 Cellule de régulation

Pendant la phase des déménagements des services vers le NHC, une cellule fonctionnera en permanence pendant les jours ouvrés. Cette cellule aura 3 missions.

- La validation au jour le jour les différentes prestations nécessaires au déménagement qui sont prévues dans le séquençement général des opérations (intervention des déménageurs, des ambulances, des prestataires externes spécialisés, des services logistiques des HUS) et la mise en œuvre des ajustements nécessaires.
- Le contrôle, la surveillance et une assistance sur les opérations en cours : dans ce cadre, elle assurera la gestion des imprévus.
- La prise en charge des problèmes d'adéquation entre l'activité des unités, leur organisation et leurs moyens et les structures physiques et matérielles en place au NHC.

Cette cellule, placé sous la responsabilité de cadres de direction, sera constituée de manière à assurer le suivi des fonctions suivantes :

- transports des patients
- transport des matières.
- continuité et sécurité des soins (un directeur des soins)

Elle ne se substituera pas à la mission des différents services logistiques des HUS qui assureront leur mission dans le cadre du déménagement ; régulation travaux, sécurité, « hot line » informatique ou téléphonique du CRIH, etc.

Composition au 12 février 2008

Direction	[REDACTED]	(51 221)
	[REDACTED]	(51 225)
Cadres	[REDACTED]	(50 872)
	[REDACTED]	(50 877)
	[REDACTED]	(51 226)
Assistants	[REDACTED]	(50 870)
	[REDACTED]	(51 219)

