

Les fonctions administratives d'un groupe libéral d'imagerie médicale

Dr Hervé LECLET

Santopta

www.santopta.fr
herve.leclet@santopta.fr

Le cœur de métier et la raison d'être d'un groupe d'imagerie est de prendre en charge des patients pour leur réaliser des actes d'imagerie. Les compétences professionnelles visibles et reconnues sont donc naturellement celles au contact des patients. Ce sont celles des professionnels de santé (médecins radiologues, manipulateurs, secrétaires médicales).

Pourtant, le bon fonctionnement d'une entreprise d'imagerie mobilise d'autres compétences, moins visibles car elles s'exercent "en back-office", "en coulisse". Les patients ne les voient pas. Ils ignorent même parfois qu'à leur existence. Il s'agit de l'ensemble des fonctions dites administratives de soutien. Elles ne doivent pas être négligées.

Ces activités transversales, parfois dénommées activités support, concourent à la bonne réalisation et au succès des processus métier de réalisation des actes d'imagerie. Elles ne créent pas de valeur ajoutée directement perceptible, mais sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise. La qualité de la prise en charge des patients est dégradée si ces fonctions support ne sont pas maîtrisées.

Ces fonctions sont souvent regroupées dans un service de gestion administrative de l'entreprise d'imagerie. Dès que la taille du groupe d'imagerie est suffisante, ce service est dirigé par un directeur (ou responsable) administratif et financier : le DAF ou RAF. Le DAF a autorité sur la gestion quotidienne du groupe. C'est un collaborateur proche des médecins radiologues, en particulier des gérants, sous l'autorité desquels il travaille.

Cet article décrit les principales activités administratives qu'un groupe libéral d'imagerie médicale doit maîtriser pour fonctionner correctement.

Les processus et activités du service administratif d'un groupe libéral d'imagerie médicale

Les activités d'un service administratif d'une entreprise d'imagerie médicale sont nombreuses et variées :

- Management opérationnel du service administratif
- Gestion des ressources humaines
- Comptabilité / Finances
- Management de la qualité et Evaluation (en particulier évaluation des pratiques professionnelles)
- Juridique
- Gestion des bâtiments
- Gestion des équipements médicaux
- Gestion des équipements non médicaux
- Gestion du système d'information
- Achats et approvisionnements
- Relations avec les tutelles et les autres parties prenantes

Le service administratif est une fonction de soutien (services supports) mise à la disposition des unités de production des actes d'imagerie pour les aider à prendre en charge les patients et réaliser les actes d'imagerie. Il a la responsabilité de fournir un outil de travail disponible et performant, de fournir un système d'information fiable et efficace, de maîtriser les achats, de gérer les ressources humaines, de s'assurer du respect de la réglementation, de fournir des comptes justes, exacts et sincères, d'assurer les relations avec toutes les parties prenantes concernées.

Le service administratif gère et délivre les activités de support pour les sites de production des actes d'imagerie et pour lui-même.

Les clients du service administratif de CIM sont :

- des clients internes : les différents sites de production des actes d'imagerie du groupe,
- des clients externes : les payeurs des actes d'imagerie (assurance maladie, mutuelles et assurances complémentaires) et les tutelles (en particulier l'ARS et l'ASN).