Destinataires : Service Biomédical du GHPSO

Historique des modifications :

Date	Responsable modification	Indice révision	Motif
09/06/2015	Le Guyader J-Y	A	Rédaction initiale

Validation :

	Rédaction	Vérification	Approbation
Nom	Le Guyader J-Y		
Fonction – service			
Date			
Visa			

Mots-clefs : Gestion, Stock, Biomédical, G.M.A.O

1. Objet

Cette procédure décrit les modalités de gestion des stocks de la G.M.A.O du service biomédical.

2. Domaine d'application

Cette procédure concerne la gestion des stocks de pièces détachées, accessoires et consommables sur les sites de Creil et Senlis.

3- Références

- Guide des bonnes pratiques de l'ingénierie biomédicale en établissement de santé, édition 2011 : BPR1

4- Définitions et abréviations

Accessoire : Objet, instrument, appareil destiné à compléter un élément principal ou à aider au fonctionnement d'un appareil dans les diverses circonstances de son utilisation.

Pièce détachée: Chacun des éléments dont l'assemblage, le montage forme un objet construit.

Consommable : On entend par consommable tout produit redu inutilisable au fur et a mesure de son utilisation.

G.M.A.O : Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur

5- Description

1. Renseigner une nouvelle pièce

- Ouvrir l'onglet : « *Stocks/Commandes* »
- Ouvrir l'onglet : « Pièces/Composants » puis l'onglet « Nouveau »

- Sur l'onglet « *Identité Pièce »,* renseigner les champs suivants :

  - Nature de la pièce
  - Référence
  - Fournisseur
  - Référence interne (si nécessaire)
  - Prix Unitaire
  - Unité de commande
  - Commande Mini
  - Unité de livraison
  - Nomenclature CMP
  - N° de marché (Si nécessaire).

- Sur l'onglet « *Equipement associé »,* clic gauche sur ***Type Modèle-Marque*** puis clic droit sur ***Lier un élément.***
- Sur l'onglet « *Stock Magasins »,* clic gauche sur ***affecter un magasin (+),*** une fenêtre s'ouvre cliquer sur ***chercher*** (onglet en haut à droite) puis sélectionner le magasin souhaité puis renseigner manuellement l'emplacement physique dans le magasin (EX D4)**.**
- Cliquer sur l'onglet ***Ajouter*** pour valider la création de cette nouvelle pièce.

2. Commander

- Ouvrir l'onglet : « *Stocks/Commandes »*
- Ouvrir l'onglet : « Commandes de pièces » puis l'onglet « Demande externe »
- Sur l'onglet « *Commande »,* renseigner les champs suivants :

  - Fournisseur
  - Description (indiquer la destination Ex : Pour le stock)
  - Demandé par
  - Corps de métier
  - Service demandeur (0122)
  - Magasin réception
  - N° Intervention (Si nécessaire).
  - N° de compte

- Sur l'onglet « *Pièces »,* clic gauche sur ***Recherche des pièces détachées.***
- Faire un double clic sur la pièce désirée et indiquer la quantité désirée**.**
- Une fois l'ensemble des pièces sélectionnées, cliquer sur l'onglet ***Ajouter*** pour valider la commande.
- Une fenêtre s'affiche, cliquer sur

- Une Page Word s'affiche, renseigner les champs nécessaires (attention à bien cocher le bon site) et dans la case ***Indication à porter sur le bon de commande*** écrire : ***A livrer au biomédical de XXXX.***
- A partir du menu Word cliquer sur ***ENVOYER*** puis ***courrier électronique*** pour ouvrir un nouveau message ***OUTLOOK*** et envoyer le document à l'adresse mail ***Commandes Creil***

3. Réceptionner

Les colis sont déposés par le transporteur au Magasin de chaque site. Le technicien Biomédical se rend deux fois par jour au magasin pour récupérer ses colis.

- Ouvrir l'onglet : « *Stocks/Commandes* »
- Ouvrir l'onglet : « Commandes de pièces » puis l'onglet « Réception de pièces »
- Plusieurs champs sont disponibles et peuvent être renseignés en fonction des informations dont vous disposez pour affiner votre recherche mais aucun n'est obligatoire, après saisie cliquer sur ***CHERCHER***
- Faire un simple clic sur la commande et indiquer la quantité reçue**.**
- Une fois terminé, cliquer sur l'onglet ***Valider*** pour une commande partielle ou ***Solder*** pour une commande totale.
- Archiver les documents papier au Biomédical et en envoyer une copie par courrier interne à l'économat.

4. Effectuer une sortie de pièce

- Ouvrir l'intervention correspondante dans la G.M.A.O
- Cliquer sur l'onglet : « *Pièces* »
- Cliquer sur l'onglet : « Recherche Pièces » puis l'onglet « Réception de pièces »
- Plusieurs champs sont disponibles et peuvent être renseigné en fonction des informations dont vous disposez pour affiner votre recherche mais aucun n'est obligatoire, après saisie cliquer sur ***CHERCHER***
- Faire un double clic sur la pièce consommée et indiquer la quantité reçue**.**
- Une fois terminé, cliquer sur l'onglet ***Modifier*** en haut a droite de la page.

6- MODALITÉS D'ÉVALUATION

Un inventaire annuel sera effectué ou piloté par le référent Gestion des stocks.

7- DATE DE RÉVISION