

<https://ressources.anap.fr/immobilier/publication/1459-anticiper-la-mise-en-service-d-un-batiment>

## Anticiper la mise en service d'un bâtiment

### Sommaire

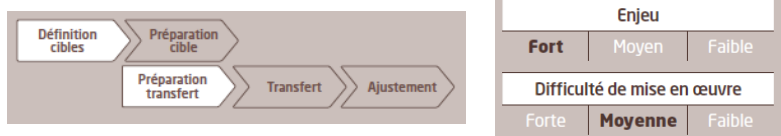
1. Introduction
2. Fiches thématiques
  - + 2.1. Définition détaillée des...
  - + 2.2. 2. dimensionnement du scé...
  - + 2.3. Préparation des équipes
  - + 2.4. Processus de mise en plac...
  - + 2.5. Préparation des systèmes...
  - + 2.6. Organisation et pilotage...
  - + 2.7. Communication
  - + 2.8. Respect et suivi du plann...
  - + 2.9. Respect et suivi du budge...
  - + 2.10. Déménagement
  - + 2.11. Finalisation du projet
3. Annexes

### ↳ 2. Fiches thématiques

- ↳ 2.9. Respect et suivi du budget global
  - ↳ 2.9.2. 9.2 Limiter la diminution d'activité

#### **Calendrier**

Concerne les phases de définition détaillée des organisations cibles et de préparation de transfert



#### **Enjeu**

- Limiter au strict minimum le manque à gagner sur les recettes d'activité lié à la période de transfert.

#### **Description**

- Pour éviter d'avoir à déplacer un trop grand nombre de patients et les contraintes de prise en charge associées (continuité des soins, effets personnels, médicaments, etc.), l'établissement peut être conduit à réduire le niveau de certaines activités pendant la période de transfert.
- Cette limitation volontaire du niveau d'activité induit un manque à gagner qu'il est nécessaire d'anticiper dans l'E.P.R.D et le P.G.F.P. : elle est prévisible dès le début du projet et peut être précisée au moment de l'organisation du transfert en fonction de la période pendant laquelle va se dérouler le déménagement (période hivernale, de vacances, etc.)
- Dans l'hypothèse où une baisse d'activité est indispensable, celle-ci est mise en œuvre, pendant la stricte période de transfert, en :
  - limitant ou cessant l'activité programmée ;
  - fermant les plages de consultation à la prise de rendez-vous ;
  - limitant les activités des services médico-techniques (bloc, imagerie, etc.) aux seules urgences.
- Le calendrier détaillé des opérations de déménagement doit être connu suffisamment à l'avance des secrétariats et unités pour permettre cette anticipation et la réaliser sans générer de déprogrammation.

### ***Moyens à mobiliser***

- Calendrier des opérations de déménagement.
- E.P.R.D./P.G.F.P.

### ***Principaux acteurs concernés***

- Direction générale
- Direction des affaires financières
- Équipe projet

### ***Facteurs clés de succès***

- Cette baisse d'activité peut être anticipée facilement. Elle ne devrait pas constituer une mauvaise surprise du projet en créant un manque à gagner qui n'aurait pas été budgété.
- Privilégier des périodes de plus faible activité pour les transferts.

### ***Points de vigilance***

- Restreindre la période de baisse d'activité au plus court pour éviter une perte de recettes trop importante

### ***Retours d'expérience***

- Un établissement a demandé à chacune de ses unités de réduire son activité de 50 % sur les huit jours précédant le transfert à l'exception des services à activité continue.
- En règle générale, les établissements rencontrés ont connu des baisses de l'ordre de 50 % de leur activité sur la période.

## **Ressources associées**

**KIT DE PRODUCTIONS, OUTIL**  
Exemples d'outils d'établissements de santé pour anticiper la mise en service d'un bâtiment

## **Glossaire**

transfert

**Date de parution : 02/02/2012**

Télécharger la production