

<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

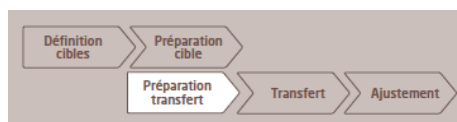
↳ 2. Fiches thématiques

↳ 2.10. Déménagement

↳ 2.10.1. 10.1 Préparer l'opération de transfert de façon très rigoureuse

Calendrier

Concerne la phase de préparation du transfert



Enjeu		
Fort	Moyen	Faible
Difficulté de mise en œuvre		
Forte	Moyenne	Faible

Enjeux

- Sécuriser le transfert des patients dans les nouveaux bâtiments.
- Limiter la durée du transfert.

Description

- L'objectif de cette préparation est de :
 - définir le planning du déménagement, en fonction de plusieurs critères, dont :

- la continuité de l'activité pendant la période et la sécurité des patients,
- les interactions entre les services,
- l'impact financier de la durée du déménagement ;

- s'assurer que les locaux de destination sont équipés et prêts à accueillir les patients et les équipes le jour fixé, unité par unité. La vérification pièce par pièce de la disponibilité des équipements et de la fonctionnalité des locaux (prises, réseau informatique, éclairage, climatisation, chauffage, fluides, etc.) est en effet un préalable au déménagement des unités ;

- préparer les organisations pendant la phase de déménagement :

- rôles et responsabilités des équipes supports (logistique, technique,

informatique, télécommunications, etc.),

- organisation au sein des unités de soins : rôle de l'encadrement, préparation des équipes, etc.

- Il s'agit donc de mettre en place une équipe spécifique, chargée de cette préparation et de la coordination de tous les acteurs impliqués.
- La préparation du transfert est réalisée entre huit et vingtquatre mois avant sa réalisation, en fonction de l'ampleur du déménagement.

- Elle concerne dans un premier temps uniquement l'équipe dédiée pour le travail de planification et de construction des outils.

- Les équipes des services sont impliquées sur ce sujet quelques mois seulement avant l'ouverture.

- Le grand public est informé quelques semaines avant l'ouverture.

Moyens à mobiliser

- Construction du planning de transfert.

Principaux acteurs concernés

- Validation du planning du transfert par la Direction générale
- Équipe dédiée à la préparation du transfert
- Appui sur les cadres de chaque unité pour leur préparation
- Implication des fonctions supports dans la construction du planning
- Établissements périphériques pour assurer la couverture de certaines activités pendant le temps du transfert
- SAMU-SMUR pour assurer la couverture sanitaire si nécessaire pendant cette période
- Tutelles

Facteurs clés de succès

- Communiquer sur le déroulement du transfert et les rôles de chacun.
- Les membres de l'équipe dédiée à la préparation du déménagement sont en contact régulier avec l'ensemble des unités concernées.

Points de vigilance

- Garantir un suivi précis des différents prestataires impliqués sur le transfert, en multipliant notamment les échanges avec la société de déménagement.
- Prévoir une certaine flexibilité dans le planning du déménagement (sur l'ordonnancement des unités déménagées) en cas d'éléments imprévus pouvant reporter le transfert d'une unité, tout en respectant les contraintes fortes liées au déménagement des unités médico-techniques, pour lesquelles la marge de manoeuvre est beaucoup plus réduite.
- Anticiper une signalétique provisoire pour la période de déménagement, facile à mettre en place et à ajuster avant le transfert en fonction des changements qui peuvent intervenir.
- Informer les patients et leur famille de l'organisation du déménagement.

Retours d'expérience

- Pilotage de la préparation du transfert :

- Mise en place d'une « cellule transfert » six mois avant l'ouverture du nouveau bâtiment, pilotée par la Direction des soins et composée de quatre cadres, du responsable des services techniques et de trois secrétaires. Cette cellule est l'interlocuteur clé de tous les acteurs de l'établissement pour toutes les questions liées au transfert.

- Ordonnancement du transfert élaboré par l'équipe projet et création d'une cellule « transfert des patients » spécifique pilotée par un Directeur adjoint (information aux patients et à leurs familles, vérification des locaux d'accueil, etc.).

- Organisation de réunions mensuelles du « groupe transfert » pilotées par la Direction générale en lien avec la société de déménagement, et une société extérieure pour définir l'échéancier (diffusé trois à quatre mois avant le transfert).

- Création d'un comité de pilotage du transfert pour superviser sa préparation.

- Accompagnement par une société extérieure spécialisée dans la préparation et l'organisation de déménagements hospitaliers pour :

- l'élaboration du planning de transfert ;
- le suivi du calendrier de livraison des équipements neufs et la levée des réserves de chaque local.

- Nomination de « référents transfert » dans chacune des unités déménagées.

- Recueil de bonnes pratiques par l'équipe projet auprès d'autres établissements ayant vécu un déménagement de grande ampleur.

- Qualification des locaux : une check-list de qualification des locaux est remplie pour chaque unité cinq jours avant leur déménagement effectuée par la société extérieure. Nouvelle check-list la veille du déménagement par la cellule « transfert des patients ».
- Sécurisation du transfert des patients :

- Organisation en binôme du transfert des unités : chaque unité est « jumelée » avec une unité qui ne déménage pas le même jour pour que cette dernière puisse accueillir les patients non programmés de l'unité qui déménage.

- Mise en place d'une signalétique provisoire dans l'établissement en cas de travaux non terminés.

- Présence de membres de l'équipe en charge du pilotage du transfert au départ et à l'arrivée de chaque unité, chaque jour du déménagement.

- Anticipation de la réponse aux besoins d'ordre technique pendant le transfert :

- Mise en place d'un numéro d'appel unique pour les problèmes informatiques.
- Présence quotidienne d'un plombier, d'un électricien, d'un représentant de la D.S.I. et d'agents logistiques.
- Préparation d'un stock de matériel informatique pour les réparations éventuelles.

documents

Pratiques mises en oeuvre	Établissement	Titre du document	Disponibilité
Préparer l'opération de façon rigoureuse	H.U.S.	Fiche de cadrage sur l'organisation du déménagement	En ligne
	C.H.I. de la Haute-Saône	Affiches à destination des patients pour informer des dates de déménagement de certains services et de la nouvelle adresse de l'hôpital	En ligne

Ressources associées

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

Glossaire

check-list
transfert
Pilotage

Date de parution : 02/02/2012

[Télécharger la production](#)
