
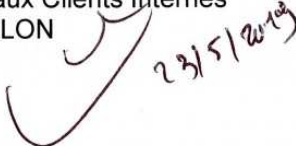
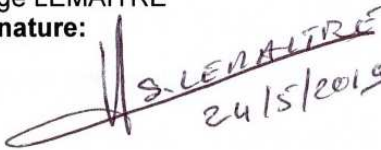


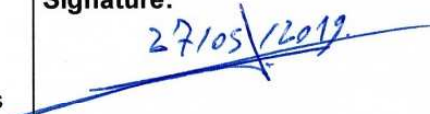


<b>Procédure Technique</b>  <h2 style="text-align: center;">Gestion des alarmes raccordées à la GTC</h2>		<b>Document n°</b> <b>PROC TECH/007/3</b>
		<b>Page : 1/7</b>
<b>SUPP 8.1/003</b>	<b>Document(s) de référence :</b> PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal <b>Manuel d'accréditation :</b> HAS - manuel de certification V2010	

<b>Rédaction:</b> Equipe Méthodes et BDEB Secteur STCI Jean-Luc JAUSONS <b>Signature:</b> 	<b>Validation:</b> Responsable secteur Support Technique aux Clients Internes Vincent MILLON <b>Signature:</b>  23/5/2019  Responsable du secteur Electricité et Electromécanique Serge LEMAITRE <b>Signature:</b>  24/5/2019  Responsable secteur Installations Sanitaires, Thermiques, Climatiques et Fluides Nicolas MATHIS <b>Signature:</b> 24/05/2019 	<b>Approbation:</b> Directeur des Investissements et de la Logistique Thierry VELEINE <b>Signature:</b>   Adjoint au Directeur des Travaux du Biomédical Stéphane FERRARI <b>Signature:</b>  27/05/2019
<b>Vérification:</b> Pour le bureau de gestion documentaire <b>Date et Signature</b>		
<b>Mots clés :</b>		

### DESTINATAIRES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingénieurs responsables DTB</li> <li>Techniciens supérieurs DTB</li> <li>Responsables secteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable standard</li> <li>Responsable du CRCI</li> <li>Equipe Méthodes et BDEB</li> </ul>
---	--

### TABLEAU DE MODIFICATION

Indice	Date	Auteur	Modifications
1	23/03/2010	Y. PADILLA	Création de la procédure technique
2	22/05/2017	JL. JAUSONS	Mise à jour et Ajout du paragraphe sur le blocage momentané d'une alarme sur la GTC
3	22/05/2019	JL JAUSONS	Prorogation

<b>Procédure Technique</b>  <b>Gestion des alarmes raccordées à la GTC</b>	<b>Document n°</b>  <b>PROC TECH/007/3</b>
	Page : 2/7
SUPP 8.1/003	<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal</i> <i>Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010</i>

## **1. Objet et domaine d'application**

### **1.1. Objectif**

Cette procédure a pour but de formaliser la gestion des reports alarmes raccordés au système de Gestion Technique Centralisée (GTC) du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier.

### **1.2. Domaine d'application**

Cette procédure s'applique à toutes les alarmes raccordées à la GTC.

## **2. Responsabilité**

### **2.1. Responsabilités relatives à la maîtrise du document**

Le secteur STCI maintient à jour la procédure et la met à disposition du personnel.

### **2.2. Responsabilités concernant l'observation de la procédure**

La direction des Travaux et du Biomédical et les responsables de chaque secteur sont chargés de diffuser et faire appliquer la procédure.

Chaque agent technique de la DTB est responsable de sa mise en œuvre sous le contrôle de son responsable hiérarchique direct.

## **3. Gestion des alarmes raccordées à la GTC**

### **2.3. Mise en service de nouvelles alarmes**

Toute nouvelle demande de raccordement d'alarme à la GTC, se fera obligatoirement par un email ou par un OT GMAO à l'intention de l'équipe automate du secteur STCI de la DTB. A cette demande sera, obligatoirement, joint un Document technique formel au format Excel qui sera joint à l'OT.

Ce document – « Création/mise à jour/suppression des points raccordés à la GTC » (réf. SUPP TECH/007) est accessible par la GMAO ou par l'intranet CHU (cf. §5)

Une image de ce document "SUPP TECH/007" est aussi jointe en annexe de la présente procédure.

Ce document précise notamment **les conduites à tenir** (cf. §2.9) par le personnel chargé de prendre en compte les nouvelles alarmes.

Pour le cas particulier des recettages d'automatismes réalisés en partenariat entre un fournisseur, l'exploitant du CHU et l'équipe automatisme - GTC du CHU.

L'équipe automatisme - GTC transmettra le fichier au format Excel contenant l'ensemble des alarmes potentielles et l'exploitant (secteur DTB) amènera ou complètera le fichier avant toute mise en service des alarmes.

<b>Procédure Technique</b>  <b>Gestion des alarmes raccordées à la GTC</b>	<b>Document n°</b>  <b>PROC TECH/007/3</b>
	Page : 3/7
SUPP 8.1/003	<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010</i>

## **2.4. Apparition prolongée d'alarmes**

En cas de travaux sur un équipement ou une installation, il peut y avoir un déclenchement d'alarmes. Ces alarmes peuvent perdurer plusieurs semaines ou plusieurs mois sur le synoptique d'affichage des alarmes.

Par principe, aucune alarme n'est invalidée momentanément pour suppléer à un problème technique. Il est donc de la responsabilité de l'exploitant d'inhiber l'alarme à sa source par modification de câblage si nécessaire et de vérifier son bon fonctionnement à la remise en service.

## **2.5. Demande de blocage momentané d'une alarme sur la GTC**

En cas d'apparition et disparition répétitives d'une alarme, il peut être nécessaire de bloquer l'alarme en position d'alarme de manière à éviter les acquittements incessants par le CRCI ou le standard et le remplissage des journaux d'alarmes.

En heure ouvrée, la demande de blocage est validée par le cadre responsable du service exploitant et formalisée par email et OT. En dehors des heures ouvrées, la demande de blocage est validée par le cadre technique d'astreinte. C'est l'équipe automatisme - GTC qui bloque l'alarme en position « alarme » par forçage dans l'automate.

Il est de la responsabilité de l'exploitant de signaler à l'équipe automatisme - GTC la réparation de l'alarme et de demander la levée du forçage.

## **2.6. Demande d'inhibition périodique**

Certains secteurs d'exploitation ou services médicaux ont la nécessité de désactiver des alarmes de manière périodique (selon des horaires par exemple) ou pendant une durée déterminée à l'occasion de travaux ou d'arrêt de production.

La demande doit être réalisée de manière formalisée par email et OT en précisant la périodicité ou le début et fin de l'inhibition.

## **2.7. Modification, suppression d'alarmes**

Toute modification ou suppression d'alarme doit faire l'objet d'une demande écrite formalisée par email ou sur le support au format Excel joint en annexe et OT en GMAO (SUPP TECH/007).

## **2.8. Vérification du bon fonctionnement des alarmes**

Il est de la responsabilité de l'exploitant de vérifier régulièrement le bon fonctionnement des alarmes associées à une installation. Cette vérification peut être faite notamment lors de la maintenance préventive réalisée sur l'installation lorsqu'elle existe.

Dans tous les cas, le bon fonctionnement des alarmes doit être vérifié au moins une fois par an par l'exploitant.

<b>Procédure Technique</b>  <b>Gestion des alarmes raccordées à la GTC</b>	<b>Document n°</b> <b>PROC TECH/007/3</b>
	Page : 4/7
SUPP 8.1/003	<i>Document(s) de référence : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal</i> <i>Manuel d'accréditation : HAS - manuel de certification V2010</i>

## **2.9. Définition des conduites à tenir**

**Important :**

**A chaque alarme est associée une conduite à tenir,  
en fonction du jour et de l'heure d'apparition.**

Ces informations sont destinées aux agents qui font la gestion continue des alarmes (CRCI Travaux & Biomédical ou standard).

L'exploitant fournit ces informations par email ou sur le support au format Excel lors de la demande de création ou de modification d'alarmes.

En cas de modification de conduite à tenir, la demande est faite par l'exploitant par email ou sur le support au format Excel précité et un OT associé.

Il est de la responsabilité de l'exploitant de transmettre au service automate toute modification de conduite à tenir en cas de changement de contexte ou d'organisation notamment.

## **2.10. Les consignes ou procédures associées**

Il peut être associé des consignes ou procédures particulières à une alarme. Les documents au format PDF sont fournis par l'exploitant à l'équipe automatisme - GTC. Ces informations sont destinées aux exploitants eux-mêmes.

Il est de la responsabilité de l'exploitant de transmettre à l'équipe automatisme - GTC toute modification concernant la mise à jour de ces documents.

## **2.11. Terminologie et définition des alarmes sur la GTC**

**Définition de la Priorité :**

La priorité est utilisée pour définir le niveau d'urgence et de criticité de l'alarme.

- Pour une alarme tout ou rien (TOR), un seul niveau est utilisé.
- Pour une voie analogique on peut appliquer différents niveaux de priorités en fonctions de divers seuils (très bas, bas, haut, très haut...)

Sept niveaux de priorité sont définis:

- Critique
- Très haut
- Haut
- Moyen
- Bas
- Très bas
- Information

<b>Procédure Technique</b>  <b>Gestion des alarmes raccordées à la GTC</b>		<b>Document n°</b>  <b>PROC TECH/007/3</b>
		Page : 5/7
SUPP 8.1/003	<b>Document(s) de référence</b> : PROC 8.1/001 Gestion des documents à caractère transversal <b>Manuel d'accréditation</b> : HAS - manuel de certification V2010	

#### **4. Sauvegarde de cette procédure**

Cette procédure est archivée dans la base de données GMAO.

Les sauvegardes de la base de données GMAO sont gérées par la Direction des Services Informatiques (DSI) du CHRU et font l'objet d'une attention particulière. Un agent du CHU est désigné pour ce travail.

Dans la limite des droits de consultation, l'accessibilité aux informations de la base de données, n'est pas limitée dans le temps.

Toutes les informations sont sauvegardées et sont disponibles.

#### **5. Annexes**

- Annexe 1 : SUPPORT DE DEMANDE DE RACCORDEMENT A LA GTC
  - page 1 - Demandeur
  - page 2 - Installations

*Remarque :*

**Les documents méthodes sont accessibles :**

*Dans l'Intranet par "Logistique et investissements" et "Rapports GMAO"*

- "Liste des Documents Méthodes" puis "PROC TECH" ou "INST TECH"...

*Depuis la GMAO EAM, par « Administration », « Installation » et « Documents »*

- Puis dans l'écran "Document" : la recherche "PROC TECH" ou "INST TECH"...

*Pour toutes demandes complémentaires, vous pouvez contacter la BDEB: [bdp@chu-montpellier.fr](mailto:bdp@chu-montpellier.fr)*

Annexe 1 : SUPPORT DE DEMANDE DE RACCORDEMENT A LA GTC (page 1 - Demandeur)

Création / mise à jour / suppression de points raccordés à la GTC			
Coordonnées du demandeur			
Responsable de la demande :		Adjoint technique ou ingénieur :	
Telephone :		Telephone :	
Bip :		Bip :	
Atelier :			
Signature :			
Date de la demande :			

**Notice d'utilisation de la feuille Installations:**

**Code GMAO :** Doit contenir le code patrimonial de l'installation ou équipement concerné par le point GTC

**Désignation du point GTC :** Doit contenir la description du point GTC

**Local :** Local où est situé le point à localiser

**Priorité :** Priorité de l'alarme selon procédure PROC TECH/007

**Repère GTC :** Nom du repère du point GTC (tag) si déjà existant

**C :** Case à cocher si demande de création

**M :** Case à cocher si demande de modification

**S :** Case à cocher si demande de suppression

**Jour :** Doit contenir la conduite à tenir le jour pour une alarme

**Nuit :** Doit contenir la conduite à tenir la nuit pour une alarme

**Week-end :** Doit contenir la conduite à tenir le week-end pour une alarme

**Page 1/2 Version du document 1.0 Format A4 paysage**

Figure 1 - Image du document obligatoire de demande de raccordement (1ère page sur 2)

Figure 2 - Image du document obligatoire de demande de raccordement (2ème page sur 2)