

*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 DU PRECHEUR**



CENTRE HOSPITALIER NORD CARAIBE  
EHPAD DU PRECHEUR  
Route de l'Habitation PREVILLE  
Quartier PREVILLE  
97250 LE PRECHEUR

**17 avril 2023**

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/](http://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. 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 »*

## 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     | 21    |
| ANNEXES :                                | 25    |
| 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 :** 29/06/2023

**Commentaires :** Finale

**Conditions générales :** Lettre d'annonce du 11 avril 2023 [REDACTED]

Lettre de mission du 11 avril 2023 [REDACTED]

**Equipe de mission :**

**Civilité :**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

## INTRODUCTION

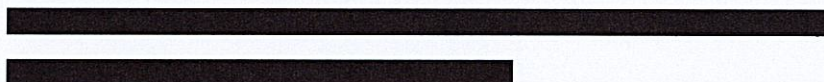
### 1-1 Eléments de contexte

L'ARS de Martinique dans le cadre du PRICEA 2023 contribue à la réalisation des Orientations Nationales d'Inspections Contrôles 2023 (ONIC) du Ministère des Affaires Sociales et de la Santé. 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 « EHPAD DU PRECHEUR » géré par le Centre Hospitalier du Nord Caraïbe sis Quartier LAJUS au CARBET a été retenu pour un contrôle sur site à caractère inopiné selon le protocole préétabli du ciblage et de l'analyse des risques menée préalablement sur les 27 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 Lundi 17 avril 2023 pour une durée de 15 jours soit le 02/05/2023.

La mission était composée de :



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 bientraitance.

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 du PRECHEUR,

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 de la Collectivité Territoriale de Martinique n°30-17.01-0379 portant renouvellement de l'autorisation de l'EHPAD du PRECHEUR géré par le Centre Hospitalier du Nord Caraïbe.

### I-2 Méthodologie

#### La réunion préparatoire

Informé par lettre d'annonce expédiée par lettre recommandée avec accusé de réception, sous la référence n° 2C 131 977 9305 1, pli avisé le 13/04/2023 et non récupéré par l'établissement, celle-ci a été adressée par voie électronique le 19/04/2023. Ce contrôle sur pièces revêtait un caractère inopiné. Deux réunions préparatoires se sont tenues les 28 et 29 mars 2023 entre les agents désignés 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 17 avril 2023. 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 GENRALE DE LA STRUCTURE

| ARS                                          | MARTINIQUE                                 |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Nom de l'EHPAD :                             | CHNC (EHPAD PRECHEUR)                      |
| Numéro FINESS                                | 970211181                                  |
| Statut juridique                             | Ets public hospitalier                     |
| Date de la dernière convention tripartite :  |                                            |
| Date du CPOM :                               |                                            |
| Autorisations et nombre de places :          | Arrêté conjoint ARS/CTM n° 30.01.17 - 0381 |
| Hébergement permanent :                      | 35 places                                  |
| Hébergement temporaire :                     | 5 places                                   |
| Accueil temporaire :                         | Aucun                                      |
| Autres :                                     | Néant                                      |
| Adresse de l'EHPAD :                         | Route de PREVILLE                          |
| Complément :                                 | Quartier PREVILLE                          |
| Code postal :                                | 97250                                      |
| Ville :                                      | Le Prêcheur                                |
| Mail :                                       |                                            |
| Téléphone fixe :                             | 0596529006                                 |
| Téléphone portable :                         |                                            |
| 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 : |                                            |
| <b>Gestionnaire</b>                          |                                            |
| Nom de l'organisme :                         | Centre Hospitalier du Nord-Caraïbe         |
| Adresse de l'organisme :                     | Quartier LAJUS                             |
| Complément :                                 | BP 24                                      |
| Code postal :                                | 97221                                      |
| Ville :                                      | Le Carbet                                  |
| Mail :                                       |                                            |
| Téléphone fixe :                             |                                            |
| PUI                                          | Non                                        |
| OFFICINE                                     | Oui                                        |

# 1. GOUVERNANCE DE LA STRUCTURE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documents probants                                                                                    | RAPPORT Ecart et Remarques (E/R) | Références juridiques                                                                                                                                       | Injonction / Prescription / Recommandation (I/P/R) | Commentaires                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Question 1.1</b><br>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 ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | L'EHPAD du Précheur est un établissement public médico-social rattaché en budget annexe au Centre Hospitalier Nord Caraïbe depuis le 1er janvier 2012 suite à la fusion des 3 établissements publics : Le Centre Hospitalier du Carbet, Le Centre Hospitalier de Saint Pierre, L'EHPAD du Précheur.<br>Ces documents ont été transmis aux tutelles (ARS / CTM). | 1) Arrêté ARS-2011-266 du 25/11/2011 portant création du CHNC<br>2) Certificat d'inscription (SIRENE) |                                  |                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                   |
| Quand l'organisme gestionnaire a-t-il été créé ?<br>La structure appartient-elle à un groupement de coopération sociale ou médico-sociale ?<br>Si elle est privée, la structure est-elle qualifiée d'établissement ou service social ou médico-social privé d'intérêt collectif au sens de l'article L. 311-1 du CASF ?<br>Pour les structures associatives : les statuts de l'association prévoient-ils la gestion de structures ?<br>L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                       |                                  |                                                                                                                                                             |                                                    | Non concerné<br>Non concerné<br>Non concerné<br>Non concerné                                      |
| <b>Question 1.2</b><br>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) ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Un règlement intérieur est en vigueur au sein de l'EHPAD.<br>Un nouveau règlement intérieur du CHNC, comprenant les dispositions applicables à l'EHPAD, est en cours de rédaction et devrait être validé courant 2023.                                                                                                                                          |                                                                                                       |                                  | CASF R311-33 à R311-37                                                                                                                                      | Prescription (P)                                   | Le règlement intérieur doit être mis à jour avec les dispositions applicables à l'EHPAD           |
| <b>Question 1.3</b><br>Existe-t-il un projet d'établissement formalisé conforme aux exigences légales et réglementaires du CASF (L.311-8 et D311-38) ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Le projet d'établissement en cours et établi pour la période 2013/2017 reste d'actualité (Page 54 – Volet Médico-Social).<br>Un nouveau projet d'établissement est en cours de rédaction                                                                                                                                                                        |                                                                                                       | Ecart (E)                        | L.311-8 du CASF (contenu PE- durée 5 ans)<br>D311-38 du CASF (projet de soins dans PE)<br>D312-155-3 alinéa 1° CASF (MEDCO élabore projet de soins dans PE) | Prescription (P)                                   | Le Projet d'Etablissement a une durée de validité de 5 ans.<br>Il doit être mis à jour sans délai |
| Prevoit-il un volet spécifique promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Il comprendra le projet Médico-social et les volets spécifiques sur la bientraitance et la prévention de la maltraitance (Cf. Tome II page 22/74).                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                       | Ecart (E)                        |                                                                                                                                                             | Prescription (P)                                   | Idem                                                                                              |

|                                                                                                                                                         | Réponses de l'établissement                                                           | Documents probants                                  | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références juridiques                                                                                                                                                              | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/PR) | Commentaires                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Question 1.4</b><br>Existe-t-il un organigramme ou des documents internes précisant les fonctions des personnels et les niveaux hiérarchiques ?      | Le CHNC dispose d'un organigramme général comprenant aussi l'organisation de l'EHPAD. | 1)<br>Organigramme du CHNC en date de novembre 2022 |                                           | D. 312-155-0, II CASF (Equipe pluridisciplinaire)<br>L. 312-1, II, alinéa 4 CASF (Equipe pluridisciplinaire qualifiée),                                                            |                                                            |                                                                                                          |
| <b>Question 1.5</b><br>Le directeur dispose-t-il d'une délégation précisant ses compétences et ses missions et/ou de signature ? (art. D312-176-5 CASF) |                                                                                       |                                                     | Ecart (E)                                 | D. 312-176-5 (DUD)<br>L. 315-17 (PE, Délégation signature)<br>D. 315-67 à 71 du CASF (Délégation de signature) (EHPAD publics)<br>Circulaire DGAS/ATTS/4D n°2007-179 du 30/04/2007 | Prescription (P)                                           |                                                                                                          |
| <b>Question 1.6</b><br>Le directeur dispose-t-il d'une lettre de mission et/ou d'une fiche de poste ?                                                   |                                                                                       |                                                     | Remarque (R)                              |                                                                                                                                                                                    | Recommandation (R)                                         | Une fiche de poste / délégation de signature sont recommandées<br>Formaliser la répartition des missions |

|                                                                                                                     | Réponses de l'établissement                                   | Documents probants                          | RAPPORT Ecart et Remarques (E/R) | Références juridiques                                                                                                               | Injonction / Prescription / Recommandation (I/P/R) | Commentaires                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Question 1.7</b><br>La continuité de la fonction de direction est-elle organisée en cas d'absence du directeur ? |                                                               | 1) Fiche d'activité créée en 2022 (Word)    |                                  |                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                                                           |
| <b>Question 1.8</b><br>La mise en place du conseil de la vie sociale est-elle effective ?                           | Un Conseil de Vie Sociale est institué à l'EHPAD du Prêcheur. | 1) PV d'un CVS en date du 25/01/2022 (Word) | Ecart (E)                        | L311-6 (CVS ou autres formes de participation)<br>D. 311-3 à 32-1 CASF (CVS)<br>D311-15 CASF (CVS conseil et fait des propositions) | Prescription (P)                                   | Le PV remis date d'un CVS qui s'est réuni en début d'année 2022.<br>L'établissement doit fournir un PV de CVS plus récent |
| Qui préside le conseil de la vie sociale ?                                                                          | Il est présidé par un représentant des résidents.             |                                             |                                  |                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                                                           |
| Combien de réunions par an ?                                                                                        | Le CVS se réunit au minimum 4 fois par an.                    |                                             |                                  |                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                                                           |

| Nb | ECART    | Injonction (I)     |
|----|----------|--------------------|
|    | 5        | Prescription (P)   |
|    | REMARQUE | Recommandation (R) |
|    | 1        | Saisine (S)        |
|    |          | 0                  |
|    |          | 5                  |
|    |          | 1                  |
|    |          | 0                  |

## 2. LES FONCTIONS SUPPORTS

| Question 2.1                                                                                                                                                                                                                                                                            | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                          | Documents probants                              | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques                                          | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/PR) | Commentaires                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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... ? | [REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]                                                                                                                                                                                                   | 1) Tableau des effectifs<br>(Excel) Avril 2023  |                                           |                                                                   |                                                            |                                                                              |
| Quelle est l'évolution de ces effectifs sur 2 ou 3 ans ?                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                           |                                                                   |                                                            |                                                                              |
| Quelle est la rotation des personnels (ratio de rotation, anciennetés dans les postes...)                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                           |                                                                   |                                                            |                                                                              |
| Question 2.2                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                           |                                                                   |                                                            |                                                                              |
| Quelles sont les procédures appliquées pour les recrutements et les licenciements ? Quelles sont les délégations ?                                                                                                                                                                      | Les procédures de recrutements sont définies pour l'ensemble du CHNC.<br>Une nouvelle version de la procédure administrative est en cours de rédaction [REDACTED]                                                                                                    | 1) Procédure 2020 en cours (daté du 20.12.2020) | Remarque (R)                              |                                                                   | Recommandation (R)                                         | La structure doit fournir la nouvelle version de la procédure de recrutement |
| Question 2.3                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                           |                                                                   |                                                            |                                                                              |
| Le directeur justifie-t-il d'une qualification prouvée pour exercer sa fonction ?                                                                                                                                                                                                       | [REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                           | D. 312-176-5<br>D.312-176-6 à 9 du CASF (Qualification directeur) |                                                            |                                                                              |
| art. D312-176-6 CASF pour le privé<br>art. D312-176-10 CASF pour le public                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                           |                                                                   |                                                            | Non concerné                                                                 |
| Question 2.4                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                           |                                                                   |                                                            |                                                                              |
| Les personnels sont-ils qualifiés ?                                                                                                                                                                                                                                                     | Les personnels sont qualifiés, les conditions d'éligibilité sont vérifiées dans le cadre de la procédure d'embauche.<br>L'établissement est organisé en [REDACTED] services [REDACTED]<br>Des qualifications particulières et une expérience métier sont sollicitées |                                                 |                                           | Article D312-176-6                                                |                                                            |                                                                              |
| (art L312-1-II, al.2 CASF)                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                           |                                                                   |                                                            |                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                               | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                             | Documents probants             | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/P/R) | Commentaires |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Question 2.5</b><br>Les gestionnaires s'assurent-ils de la compatibilité de leurs personnels à exercer leurs fonctions auprès de personnes vulnérables ? (art. L133-6 CASF)                                                                | ██████████ A l'embauche, les pièces exigées permettent de vérifier les capacités et la probité des futurs agents, notamment la conformité des dispositions de l'article L 133-6 du CASF (Extrait du Casier Judiciaire). |                                |                                           | (art. L133-6 CASF)       |                                                             |              |
| <b>Question 2.6</b><br>Les personnels disposent-ils de fiches de postes et/ou de fiches de fonction et/ou de fiches de tâches ?                                                                                                               | Tous les agents disposent d'une fiche de poste et/ou d'activité décrivant les principales missions.                                                                                                                     | 1) Fiche d'activité en exemple |                                           |                          |                                                             |              |
| <b>Question 2.7</b><br>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...) ? | Le CHNC dispose d'outils ██████████ permettant un suivi opérationnel des données RH, notamment le suivi de l'absentéisme.<br>██████████<br>██████████<br>██████████<br>██████████<br>██████████                         | 1) Copie d'écran ██████████    |                                           |                          |                                                             |              |

|                                                                                                                                                                                                                                 | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documents probants                                                                                | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/PR) | Commentaires                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Question 2.8</b><br>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 ?                                   | Les plans de formation sont établis à partir de la collecte des besoins individuels recensés lors des entretiens professionnels annuels et/ou lors des réunions de services. Les agents formulent ensuite au cours de l'année une demande de formation qui est examinée et validée [REDACTED] puis soumise à une commission de formation collégiale où sont représentées les organisations professionnelles, des représentants de l'administration et la direction. La commission émet un avis sur les demandes de formation qui sont ensuite validées par la Direction. | 1) Fiche de demande de formation                                                                  | Remarque (R)                              |                          | Recommandation (R)                                         | Une procédure pour l'élaboration du plan de formation reposant sur une analyse des besoins est recommandée.                                                                                                           |
| Pour les structures de droit privé, existe-t-il un plan de formation conformément à l'article L. 2323-34 du code du travail ? Quelle place lui donne l'encadrement ?                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                                           |                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Question 2.9</b><br>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 ? | Les formations à la bientraitance sont organisées régulièrement au profit de tous les agents de l'EHPAD. Les problématiques spécifiques de dépendance et de troubles de la personne âgée y sont abordées                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1) Exemple d'une convention de [REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED] | Remarque (R)                              |                          | Recommandation (R)                                         | L'établissement doit fournir la liste des formations à la bientraitance réalisée ainsi que le bilan ou le compte-rendu annuel des formations. Des mises en pratiques de soutien aux professionnels sont recommandées. |
| 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 ?               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   | Remarque (R)                              |                          | Recommandation (R)                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
| Quel est le suivi des formations réalisées ? Existe-t-il un bilan annuel ?                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   | Remarque (R)                              |                          | Recommandation (R)                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
| Existe-t-il parallèlement des pratiques organisées de soutien aux professionnels (d'analyse des pratiques, tutorat, groupes de parole...)                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   | Remarque (R)                              |                          | Recommandation (R)                                         |                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                           | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documents probants | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/P/R) | Commentaires |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Question 2.13</b><br>Comment est conciliée la rotation des personnels et la recherche d'une stabilité des personnels auprès des personnes prises en charge ?                                                                           | <p>En règle générale, les personnels sont stabilisés sur leur unité [REDACTED] et dans le cadre de la bientraitance, chaque résident se voit attribué un référent soignant. En fonction des besoins, une rotation [REDACTED] est envisageable [REDACTED].</p> <p>Une permanence administrative et technique est assurée pendant les heures de service, les agents disponibles pouvant être requis pour les besoins des résidents ou mobilisés sur des activités programmées.</p> <p>En dehors des heures de service, la permanence est garantie par l'organisation d'une astreinte administrative et technique. La permanence médicale est assurée les nuits et le week-end avec les équipes [REDACTED].</p> <p>[REDACTED] Un tableau de garde et d'astreinte trimestriel est notifié à l'ensemble des agents concernés.</p> |                    |                                           |                          |                                                             |              |
| 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 ?                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                           |                          |                                                             |              |

| Question 2.14                                                                                                                                                                                                | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documents probants                                                                                                                                                                       | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(IP/R) | Commentaires |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>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 ?</p>                       | <p>Des réunions de service sont programmées et les transmissions sont assurées tous les jours [REDACTED]. Les informations de nuit qui concernent directement la situation du résident sont confinées dans le dossier du résident et sur [REDACTED] logiciel [REDACTED]. Les informations générales du service sont confinées dans un registre spécial interne au service. Pour les procédures d'urgence survenant la nuit, il existe une procédure accessible dans la salle de soins, sur le chariot d'urgence. Cette procédure est connue et maîtrisée par les soignants. Le médecin d'astreinte est sollicité en cas d'urgence médicale.</p> | <p>1) CP de réunion du 19/07/22 (Word)<br/>2) CP de réunion du 19/10/22 (Word)<br/>3) Fiche d'activité ASH du 15/06/22 (Word)<br/>4) Fiche d'activité soignant créée en 2022 ( Word)</p> |                                           |                          |                                                            |              |
| <p>En ce qui concerne plus particulièrement le service de nuit, quels sont les personnels présents (veilleur de nuit aides soignants, éducateurs... circulant ou résident, personnel couché ou debout) ?</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                                           |                          |                                                            |              |
| <p>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 ?</p>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                                           |                          |                                                            |              |
| <p>Si des décisions particulières ont du être prises pendant la nuit en urgence, quelle est la procédure de validation ?</p>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                                           |                          |                                                            |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                   | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                | Documents probants | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/P/R) | Commentaires                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Question 2.15</b><br>Le médecin coordonnateur rédige-t-il un rapport annuel d'activité médicale ?<br>(article D.312-158 du CASF)                                                                                                               | ██████████<br>██████████<br>██████████<br>██████████<br>██████████                                                                                                                                         |                    | Ecart (E)                                 | CASF article D.312-158   | Prescription (P)                                            | L'établissement doit s'assurer de la coordination effective auprès des équipes soignantes : Réunion hebdo, PV etc. |
| <b>Question 2.16</b><br>Existe-t-il des procédures de gestion des systèmes d'information (installation, sauvegarde, restauration...) ?                                                                                                            | Le CHNC dispose de procédures de gestion du système d'information sanitaire et médico-social permettant les process d'installation, de sauvegarde et de restauration des données dans les règles de l'art. |                    |                                           |                          |                                                             |                                                                                                                    |
| Par référence à l'article L. 312-9 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ou le service s'est-il doté d'un système d'information conçu de manière à assurer le respect de la protection des données à caractère nominatif ? | Les données à caractère confidentiel et nominatif qui sont renseignées dans les applications ██████████ sont garanties par les licences de ces progiciels qui respectent les normes RGPD actuelles.        |                    |                                           |                          |                                                             |                                                                                                                    |

| Nb | ECART    |  |
|----|----------|--|
|    | 1        |  |
|    | REMARQUE |  |
|    | 7        |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Injonction (I)     | 0 |
| Prescription (P)   | 1 |
| Recommandation (R) | 7 |
| Saisine (S)        | 0 |

### 3. LA COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                                          | Documents probants                       | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/P/R) | Commentaires |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                           |                          |                                                             |              |
| <p><b>Question 3.1</b></p> <p>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 gériatriques, réseaux de soins palliatifs...) ?</p> | <p>L'EHPAD est un établissement annexe du CHNC – Etablissement sanitaire SMR – et bénéficie à ce titre de tous les services in-house du CHNC, notamment dans le cadre de sa filière Gériatrique SMR sur le site de Saint Pierre.</p> | <p>Convention_partenariat [REDACTED]</p> |                                           |                          |                                                             |              |
| <p>Ce partenariat est-il formalisé par des conventions ?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>D'autres conventions permettent d'assurer des prises en charges sur l'EHPAD comme l'ergothérapie, une prestation de médiation animale ou encore des prestations à caractère culturelle (animation et ateliers musicaux).</p>      |                                          |                                           |                          |                                                             |              |
| <p><b>Question 3.2</b></p> <p>La structure dispose-t-elle d'un protocole avec un établissement de santé pour la gestion des urgences ?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>L'EHPAD ne dispose pas de convention spécifique sur la gestion de l'urgence médicale, le CHNC étant un établissement SMR, la gestion des urgences relève de la régulation régionale du SAMU.</p>                                  |                                          |                                           |                          |                                                             |              |
| <p>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 ?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>En première ligne, l'astreinte médicale du CHNC est mobilisée et les équipements d'urgence sont alloués sur le chariot d'urgence du service.</p>                                                                                  |                                          |                                           |                          |                                                             |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                         | Documents probants | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/P/R) | Commentaires |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Question 3.3</b><br>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 ? | Des échanges ont été initiés avec d'autres ESSMS<br>[redacted]<br>[redacted] à [redacted]                                                                                           |                    |                                           |                          |                                                             |              |
| 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 ?                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                     |                    |                                           |                          |                                                             |              |
| <b>Question 3.4</b><br>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 ?                                 | L'EHPAD est en contact régulier avec les CCAS, le CLIC sous forme de rencontre des directions et des professionnels pour définir des conditions d'accueil des résidents. [redacted] |                    |                                           |                          |                                                             |              |
| Quelle est l'implication du directeur et des responsables professionnels concernés dans ce partenariat ?                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                    |                                           |                          |                                                             |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documents probants                                                            | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/P/R) | Commentaires |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Question 3.5</b><br>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 ?                                                                                                                            | L'EHPAD dispose de partenariats avec les écoles du Précheur, avec des Associations [REDACTED] des associations culturelles pour favoriser des rencontres inter générationnelles, des sorties collectives ou des ateliers créatifs, culinaires, jeux de mémoire [REDACTED] Un atelier cinéma [REDACTED] est aussi opérationnel avec la mairie du Précheur. | Convention_partenariat_commune_p<br>recheur.pdf (daté du 03 decembre<br>2022) |                                           |                          |                                                             |              |
| <b>Question 3.6</b><br>Quels sont la nature et le contenu des relations existantes entre la structure et différentes associations du secteur géographique et professionnel ?<br>Quelles associations (sportives, culturelles, artistiques, loisirs...) ?<br>Existe-t-il des conventions de partenariat ?<br>Existe-t-il des conventions pour la mise à disposition de moyens ? |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |                                           |                          |                                                             |              |

|    |          |                    |   |
|----|----------|--------------------|---|
| Nb | ECART    | Injonction (I)     | 0 |
|    | 0        | Prescription (P)   | 0 |
|    | REMARQUE | Recommandation (R) | 0 |
|    | 0        | Saisine (S)        | 0 |

#### 4. PRISE EN CHARGE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Réponses de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documents probants    | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références juridiques                                  | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation<br>(I/P/R) | Commentaires                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Question 4.1</b><br>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 ?                                                                               | Une procédure d'admission du résident à l'EHPAD existe<br>Une commission d'admission qui examine le dossier médical, les conditions administratives de prise en charge et le compte rendu de la visite à domicile<br>Décision collégiale avec le consentement du résident ou de son représentant légal                                                                                                                                                    |                       |                                           |                                                        |                                                             |                                                          |
| 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 ?                                                                | Le résident est bilantié par le médecin. Il est lui est remis le règlement intérieur et le livret d'accueil. L'attestation de personne de confiance et directives anticipées sont recherchées. A J+7, un projet personnalisé d'accompagnement est proposé en équipe pluridisciplinaire avec validation des objectifs de prise en charge. Il est réévalué chaque mois<br>Un soignant référent est affecté à chaque résident avec l'accord des deux parties | Livret_accueil.pdf    |                                           |                                                        |                                                             |                                                          |
| <b>Question 4.2</b><br>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 ? |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contrat_de_sejour.pdf | Remarque (R)                              | Article D. 311 du CASF<br>Article L. 311-3, 7° du CASF | Recommandation (R)                                          | Le contrat de séjour date de 2014 et doit être actualisé |

|    |          |  |
|----|----------|--|
| Nb | ECART    |  |
|    | 0        |  |
|    | REMARQUE |  |
|    | 1        |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Injonction (I)     | 0 |
| Prescription (P)   | 0 |
| Recommandation (R) | 1 |
| 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 **Lundi 17 avril 2023** au sein de l'EHPAD du PRECHEUR.

Au vu des documents probants fournis par l'établissement, celui est structuré et organisé au regard de la population accueillie et des conditions de travail des agents.

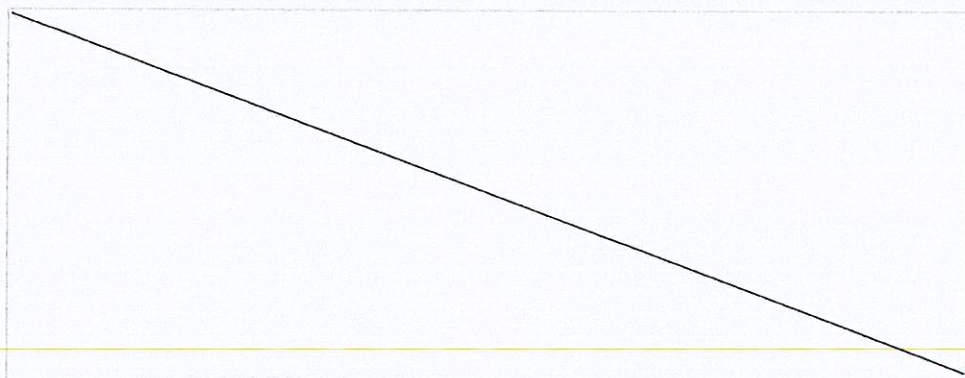
Cependant après analyse des documents, il a été relevé par la mission **6 écarts et 9 remarques**

(cf. *tableau en annexes*) se référant à la réglementation et textes en vigueur relatifs notamment :

- Au projet d'établissement ou de service /et règlement de fonctionnement
- Au Conseil de Vie Sociale (CVS) et autres formes de participation
- Au volet spécifique promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance
- A l'absence de médecin coordonnateur et de rapport annuel ( [REDACTED] )

Il est constaté que certaines démarches initiées sont incomplètes, ne font pas l'objet d'un suivi régulier, ou ne sont pas évaluées et formalisées. Des instances également ne sont pas mises en place.

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 13 juillet 2023

[REDACTED]

[REDACTED]