

## OUVRIER D'INSTALLATION ET DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS BIOMEDICAUX ET ELECTROMENAGERS

| Document créé le | Référence  | Historique des versions   |   |
|------------------|--|---|---|
| 27/05/2024       | FDP – TEC - 006  | Version 1   |   |
|                  | Rédaction  | Vérification  | Validation  |
|                  | <b>TURIN Philippe</b><br><i>Responsable services techniques<br/>TCE et espaces verts</i> | <b>SOL Hélène</b><br><i>Directrice Adjointe chargée du PILS</i> | <b>DELAUNAY Pascale</b><br><i>Directrice Adjointe chargée des<br/>Ressources Humaines</i> |
| Date             | 27/05/2024   | 30/05/2024  | 24/06/2024  |

**Codification R.N.M.S.A.** (Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie)

| Intitulé du métier  | Codes Métiers  |
|---|--|
| Ouvrier d'installation et de maintenance des équipements biomédicaux et électroménagers | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20L20 Électromécanicien(ne) de maintenance</li> <li>- 20M30 Technicien biomédical</li> </ul> <p>Il n'existe pas de fiche métier <b>d'ouvrier</b> spécifique pour l'activité de ce poste</p> |
| Famille   | Sous-famille   |
| INGENIERIE ET MAINTENANCE TECHNIQUE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation/Maintenance – Matériels et systèmes électriques, électroniques et automatismes</li> <li>• Ingénierie et maintenance biomédicale</li> </ul>                                     |

### 1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI) constitue un acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes en desservant plus de 840 000 habitants sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Égrève tout en comptant plus de 50 lieux de soins répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un établissement dynamique, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients une prise en charge de qualité.

Le CHAI fait partie du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe 8 établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, sites de Grenoble et de Voiron, CH de La Mure, CH de Rives, CH de Saint-Geoire-en-Valdaine, CH de Saint-Laurent-du-Pont, CH de Tullins, CH d'Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales

### 2 – Définition du poste :

L'ouvrier d'installation et de maintenance des équipements biomédicaux et électroménagers réalise des opérations de maintenance, d'entretien et d'installation de dispositifs et équipements biomédicaux, ainsi que des opérations

d'entretiens préventif et curatif de l'ensemble des matériels électroménagers et/ou de maintenance des organes mécaniques des machines et équipements.

Ce travail se fait en concertation avec le référent de l'atelier biomédical/électroménager, le responsable des services techniques TCE/espaces verts, ainsi que les Techniciens supérieurs hospitaliers (TSH) et les utilisateurs de l'ensemble des services INTRA-EXTRA.

Interventions dans tous les services de l'hôpital, ainsi que dans les appartements collectifs et thérapeutiques occupés par des patients et les autres locaux, y compris les logements du CHAI mis à disposition.

Nécessité de suivre des formations ciblées pour la mise à jour des compétences et l'acquisition de nouvelles connaissances sur les équipements qui évoluent en permanence.

### 3 – Environnement du poste :

|   |   |
|---|---|
| <b>Lieu principal d'affectation :</b>           | CHAI  |
| <b>Pôle / U.F. de rattachement :</b>            | Pôle Ingénierie, Logistique et Sécurité : Services techniques TCE<br>UF 0622 atelier biomédical - Electroménager  |
| <b>Liens hiérarchiques :</b>                    | - Référent de l'atelier biomédical et électroménager<br>- Responsable services techniques TCE<br>- Directrice du pôle   |
| <b>Liens fonctionnels :</b>                     | - Technicien supérieur hospitalier TCE<br>- Ingénieur énergies, réseaux, automatisme<br>- Ateliers techniques<br>- Magasinier atelier<br>- Services logistiques<br>- Secrétariat<br>- Services de soins et administratifs<br>- Entreprises prestataires |
| <b>Agents en responsabilité directe :</b>       | - Référent de l'atelier biomédical et électroménager  |
| <b>Contraintes éventuelles liées au poste :</b> | - Permis B obligatoire  |

### 4 – Description du poste :

#### ACTIVITES PRINCIPALES *(liste non exhaustive)*

- Traitement des demandes croissantes en nouveaux équipements biomédicaux, dont le parc ne cesse de croître
- Installation et maintenance d'équipements biomédicaux et électroménager :
  - Choix des matériels en collaboration avec la hiérarchie et les services
  - Entretien préventif et curatif de l'ensemble des équipements
  - Intervention sur les organes mécaniques
- Interventions fréquentes en milieu occupé, au contact des patients
- Mise à niveau ciblée sur les équipements, par des formations régulières

#### Tâches :

- Choisir, comparer et proposer les équipements
- Intervenir pour réaliser des installations et des réparations selon des demandes d'interventions
- S'assurer du bon suivi des demandes d'interventions
- Diagnostiquer les pannes et remettre en état des installations et des équipements biomédicaux et électroménagers
- Equiper à neuf en cas de nécessité
- Récupérer les matériels auprès des fournisseurs
- Manutentionner et transférer les appareils dans les services

- Réaliser les opérations de maintenance préventive des équipements biomédicaux et électroménagers, via entre autres la GMAO et GDI, ainsi que divers logiciels et outils internes
- Réaliser le reporting des maintenances techniques, suivre et contrôler via entre autre la GMAO et GDI
- Réaliser les inventaires
- Mettre à jour et contrôler des plans d'emplacement des équipements
- Informer et conseiller les utilisateurs
- Rédiger des instructions personnalisées à destination des utilisateurs
- Mettre en conformité les installations en application de la réglementation
- Suivre et accompagner les organismes agréés lors des visites réglementaires
- Suivre et accompagner les entreprises extérieures
- Gérer les stocks et des approvisionnements en pièces détachées et consommables
- Gérer l'outillage individuel et collectif
- Réaliser la veille technique sur les équipements et les installations
- Disposer de l'habilitation électrique
















## 5 – Profil du poste :

| <b>QUALITES METIER ATTENDUES</b><br><i>(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)</i>   |
|--|
| <p><u>Prérequis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAP, BEP</li> <li>• BAC</li> </ul> <p><u>Savoir-faire requis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir diagnostiquer les pannes</li> <li>• Choisir les solutions de maintenance les plus efficaces</li> <li>• Jouer le rôle de conseil pour l'achat des équipements</li> <li>• Identifier, évaluer et choisir les équipements adaptés à la réalisation des activités de son domaine</li> <li>• Maintenir et dépanner un matériel, un équipement, une installation et/ou un système relatif à son métier</li> <li>• Evaluer la charge de travail</li> <li>• Organiser efficacement et optimiser son travail en fonction des objectifs et du planning fixé par sa hiérarchie</li> <li>• Planifier et coordonner les entreprises et les services pour les travaux et /ou des interventions de maintenance et d'installation</li> <li>• Adapter et optimiser le fonctionnement des équipements, des installations, des systèmes, des méthodes de travail dans son domaine de compétence</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques classiques et l'outil de gestion des dépannages GMAO</li> <li>• Lire et interpréter des plans techniques, des croquis relatifs à son domaine de compétence</li> <li>• Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité</li> <li>• Avoir un comportement professionnel</li> </ul> <p><u>Savoir-faire relationnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecoute, discrétion, patience</li> <li>• Dynamisme, partage d'information et sens du travail en équipe</li> <li>• Absence de jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté</li> <li>• Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel</li> <li>• Organisation, méthode et rigueur</li> </ul> |
| <b>SAVOIR ETRE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur, organisation, méthode</li> <li>▪ Ponctualité</li> </ul>  |

- Autonomie dans l'exécution, esprit d'initiative
- Efficacité, rapidité
- Bon sens
- Gestion des priorités
- Capacités d'adaptation et disponibilité
- Goût du travail en équipe, esprit d'équipe et d'entraide
- Qualités relationnelles : sens du contact humain, disponibilité, amabilité, courtoisie, aisance orale, ouverture aux autres
- Bon contact avec les services hospitaliers et les services logistiques et techniques
- Bon contact avec les patients : intervention en milieu occupé
- Respect des consignes de sa hiérarchie
- Suivi des procédures en vigueur
- Discrétion, sens de la réserve, constance
- Garant de la bonne image de son service et du pôle

| CONDITIONS DE TRAVAIL   |   |
|---|---|
| <b>Horaires de travail du poste</b>   |   |
| Horaires : poste à 100%<br>Repos : <b>samedi et dimanche</b>  | Astreintes : <input checked="" type="checkbox"/> oui possible <input type="checkbox"/> non<br><br>Périodicité de l'astreinte éventuelle : 1 semaine sur 5   |
| <b>Relationnel dans le poste de travail</b>   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public<br><input checked="" type="checkbox"/> Autre : • Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers |   |
| <b>Déplacements liés au poste de travail</b>  | <b>Véhicule lié au poste de travail</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> D'un site à l'autre<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Autres : tous lieux de transfert   | <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non<br><br><b>Type de véhicule utilisé</b><br><input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input checked="" type="checkbox"/> Fourgon<br><br><input type="checkbox"/> Autres : |
| <b>Permis pour le poste de travail</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED  |   |

Les risques communs à l'ensemble des professionnels et/ou spécifiques au poste sont identifiés dans le DUERP.

| Surveillance médicale  |   |     |                                  |   |   |     |            |
|--|---|-----|----------------------------------|---|---|-----|------------|
| Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste<br>(à compléter avec le médecin de travail de la collectivité) |   |     |                                  |   |   |     |            |
| Surveillance médicale renforcée  |   |     |                                  | <input type="checkbox"/> Oui  | <input checked="" type="checkbox"/> Non |     |            |
| Vaccinations obligatoires : Schéma vaccinal complet  |   |     |                                  |   |   |     |            |
| Vaccinations recommandées :  |   |     |                                  |   |   |     |            |
| PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION   |   |     |                                  |   |   |     |            |
| DESIGNATION  |   | Qté | Précisions                       | DESIGNATION   |   | Qté | Précisions |
|   | Rehausseur d'écran                      |     |                                  |    | Filtre écran                            |     |            |
|   | Fauteuil ergonomique                    |     |                                  |    | Repose pieds                            |     |            |
|    | Repose poignets                         |     |                                  |   | Autre (préciser)                        |     |            |
|   | Vêtements de travail                    | X   |                                  |  | Protection auditive                     | X   |            |
|   | Tablier de soudeur                      |     |                                  |  | Lunettes                                | X   |            |
|   | Vêtements de signalisation              |     |                                  |  | Ecran facial                            |     |            |
|   | Gants (chimique, mécanique, autres ...) | X   |                                  |  | Masque anti poussières                  | X   |            |
|   | Chaussures ou bottes                    | X   | <b>Chaussures d'intervention</b> |  | Appareil respiratoire individuel        |     |            |

| FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL<br>(intégration / autonomisation) |   |   |
|--|---|---|
| Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail  |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation incendie   | <input checked="" type="checkbox"/> Formation aux divers logiciels dont « QB 7 » (GMAO) | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitation électrique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation risque amiante   | <input checked="" type="checkbox"/> Laïcité   |   |

**\* Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

**- Remarques :**

\* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

\* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

\* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

\* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

\* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise, est attendue.

\* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

**Fiche de poste remise à :**

**Le :**

**Signature de l'agent :**