

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 CARAÏBE



EHPAD RESIDENCE CARAÏBE
Quartier Morne aux bœufs
97221 Le Carbet MARTINIQUE

17 mai 2023

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 :

→ Ee 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'apprecier 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	15
ANNEXES :	16
Lettre d'annonce	
Lettre de mission	
Organigramme de la structure	
Liste des documents probants	
Tableau d'analyse et des mesures envisagées	

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 de la mission :	17/05/2023
Commentaires :	Finale
Conditions générales :	Lettre d'annonce du 16/05/2023 Lettre de mission du 16/05/2023

Equipe de mission :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Métier :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Métier :

Nombres d'écart et de remarques relevés :

Ecarts	3
Remarques	10

Nombres de mesures proposées :

Injonction (I)	0
Prescription (P)	10
Recommandation (R)	3
Saisine (S)	0

INTRODUCTION

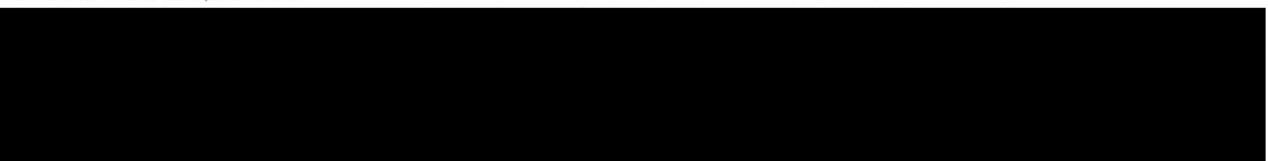
1-1 Eléments de contexte

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 Agées Dépendantes " LE TEMPS DE VIVRE " 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 17 mai 2023 pour une durée de 15 jours, soit le 12 juin 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 LE TEMPS DE VIVRE.

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, L1421-3, 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 n°AR 30 01. 17-0388 portant renouvellement de l'autorisation de l'EHPAD RESIDENCE CARAIBE.

I-2 Méthodologie

La réunion préparatoire

Informé par lettre d'annonce adressée par voie électronique le 17 mai 2023. Ce contrôle sur pièces revêtait un caractère inopiné. Deux réunions préparatoires se sont tenues les 24 avril et 16 mai 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 mai 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 GENERALE DE LA STRUCTURE

Agence Régionale de Santé	MARTINIQUE
Nom de l'EHPAD :	EHPAD RESIDENCE CARAIBE
Numéro FINESS :	97 020 633 0
Statut juridique de la structure :	Ets privé lucratif
Date de la dernière convention tripartite :	
Date du CPOM :	
Autorisations et nombre de places dont :	
Arrêté conjoint :	ARS - CTM n°AR 30 01. 17-0388
Hébergement permanent :	40 places
Hébergement temporaire :	
Accueil temporaire :	
Autres :	
Adresse de l'EHPAD :	Quartier Morne aux bœufs
Complément :	
Code postal :	97221
Ville :	Le Carbet
Mail :	
Téléphone fixe :	
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 :	
Gestionnaire	
Nom de l'organisme :	SARL LE TEMPS DE VIVRE
Adresse de l'organisme :	Quartier Morne aux Bœufs
Complément :	
Code postal :	97221
Ville :	Le Carbet
Mail :	
Téléphone fixe :	
Phamacie à Usage Inttérieure (PUI) :	NC
(Si oui, nom du Pharmacien)	NC
OFFICINE de pharmacine :	NC
(Si oui, nom de l'officine)	NC
(Si oui, nom du Pharmacien)	NC

1. GOUVERNANCE DE LA STRUCTURE

GOUVERNANCE	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (EIR)	Références juridiques	Recommandation / Saisine (IPRIS)	Injonction / Prescription /	Commentaires
Question 1.1 Quel est le statut juridique de la structure ? Les statuts sont-ils toujours d'actualité ? Ont -ils été mis à jour et transmis auprès des autorités compétentes ?	STATUTS_MODIFIES_-OCTOBRE_2019.pdf					
Quand l'organisme gestionnaire a-t-il été créé ? La structure appartient-elle à un groupement de coopération sociale ou médico-sociale ? 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 ?	KBIS_LTDV.pdf ARS-CTM n°AR 30 01.17-0388	L. 311-1 du CASF				
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_intérieur_de_fonctionnement.pdf	Remarque (R)		Prescription (P)	R1 - La mission note que la pièce fournie n'est pas datée et tamponnée Il conviendra à la structure de effectuer le nécessaire	
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_détablissement_-2022-2027.pdf	Ecart (E) 38)	CASF (L.311-8 et D311-38)	Prescription (P)	E1 - Le projet d'établissement a été transmis Il n'est pas daté et signé	
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 CASF (Equipe pluridisciplinaire) L.312-1, II, alinéa 4 CASF (Equipe pluridisciplinaire qualifiée).	ORGANIGRAMME_EHS_et_fonction.pdf	Ecart (E)	D. 312-155-0. II CASF (Equipe pluridisciplinaire) L. 312-1, II, alinéa 4 CASF (Equipe pluridisciplinaire qualifiée),	Prescription (P)	E2 - Bien que daté du 07/06/2023, l'organigramme transmis doit être signé et tamponné	

GOUVERNANCE	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (ER)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (IPRIS)	Commentaires
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)	KBIS_LTGV.pdf		Art. D312-176-5 CASF		
Question 1.6 Le directeur dispose-t-il d'une lettre de mission et/ou d'une fiche de poste ?					
Question 1.7 La continuité de la fonction de direction est-elle organisée en cas d'absence du directeur ?					
Question 1.8 La mise en place du conseil de la vie sociale est-elle effective ?	note_aux_familles_- _C.V.S._2023.pdf Compte_rendu_de_la_r' éunion_du_Conseil_de _Vie_Sociale_du_jeudi _2_mai_2019.docx COMPTRE_RENDU_REL UNION_JANVIER_19.d ocx				
Qui préside le conseil de la vie sociale ?					
Combien de réunions par an ?					

Injonction (I)	0
Prescription (P)	3
Recommandation (R)	0
Saisine (S)	0

Nb	ECART
	2
	1

2. LES FONCTIONS SUPPORTS

FONCTIONS SUPPORTS	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (ER)	Références juridiques	Recommandation / Saisine (IPRS)	Injonction / Prescription / 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... ? 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...)	EFFECTIFS __JUIN_23_ratios.pdf				
Question 2.2 Quelles sont les procédures appliquées pour les recrutements et les licenciements ? Quelles sont les délégations ?	embauche.pdf PROCÉDURE_DACCUEIL_NOUVEL_AS.pdf				
Question 2.3 Le directeur justifie-t-il d'une qualification prouvée pour exercer sa fonction ? art. D312-176-6 CASF pour le privé	diplome_du_directeur.pdf				
Question 2.4 Les personnes sont-elles qualifiées ? (art. L312-1-II, al. 2 CASF)					La structure a fourni l'ensemble des diplômes de son personnel
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)	fiche_indiv_d_embauche.pdf	Remarque (R) art. L133-6 CASF		Prescription (P)	R2 - Extrait du casier judiciaire à vérifier lors de l'embauche du personnel
Question 2.6 Les personnes disposent-ils de fiches de postes et/ou de fiches de fonction et/ou de fiches de tâches ?	AGENT_DENTRETIEN.pdf AIDE_SOIGNANTE.pdf AGENT_POLYVALENT.pdf fiche_de_poste_directeur.odt ANIMATION.pdf IDE.pdf ORTHOPHONISTE.pdf LINGERE.pdf Prise_en_charge_residents.pdf				

FONCTIONS SUPPORTS	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (ERR)	Références Juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (IPIRIS)	Commentaires
Question 2.7 Existe-t-il des statistiques sur l'absentéisme des personnels par catégorie, par services, en distinguant les principaux motifs (conges de maternité, accidents du travail, maladies, absences de courtes durées...) ?	absentisme_2022.pdf				
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 ? 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 ?	plan_de_formation.pdf				E2 - Il n'a pas été remis pour le contrôle sur pièce de procédure, ni de plan de formation de la structure ?
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 ?		Ecart (E) Article L. 2323-34 du code du travail	Préscription (P)		
Question 2.10 Existe-t-il un protocole d'accueil des nouveaux professionnels ?		PROCÉDURE DACCUEIL_NOUVEL_AS_duS10MU.pdf trombinoscope_0623.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 ?		organisation_de_travail_par_rotation.pd AS ASN IDE FEV 23.pdf			
Question 2.12 Comment sont contrôlées les présences à chaque changement de service ? Comment la structure fait-elle face aux absences ? Existe-t-il une procédure pour organiser des remplacements ?		cahier_d_emargement.pdf			

FONCTIONS SUPPORTS	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (I/P/R/S)	Commentaires
Question 2.13 Comment est conciliée la notation des personnels et la recherche d'une stabilité des personnes 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 ?	procédure_tranche_horaire_.pdf organisation_de_travail_par_rotation_RaGcyp.pdf				
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 résistant, 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 du être prises pendant la nuit en urgence, quelle est la procédure de validation ?		procédure_tranche_horaire_.pdf 188gwh.pdf AIDE_SOIGNANTE_DE_NUIT.pdf			
Question 2.15 Le médecin coordonnateur rédige-t-il un rapport annuel d'activité médicale ? (article D.312-158 du CASF)		rapport_d_activite_medicale.pdf			
Question 2.16 Existe-t-il des procédures de gestion des systèmes d'information (installation, sauvegarde, restauration...) ? 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 ?		contrat_abonnement_progriciel_berger_levrault.pdf Attestation_informaticien.pdf			

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

	ECART	
Nb	1	
	REMARQUE	
	1	

3. LA COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS

COORDINNATION D'ACTEURS	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (I/P/R/S)	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 gerontologiques, réseaux de soins palliatifs...) ? Ce partenariat est-il formalisé par des conventions ?		Remarque (R)		Recommandation (R)	R3 - Les documents doivent être mis à jour
Question 3.2 La structure dispose-t-elle d'un protocole avec un établissement de santé pour la gestion des urgences ? 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?		Remarque (R)		Recommandation (R)	R4 - Les documents doivent être mis à jour
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 parole 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 personnes ou des formations conjointes avec d'autres institutions ou services sont-ils organisés ?		Remarque (R)		Prescription (P)	R5, R6 et R7 - Aucune information n'a été mise à disposition de la mission de contrôle afin d'apprécier les actions en cours. Des documents probants s'ils existent doit être transmission à l'équipe de contrôle
		Remarque (R)		Prescription (P)	
		Remarque (R)		Prescription (P)	

COORDINNATION D'ACTEURS	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (I/P/R/S)	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 geronto-ologique (CLIC), MAA) ? Comment se concrétisent ces partenariats ?	Remarque (R)		Prescription (P)	R8 & R9 - Aucune information n'a été mise à disposition de la mission de contrôle afin d'apprécier les actions en cours. Des documents probants s'ils existent doit être transmission à l'équipe de contrôle
Question 3.5	Quelle est l'implication du directeur et des responsables professionnels concernés dans ce partenariat ?	Remarque (R)		Prescription (P)	
Question 3.6	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 ?				
Nb	ECART 0 REMARQUE 7				Injonction (I) Prescription (P) Recommandation (R) Saisine (S)

4. PRISE EN CHARGE

PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (I/P/R/S)	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 ?	procedure_d_admission.pdf	Remarque (R)		Recommandation (R)	R10 - La mission de contrôle note que les documents existent. Une mise à jour de la jour procédure doit être effectuée ainsi que pour l'ensemble des documents qui y sont liés
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_06.2022.pdf reglement_intérieur_de_fonctionnement.pdf Contrat_de_séjour_2023_cWjhkz6.pdf Autorisation_dadmission.pdf Avis_pour_admission.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 ?	Contrat_de_séjour_2023.pdf Projet_personnalisé.pdf ETAT DES LIEUX A L AD MISSION.pdf fiche_Inventaire_a_ladmission.pdf Fiche_alimentaire.pdf				

Nb	ECART
	0
	REMARQUE
	1

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

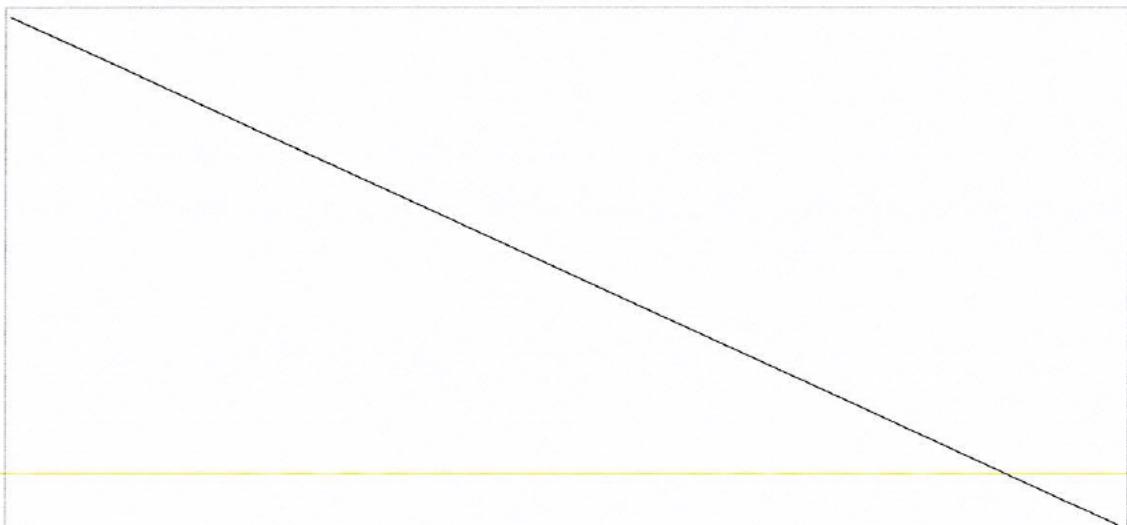
CONCLUSION

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 17 mai 2023 au sein de l'EHPAD "LE TEMPS DE VIVRE".

Au vu des documents probants fournis par l'établissement, celui-ci 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 **03 écarts et 10 remarques** (*cf. tableau en annexes*) se référant à la réglementation et textes en vigueur relatifs notamment :

- Au projet d'établissement transmis qui n'est daté et signé ;
- A l'organigramme daté mais non rendu officiel car il n'est pas signé ;
- Au règlement de fonctionnement non daté ;
- A l'absence de plan de formation formalisé ;
- Aux conventions de partenariats à mettre à jour ;
- A la procédure d'admission ainsi qu'aux documents liés qui doivent être mis à jour.



Fait et clos à Fort-de-France, le 04 août 2023

