

**PROGRAMME D'ACCÈS
AUX TECHNOLOGIES ET
AUX COMMUNICATIONS
(PATCOM)**



*Le PATCOM...
pour être compris !*

Inventaire PATCOM 2017

- Autres
- Câbles
- Claviers
- Communication non orale
- Contrôles d'environnement
- Interrupteurs
- Logiciels
- Systèmes de montage
- Ordinateurs
- Souris

Programme d'accès aux technologies et aux communications (PATCOM)

5300, Chemin de Chambly
Saint-Hubert (Québec) J3Y 3N7
Tél. : 450 676-7447 poste 2466
Sans frais : 1-800-667-4369
Fax : 450 676-6089

Procédure pour le prêt d'équipement

1. L'intervenant consulte l'inventaire du PATCom et détermine l'équipement nécessaire.
2. L'intervenant contacte l'agente administrative du PATCom pour vérifier la disponibilité de l'équipement.
3. L'agente administrative du PATCom réserve l'équipement et confirme à l'intervenant emprunteur la date à laquelle l'équipement sera disponible et la durée du prêt. Elle l'inscrit sur le formulaire avec la description du matériel et le nom de l'intervenant emprunteur.
4. L'agente administrative du PATCom informe l'emprunteur de ses responsabilités en lien avec l'équipement.
5. L'agente administrative du PATCom s'assure d'obtenir la signature de l'emprunteur (intervenant ou usager) sur le formulaire à cet effet, soit par fax, courriel ou en personne, et ce, avant d'acheminer l'équipement.
6. Le PATCom s'assure du bon fonctionnement de l'équipement avant de l'acheminer.
7. À la réception du formulaire signé par l'emprunteur, l'équipement est acheminé par courrier interne ou par la poste.
8. Après les essais, l'intervenant emprunteur s'assure de récupérer l'équipement et de le retourner à l'attention de l'agente administrative du PATCom dans les délais prévus, le tout accompagné de l'original du formulaire. Lors du retour, l'intervenant emprunteur remplit la partie du bas.
9. S'il s'agit d'un essai unique ou d'une démonstration et que l'équipement n'est pas laissé à l'usager :
 - L'intervenant emprunteur retourne l'équipement à l'attention de l'agente administrative du PATCom ainsi que l'original du formulaire en remplissant la partie du bas.
10. L'agente administrative du PATCom inscrit la date du retour au calendrier et classe le formulaire dans le dossier de l'usager.
11. Lors du retour de l'équipement, l'agente administrative du PATCom vérifie si toutes les pièces ont été retournées et s'assure de l'état de fonctionnement, en collaboration avec un autre membre de l'équipe au besoin.

12. L'équipement est ensuite remis à la préposée pour désinfection/nettoyage et rangement.
13. Lorsqu'il s'agit d'un prêt d'équipement à la suite d'une consultation, la même procédure s'applique.

Demande provenant d'un autre établissement ou d'un point de service autre que le siège social

Lorsqu'une demande de prêt d'équipement provient d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux ou d'un autre point de service du CMR, la procédure précédente s'applique avec les ajouts suivants :

- L'agente administrative du PATCom fait le suivi avec la préposée en lui remettant l'équipement et une copie du formulaire préalablement signé par l'utilisateur afin qu'elle procède à l'expédition de l'équipement.
- L'agente administrative du PATCom contacte l'emprunteur et l'informe de la procédure à suivre telle que décrite ci-dessus.