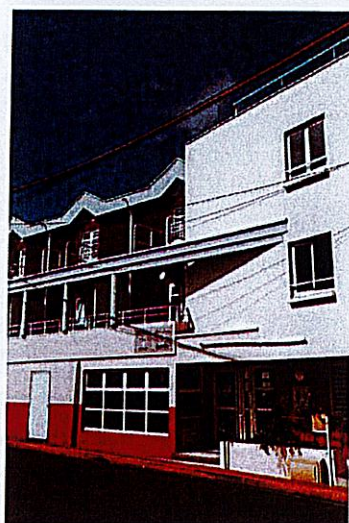


Mission Régionale d'Inspection de Contrôle d'Evaluation et d'Audit

"Plan national EHPAD 2022 - 2024"
**Rapport de mission dans le cadre du contrôle sur pièces
de l'EHPAD RESIDENCE FLOREA SAINT-ESPRIT**



EHPAD RESIDENCE FLOREA SAINT-ESPRIT

9 rue Schoelcher
97270 Saint-Esprit
Tel : 0596 60 12 95
e-mail : floreasaintesprit@orange.fr

06 décembre 2024

Siège
Centre d'Affaires « AGORA »
CS 80656
97263 FORT DE FRANCE CEDEX
Tél : 05.96.39.42.43 (standard accueil)
Site Internet : www.ars.martinique.sante.fr/

AVERTISSEMENT

Un rapport d'inspection est un document présentant un caractère administratif au sens de l'article L300-2 du code des relations entre le public et les administrations et de la jurisprudence constante de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA). Il fait donc partie des documents administratifs communicables sous les conditions posées par le code précité. Ces conditions lui sont ainsi applicables selon des modalités précisées ci-dessous.

Si, en application de cette loi, les autorités administratives sont tenues de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande », ce « droit à communication » contient cependant des restrictions et notamment :

1/ Les restrictions tenant à la nature du document

☐ Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés (article L311-2 du code des relations entre le public et les administrations). Aussi :

→ Le rapport n'est communicable aux tiers qu'après sa transmission à l'inspecté à l'issue de la procédure contradictoire.

→ En tout état de cause, les personnes morales et physiques dépositaires de ces documents (autorités administratives, dirigeants et gestionnaires d'organismes, d'associations ou d'établissements) restent soumises aux obligations de discrétion ou de secret qui leur sont propres. Elles devront répondre d'une utilisation et d'une conservation des documents communiqués conformes à leur nature. Il leur appartiendra tout particulièrement de prévenir l'éventuelle divulgation des données de caractère personnel et nominatif pouvant figurer dans les rapports et soumises à protection particulière.

☐ Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative en cours d'élaboration

→ Cette restriction est susceptible de s'opposer à la communication de rapports liés à une procédure administrative qui n'aurait pas encore abouti à une décision.

2/ Les restrictions concernant la qualité des bénéficiaires du droit à communication

L'article L311-6 du code des relations entre le public et les administrations précise que « *ne sont communicables qu'à l'intéressé [et non à des tiers] les documents administratifs :*

- *dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle*
- *portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable,*
- *faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice »*

Il appartient à l'autorité administrative commanditaire de l'inspection et à laquelle le rapport d'inspection est destiné d'apprécier au cas par cas si certaines des informations contenues dans le rapport relèvent de l'une des catégories ci-dessus.

Toutefois, lorsqu'un document comporte certains passages non communicables aux tiers notamment parce qu'il contient de telles informations, l'autorité administrative n'est pas pour autant dispensée de communiquer les passages communicables dès lors que ces différentes parties sont dissociables et que cette dissociation ne dénature pas le sens du document.

SOMMAIRE

	Pages
I INTRODUCTION	5
1-1 Eléments de contexte	5
1-2 Méthodologie appliquée	5
II PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE	6
III CONSTATS ET ANALYSE	7
IV CONCLUSION ET TABLEAU DES MESURES	17
ANNEXES :	18
Lettre d'annonce	
Lettre de mission	
Organigramme de la structure	
Liste des documents probants	

FICHE DE MISSION

Agence Régionale de Santé	MARTINIQUE
Direction :	Mission Régionale d'Inspection Contrôle Evaluation Audit (MRICEA)
Nom du document :	Rapport de contrôle
Version :	V1
Date :	06/12/2024
Commentaires :	Finale
Conditions générales :	Lettre d'annonce du 04/12/2024
	Lettre de mission du 04/12/2024

Equipe de mission :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Métier :

Nombres d'écarts et de remarques relevés :

Ecarts	2
Remarques	3

Nombres de mesures proposées :

Injonction (I)	0
Prescription (P)	2
Recommandation (R)	2
Saisine (S)	0

INTRODUCTION

1-1 Eléments de contexte

L'ARS de Martinique dans le cadre du PRICEA 2024 contribue à la réalisation des Orientations Nationales d'Inspections Contrôles 2024 (ONIC) du Ministère de la Santé et la Prévention. A ce titre, elle participe à la réalisation du Programme d'Inspection-Contrôle relatif au « Plan d'inspection et de contrôle des 7 500 Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) en deux ans » (2022 – 2024) ».

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes "FLOREA SAINT-ESPRIT" a été retenu pour un contrôle sur pièces à caractère inopiné selon le protocole préétabli du ciblage et de l'analyse des risques menée préalablement sur les 24 établissements autorisés du territoire.

Conformément aux textes y référents, une équipe a été missionnée pour un contrôle sur pièces via l'application COLLECTE-PRO, par la Directrice générale de l'ARS le 06/12/2024 pour une durée de 15 jours soit le 20/12/2024.

La mission était composée de :

[REDACTED]

A partir de la grille établie, il s'agissait :

- d'examiner de la gestion des ressources humaines notamment la situation du personnel, leur qualification, l'effectif et les moyens matériels mis en œuvre par l'établissement;
- de vérifier l'organisation administrative de la prise en charge des résidents dans les domaines médicaux et paramédicaux.
- d'analyser si l'ensemble des éléments fournis est en adéquation pour une prise en charge de qualité dans des conditions optimums de bienveillance.

Il sera noté également la vérification de l'existence et le contenu des instruments de pilotage prévus par les textes.

Le rapport de la mission d'inspection comporte :

Une première partie introductive exposant les éléments de contexte et la méthodologie appliquée,

Une deuxième partie concernant la situation administrative de l'EHPAD "FLOREA SAINT-ESPRIT".

Une troisième partie relative aux éléments de constats et analyse de la situation, les écarts et remarques de la mission suivant une grille de contrôle préétablie,

Une quatrième partie portant conclusion.

Cette mission diligentée relève du Code de la Santé Publique (CSP) notamment les articles L.1413-14, L. 1421-1, L.1421-3, L. 1435-7, L. 1431-2 ; du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) notamment les articles L.313-13, L.313-14, L.331 et suivants ; de l'arrêté conjoint ARS-Collectivité Territoriale de Martinique n°2012-93 du 29 mai 2012 portant transfert d'autorisation.

1-2 Méthodologie

La réunion préparatoire

Informé par lettre d'annonce adressée par voie électronique le 05/12/2024. Ce contrôle sur pièces revêtait un caractère inopiné. Une réunion préparatoire s'est tenue les 03/12/2024 avec l'agent désigné par la Directrice générale de l'ARS dans les locaux de l'ARS. Au cours de cette réunion la date du contrôle sur pièces a été confirmée à partir du 06/12/2024. Il s'agissait de réunir et d'analyser les éléments disponibles en interne, de valider les grilles ainsi que les quatre thématiques retenus.

II- PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE

ARS	MARTINIQUE
Nom de l'EHPAD :	EHPAD FLOREA Site du SAINT-ESPRIT
Numéro FINESS	970213138
Statut juridique	Ets privé lucratif
Date de la dernière convention tripartite :	
Date du CPOM :	
Autorisations et nombre de places :	
Hébergement permanent :	40 places installées - 2 PASA de 14 places chacun
Hébergement temporaire :	Pas d'hébergement temporaire
Accueil temporaire :	Pas d'accueil temporaire
Autres :	NS
Adresse de l'EHPAD :	7 rue Schoelcher
Complément :	
Code postal :	97270
Ville :	Saint-Esprit
Mail :	
Téléphone fixe :	05 96 60 12 95
Téléphone portable professionnel :	
Nom et prénom de directeur :	
Nom et prénom du de médecin coordonnateur :	
Nom et prénom du référent administratif :	
Nom et prénom de l'infirmier coordonnateur :	
Gestionnaire	
Nom de l'organisme :	SARL FLOREA SAINT-ESPRIT
Adresse de l'organisme :	7 rue Schoelcher
Complément :	
Code postal :	97270
Ville :	Saint-Esprit
Mail :	floreasaintesprit@orange.fr
Téléphone fixe :	05 96 60 12 95
PUI	Non
OFFICINE	Oui
Si oui, nom de la pharmacie	
Nom du Pharmacien (ne)	

1. GOUVERNANCE DE LA STRUCTURE

Questions	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation (I/P/R)	Commentaires
Question 1.1 Quel est le statut juridique de la structure? Les statuts sont-ils toujours d'actualité ? Ont-ils été mis à jours et transmis auprès des autorités compétentes ? Quand l'organisme gestionnaire a-t-il été créé ?	FLOREA_SAINTE_ESPRIT_-_Statuts_mis_à_jour_2020.pdf Extrait_KBIS_-_FLOREA_SAINTE_ESPRIT_Novembre_2024.pdf				
Question 1.2 Existe-t-il un règlement de fonctionnement en vigueur au sein de la structure et conforme aux exigences réglementaires du CASF (R311-33 à R311-37)	Règlement_de_fonctionnement_FLOREA_SAINTE_ESPRIT.pdf		Article R311-33 à R311-37 du CASF		
Question 1.3 Existe-t-il un projet d'établissement formalisé conforme aux exigences légales et réglementaires du CASF (L 311-8 et D311-38) ? Prévoit-il un volet spécifique promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance ?	Projet_d'établissement_Ehpad_FLOREA_SAINTE_ESPRIT_2020-2024.pdf		Article L 311-8 et D311-38 du CASF		Chapitre 2.1.7. La bientraitance, une culture traduite au quotidien du projet d'établissement

Question 1.4 Existe-t-il un organigramme ou des documents internes précisant les fonctions des personnels et les niveaux hiérarchiques ? D. 312-155-0, II du CASF (Equipe pluridisciplinaire) L. 312-1, II, alinéa 4 CASF (Equipe pluridisciplinaire qualifiée)	Organigramme_FLOREA_ST_ES PRIT .pdf	Décret. 312-155-0, II du CASF (Equipe pluridisciplinaire) L. 312-1, II, alinéa 4 du CASF (Equipe pluridisciplinaire qualifiée)		
Question 1.5 Le directeur dispose-t-il d'une délégation précisant ses compétences et ses missions et/ou de signature ? (art. D312-176-5 CASF)	Délégation_de_pouvoirs.pdf	Article. D312-176-5 du CASF		
Question 1.6 Le directeur dispose-t-il d'une lettre de mission et/ou d'une fiche de poste ?	DOC-100.pdf			
Question 1.7 La continuité de la fonction de direction est-elle organisée en cas d'absence du directeur ? Art. D. 312-176-5 et suivants du CASF	Mesure_de_remplacement_et_assistance.pdf [REDACTED]	Article D. 312-176-5 et suivants du CASF	Ecart	Prescription (P)
Question 1.8 La mise en place du conseil de la vie sociale est-elle effective ?		Article D.311-16 du CASF		
Qui préside le conseil de la vie sociale ?				Le CVS est présidé [REDACTED]
Combien de réunions par an ? CASF Article D.311-16	2024-03-12_COMPTE-rendi_reunion_CVS.pdf	Article D.311-16 du CASF	Remarque	La mission rappelle, que la structure doit réunir au minimum 3 fois par an le CVS tel que le prévoit le CASF

Nb	ECART	
	1	
	REMARQUE	
	1	
	Injonction (I)	
	Prescription (P)	2
	Recommandation (R)	
	Saisine (S)	

2. FONCTIONS SUPPORTS

Questions	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation (I/PR)	Commentaires
Question 2.1 Quels sont les effectifs ? Comment se répartissent-ils : catégories professionnelles, qualifications, domaines, statuts (titulaires, contrats à durée indéterminée (CDI), contrats à durée déterminée (CDD), mis à disposition, intérimaires, stagiaires...), ratios d'encadrement... ?	REGISTRE_DU_PERSONNEL_FLO REA_ST_ESPRIT_... Janvier_2021_au_30_novembre_20 24.pdf				
Quelle est l'évolution de ces effectifs sur 2 ou 3 ans ?		Remarque		Recommandation (R)	L'établissement n'a pas transmis d'information à ce niveau permettant à la la mission de contrôle d'analyser l'évolution des effectifs ainsi que sur les autres éléments attendus
Quelle est la rotation des personnels (taux de rotation, anciennetés dans les postes...)		Remarque		Recommandation (R)	
Question 2.2 Quelles sont les procédures appliquées pour les recrutements et les licenciements ? Quelles sont les délégations ?	Procédure_recrutement_FLOREA_S AINT_ESPRIT_CDD_remplacement _2024.pdf Procédure_Licenciement_FLOREA_ SAINT_ESPRIT_-Année_2024.pdf				
Question 2.3 Le directeur justifie-t-il d'une qualification prouvée pour exercer sa fonction ? Art. D312-176-5 CASF et suivants			art. D312-176-5 CASF et suivants		
Question 2.4 Les personnels sont-ils qualifiés ? (art L312-1-II, al.2 CASF)	REGISTRE_DU_PERSONNEL.pdf		Article L312-1-II, al.2 du CASF		
Question 2.5 Les gestionnaires s'assurent-ils de la compatibilité de leurs personnels à exercer leurs fonctions auprès de personnes vulnérables ? (art L133-6 CASF)	Accueil_nouveau_salarie.docx		Art. L133-6 CASF		

Questions	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation (I/P/R)	Commentaires
Question 2.6 Les personnels disposent-ils de fiches de postes et/ou de fiches de fonction et/ou de fiches de tâches ?	Fiches_de_poste.pdf				
Question 2.7 Existe-t-il des statistiques sur l'absentéisme des personnels par catégorie, par services, en distinguant les principaux motifs (congés de maternité, accidents du travail, maladies, absences de courtes durées...) ?	Synthèse_salariés.zip				
Question 2.8 Existe-t-il des procédures relatives à l'élaboration du plan de formation découlant d'une analyse des besoins de l'institution et des besoins individuels des agents ?	Elaboration_du_plan_de_formation.pdf				

Questions	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation (I/PR)	Commentaires
Question 2.9 Quelle est la place faite à la prévention de la maltraitance ? Les personnels sont-ils sensibilisés aux troubles du comportement ou aux troubles sensoriels pour adapter leur attitude professionnelle ?	CHARTRE DE LA BIEN-TRAITANCE_2023.pdf				
Est-ce que des professionnels de la structure participent aux actions de formation des professionnels de la structure ? Le médecin coordonnateur contribue-t-il à la mise en œuvre de la politique de formation ?					
Quel est le suivi des formations réalisées ? Existe-t-il un bilan annuel ?					
Existe-t-il parallèlement des pratiques organisées de soutien aux professionnels (d'analyse des pratiques, tutorat, groupes de parole...)					
Question 2.10 Existe-t-il un protocole d'accueil des nouveaux professionnels ?	Livret_accueil_professionnel.pdf				
Question 2.11 Comment sont organisées par service les rotations de personnel : présence du personnel, répartition sur la journée, la semaine, temps de travail sur période, repos entre 2 postes ?	Planning_Pole_SOINS_et_leur_Rotation_-_Decembre_2024.pdf Planning_INFIRMIERES_et_leur_Rotation_-_Decembre_2024.pdf Planning_Agents_HOTELLERIE_eLJ_eur_Rotation_-_Decembre_2024.pdf Planning_ANIMATION_-_SECRETARIAT__MEDCO_-_Rotation_de_Decembre_2024.pdf				
Question 2.12 Comment sont contrôlées les présences à chaque changement de service ?	Procédure_recrutement_FLOREA_SAINTE-ESPRIT_CDD_remplacement_2024_				
Comment la structure fait-elle face aux absences ? Existe-t-il une procédure pour organiser des remplacements ?					

Questions	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation (IP/R)	Commentaires
Question 2.13 Comment est conciliée la rotation des personnels et la recherche d'une stabilité des personnels auprès des personnes prises en charge ? Une permanence administrative et technique (médicale, sociale, éducative...) est-elle organisée ? Par qui ? Comment est-elle assurée ? Des dispositions écrites, diffusées, mises à jour et évaluées périodiquement la formalisent-elle ? Existe-t-il des glissements de tâches entre les catégories de personnels ?	2024-01_janvier.xlsx Roulement_des_salariés.docx				
Question 2.14 La direction organise-t-elle des réunions périodiques avec ces personnels notamment ceux qui n'interviennent que la nuit et des échanges entre ces personnels et ceux de jour ? En ce qui concerne plus particulièrement le service de nuit, quels sont les personnels présents (veilleur de nuit aides soignants, éducateurs... circulant ou résidant, personnel couché ou debout) ? Comment le personnel de nuit rend-t-il compte de l'activité de la nuit ? A qui ? Existe-t-il un document sur lequel sont portées les informations ? Si des décisions particulières ont dû être prises pendant la nuit en urgence, quelle est la procédure de validation ?	1_sommaire_protocolo_2023.docx Réunions.docx tableau_de_bord_2024.pdf				

3. LA COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS

Questions	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation (IPR)	Commentaires
Question 3.1 La structure a-t-elle établi des partenariats avec des acteurs du secteur sanitaire (selon son champ d'activité : réseaux et filières de soins, personnels médicaux et paramédicaux libéraux, service de soins infirmiers à domicile (SSIAD), Centre médico-psychologique (CMP), établissements de santé, centres hospitaliers spécialisés, service d'hospitalisation à domicile (HAD), réseaux gérontologiques, réseaux de soins palliatifs...) ?	Convention [REDACTED] Convention [REDACTED] Convention [REDACTED] Convention [REDACTED] Convention [REDACTED]				
Ce partenariat est-il formalisé par des conventions ?					
Question 3.2 La structure dispose-t-elle d'un protocole avec un établissement de santé pour la gestion des urgences ?	Convention [REDACTED]				
La structure a-t-elle passé une convention avec un établissement de santé, public ou privé, prévoyant les modalités d'accueil, de prise en charge en service de médecine ou de chirurgie et de retour ?					
Question 3.3 La structure a-t-elle établi des partenariats avec des ESSMS (selon son champ d'activité : établissements et services sociaux ou médico-sociaux, services d'aide à la personne, services d'aide à la vie quotidienne (téléassistance, portage de repas, clubs...), groupes de paroles pour les aidants...) ? Ces partenariats sont-ils formalisés par des conventions ?					
Quelle est l'implication du directeur et des responsables professionnels concernés dans ce partenariat ?					
Des visites d'établissements ou de services, des échanges de personnels ou des formations conjointes avec d'autres institutions ou services sont-ils organisés ?					

Questions	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation (I/P/R)	Commentaires
Question 3.4 La structure a-t-elle établi des partenariats avec les organismes chargés de l'orientation (selon la population accueillie : services sociaux polyvalents et spécialisés, centres communaux d'action sociale, centres locaux d'information et de coordination gérontologique (CLIC), MAIA) ? Comment se concrétisent ces partenariats ?	Convention [REDACTED] Convention [REDACTED]				
Quelle est l'implication du directeur et des responsables professionnels concernés dans ce partenariat ?					
Question 3.5 La structure a-t-elle établi des partenariats avec la communauté sociale environnante (crèches, établissements scolaires, centres de loisirs, bibliothèques, clubs du 3ème âge...) ? Comment se concrétisent ces relations ?	CONVENTION [REDACTED]				
Question 3.6 Quels sont la nature et le contenu des relations existantes entre la structure et différentes associations du secteur géographique et professionnel ? Quelles associations (sportives, culturelles, artistiques, loisirs...) ? Existe-t-il des conventions de partenariat ? Existe-t-il des conventions pour la mise à disposition de moyens ?	CONVENTION [REDACTED]				
Nb		ECART 0			
		REMARQUE 0			
			Injonction (I)	0	
			Prescription (P)	0	
			Recommandation (R)	0	
			Saisine (S)	0	

4. PRISE EN CHARGE

Questions	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation (I/P/R)	Commentaires
Question 4.1 Existe-t-il une procédure d'admission de la personne prise en charge ? Est-elle écrite ? Cette procédure prévoit-elle l'information, la recherche et le recueil de son consentement avant son entrée ?	CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE_FLOREA_ST_ESPRIT.pdf Charte_Droits_Personne_Dependant_FLOREA_SAINTE_ESPRIT.pdf				
Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement et, pour certains types d'établissements, un modèle de contrat de séjour sont-ils remis, avant l'entrée dans la structure, à la personne ou le cas échéant, à son représentant légal ?	LIVRET_DACCUEIL_FLOREA_SAINTE_ESPRIT__Novembre_2024.pdf PRIX_Fin_Année_2024_Résidence_FLOREA_SAINTE_ESPRIT.pdf				
Question 4.2 Est-il conclu un contrat de séjour ou est-il établi un document individuel de prise en charge par référence à l'article D. 311 du CASF ? Les intéressés participent-ils à l'élaboration de leur projet d'accueil et d'accompagnement conformément à l'article L. 311-3, 7° du CASF ?	Règlement_de_fonctionnement_FLOREA_SAINTE_ESPRIT.pdf Contrat_SEJOUR_FLOREA_SAINTE_ESPRIT_type_2024.pdf				

Nb	ECART
	0
	REMARQUE
	0

Injonction (I)	0
Prescription (P)	0
Recommandation (R)	0
Saisine (S)	0

CONCLUSION

Conformément à l'Orientation Nationale d'Inspection Contrôle 2023 du Ministère des Affaires Sociales de la Santé relatif au « Plan EHPAD » un contrôle sur pièces a débuté le **06 décembre 2024** au sein de l'EHPAD FLOREA SAINT-ESPRIT.

Au vu des documents probants (cf. tableau en annexe) fournis par la structure, l'EHPAD est structuré et organisé au regard de la population accueillie et des conditions de travail des agents.

Des documents probants ont été transmis à l'équipe de contrôle missionnée attestant les réponses au questionnaire définis. Cependant une thématique et des questions demeurent sans réponses.

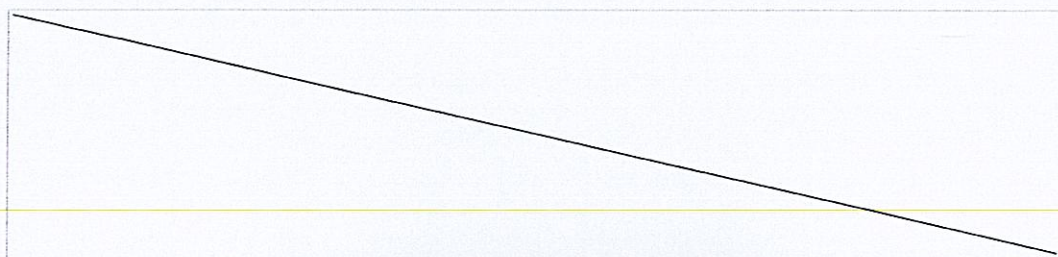
Après analyse des pièces reçues, il a été relevé par la mission de contrôle **deux écarts ainsi que trois remarques** donnant lieu à des prescriptions et des recommandations (cf. tableau d'analyse et des mesures envisagées en annexe) se référant à la réglementation du Code l'Action Sociale et des Familles (CASF) et des textes en vigueur relatifs notamment :

- A la continuité de la fonction de direction en cas d'absence du directeur (Article D. 312-176-5 et suivants du CASF) ;

- Au respect de la protection des données nominatives (Article L. 312-9 du CASF) ;

Les trois remarques évoquées qui donnent lieu à des prescriptions ou à des recommandations, concernent des documents dits "probants partiels" ou des informations transmises à la mission de contrôle sur pièces mais demeurent insuffisamment documentées sur les thématiques contrôlés.

L'équipe de mission a noté la volonté de bien faire des professionnels dévoués et volontaires lors des échanges des pièces nécessaires au contrôle.



Fait et clos à Fort-de-France, le 10/02/2025

