

AIDE-MÉMOIRE PRÉPOSÉ AUX ÉQUIPEMENTS PROGRAMME AVQ-AVD

RÉQUISITION POUR PETITS ÉQUIPEMENTS EN INVENTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrire les quantités requises sur le « Formulaire de modèle de réquisition – Inventaire AVQ-AVD »* ▪ Acheminer la demande par courriel au : programme.avq-avd.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
BON DE PRÊT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprimer seulement lorsque l'équipement est remis à l'utilisateur.
BON DE LIVRAISON	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scanner le bon de livraison et l'envoyer par courriel au : programme.avq-avd.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca. (minimum 1 x semaine)
DEMANDES PROVENANT DES CENTRES DE RÉADAPTION, URFI, PARTENAIRES EXTERNES ET CLINIQUES PRIVÉES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informer l'utilisateur ou son représentant et le référent lors de l'arrivée des équipements.
ÉTIQUETAGE DES ÉQUIPEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lors de réception d'un équipement en provenance du programme AVQ-AVD, ne pas enlever l'étiquette en place. Simplement ajouter votre étiquette numérique correspondant à votre numéro d'inventaire dans ICLSC à côté de celle en place.
INSTALLATION BARRE D'APPUI ET POTEAU PLAFOND-PLANCHER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Devis technique – Service d'installation Savard a été créé uniquement pour l'achat et l'installation des barres d'appui et l'installation des poteaux plafond-plancher puisque ces derniers sont disponibles en CLSC. Transmettre le Devis technique par courriel à: chantal.mccray@medicus.ca. ▪ Le fournisseur / installateur est Savard Médicus. L'installation sera coordonnée directement avec l'intervenant et vous devez vous assurer que l'équipement soit sur place au moment déterminé. ▪ Ne pas oublier d'inventorier les barres d'appui et les poteaux plafond-plancher ▪ Les barres d'appui distribuées en CLSC sont uniquement pour les usagers qui désirent effectuer l'installation par eux-mêmes.

RÉPARATION D'URGENCE (SOIR-NUIT-FIN DE SEMAINE ET FÉRIÉS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous référer aux procédures d'urgence de votre établissement. ▪ Inscrire dans I-CLSC les réparations effectuées sur l'équipement sous l'onglet « Suivi d'équipement » avec une brève description.
RÉPARATION DE JOUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon vos procédures internes. ▪ Inscrire la réparation ou l'entretien sur le formulaire « Suivi des réparations »* et le faire parvenir une fois par mois par courriel au: programme.avq-avd.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca ▪ Inscrire les pièces nécessitant un achat en lien avec la réparation à l'endroit approprié dans le formulaire « Suivi des réparations ». ▪ Inscrire dans I-CLSC les réparations effectuées sur l'équipement sous l'onglet « Suivi d'équipement » avec une brève description.
RÉCUPÉRATION D'ÉQUIPEMENT À DOMICILE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une fois l'utilisation terminée, l'équipement doit être rapporté au CLSC de l'utilisateur, il est de la responsabilité du CLSC de prévoir les modalités de rapatriement de l'équipement (Récupération à domicile ou retour au CLSC par l'utilisateur).
RENFLOUMENT D'ÉTIQUETTES AVQ-AVD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrire les quantités requises sur le formulaire de réquisition <i>Liste d'inventaire</i> et le transmettre au programme AVQ-AVD par courriel au : programme.avq-avd.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
MISE EN DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Équipement inutilisable en totalité : disposer de l'équipement. ▪ Équipement réutilisable pour les pièces : aviser le programme AVQ-AVD qui procédera à l'application de la procédure de mise en disposition de l'équipement. ▪ Dans les deux cas, l'équipement doit être retiré de l'inventaire ICLSC. Inscrire le motif de retrait d'équipement dans la section « Spécifications ».