

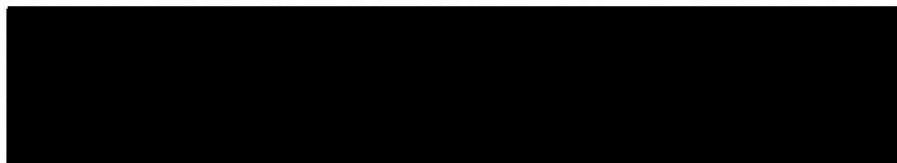
*Mission Régionale d'Inspection de Contrôle d'Évaluation et d'Audit*

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



EHPAD RESIDENCE SOLEIL VATABLE  
Quartier VATABLE  
97229 Les TROIS-ILETS

**11 octobre 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 et de la jurisprudence constante de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA). Il fait donc partie des documents administratifs communicables sous les conditions posées par le code précité. Ces conditions lui sont ainsi applicables selon des modalités précisées ci-dessous.

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

### 1/ Les restrictions tenant à la nature du document

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SOMMAIRE

|                                             | Pages |
|---------------------------------------------|-------|
| I INTRODUCTION                              | 5     |
| 1-1 Eléments de contexte                    | 5     |
| 1-2 Méthodologie appliquée                  | 5     |
| II PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE    | 6     |
| III CONSTATS ET ANALYSE                     | 7     |
| IV CONCLUSION ET TABLEAU DES MESURES        | 16    |
| ANNEXES :                                   | 17    |
| 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 :      | 11/10/2023                                                        |
| Commentaires :            | Finale                                                            |
| Conditions générales :    | Lettre d'annonce du 10/10/2023                                    |
|                           | Lettre de mission du 10/10/2023                                   |

### Equipe de mission :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Métier :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Métier :

### Nombres d'écarts et de remarques relevés :

Ecarts 3

Remarques 4

### Nombres de mesures proposées :

Injonction (I) 2

Prescription (P) 4

Recommandation (R) 1

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 Âgées Dépendantes **"RESIDENCE SOLEIL VATABLE"** 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 **11 octobre 2023 pour une durée de 15 jours, soit le 26 octobre 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 **"RESIDENCE SOLEIL VATABLE"** sis quartier Vatable commune des Trois Ilets.

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 du 20 janvier 2017 n°0377 du 30-01-2017 portant renouvellement de l'autorisation.

### 1-2 Méthodologie

#### La réunion préparatoire

Informé par lettre d'annonce adressée par voie électronique le **10 octobre 2023** - ce contrôle sur pièces revêtait un caractère inopiné. Une réunion préparatoire s'est tenue le **03 octobre 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 **11 octobre 2023**. Il s'agissait de réunir et d'analyser les éléments disponibles en interne, de valider les grilles ainsi que les quatre thématiques retenues.

## II- PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE

| Agence Régionale de Santé                    | MARTINIQUE                                                                             |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom de l'EHPAD :                             | CH-TROIS ILETS EHPAD SOLEIL VATABLE                                                    |
| Numéro FINESS :                              | 970204327                                                                              |
| Statut juridique de la structure :           | Ets public hospitalier                                                                 |
| Date de la dernière convention tripartite :  |                                                                                        |
| Date du CPOM :                               |                                                                                        |
| Autorisations et nombre de places dont :     |                                                                                        |
| Arrêté conjoint :                            | 40                                                                                     |
| Hébergement permanent autorisé :             | 40 dont 10 spécifique Alzheimer                                                        |
| Hébergement temporaire :                     | 0                                                                                      |
| Accueil temporaire :                         | 0                                                                                      |
| Autres : UPAD                                | 7 installés                                                                            |
| Adresse de l'EHPAD :                         |                                                                                        |
| Complément :                                 | Quartier VATABLE                                                                       |
| Code postal :                                | 97229                                                                                  |
| Ville :                                      | Trois-Ilets                                                                            |
| Mail :                                       | <a href="mailto:ehpadssoleilvatable@ch3ilets.com">ehpadssoleilvatable@ch3ilets.com</a> |
| Téléphone fixe :                             | 0596 67 29 96                                                                          |
| 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 des Trois-Ilets                                                     |
| Adresse de l'organisme :                     | Avenue de l'impératrice                                                                |
| Complément :                                 |                                                                                        |
| Code postal :                                | 97229                                                                                  |
| Ville :                                      | Trois-Ilets                                                                            |
| Mail :                                       |                                                                                        |
| Téléphone fixe :                             | 0596 66 30 00                                                                          |
| Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) :          | Oui                                                                                    |
| (Si oui, nom du Pharmacien)                  |                                                                                        |
| OFFICINE de pharmacie :                      | Non                                                                                    |
| (Si oui, nom de l'officine)                  |                                                                                        |
| (Si oui, nom du Pharmacien)                  |                                                                                        |

# 1. GOUVERNANCE DE LA STRUCTURE

| GOUVERNANCE         |                                                                                                                                                                                                                                                  | Documents probants                                                   | RAPPORT Ecart et Remarques (E/R) | Références juridiques                                                                                                | Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (I/P/R/S) | Commentaires                                                                                                                                                             |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Question 1.1</b> | 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 ?                                                                                | fiche de IEHPAD_3_1 LETS.pdf                                         |                                  |                                                                                                                      |                                                                | Une pièce complémentaire a été rajoutée par l'équipe missionnée - Avis de situation INSEE SIREN                                                                          |
|                     | Quand l'organisme gestionnaire a-t-il été créé ? La structure appartient-elle à un groupement de coopération sociale ou médico-sociale ?                                                                                                         |                                                                      |                                  |                                                                                                                      |                                                                |                                                                                                                                                                          |
| <b>Question 1.2</b> | 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)                                                                                               | reglement_de_fonctionnement_EHPAD_3_1 LETS_Changement_de_n_cours.pdf | Ecart (E)                        | CASF (R311-33 à R311-37)                                                                                             | Injonction (I)                                                 | E1 Le règlement de fonctionnement n'est pas à jour. La mission constate qu'il date de plus de 5 ans. L'établissement doit mettre à jour son règlement de fonctionnement. |
| <b>Question 1.3</b> | Existe-t-il un projet d'établissement formalisé conforme aux exigences légales et réglementaires du CASF (L 311-8 et D311-38) ?                                                                                                                  | Projet_détablisement_EHPAD_2016_2021.docx                            | Ecart (E)                        | CASF (L 311-8 et D311-38)                                                                                            | Injonction (I)                                                 | E2 Le projet d'établissement n'est pas à jour. La mission constate qu'il date de plus de 5 ans. L'établissement doit mettre à jour son projet d'établissement.           |
|                     | Prévoit-il un volet spécifique promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance ?                                                                                                                                                  |                                                                      | Remarque (R)                     |                                                                                                                      | Recommandation (R)                                             | R1 Le volet bientraitance et prévention de la maltraitance doit être mis à jour dans le projet d'établissement.                                                          |
| <b>Question 1.4</b> | 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_EHPAD_31_040523_V ML_derniere_version_a_revoir.docx     | Ecart (E)                        | D. 312-155-0, II CASF (Equipe pluridisciplinaire) L. 312-1, II, alinéa 4 CASF (Equipe pluridisciplinaire qualifiée). | Prescription (P)                                               | E3 Bien que l'organigramme existe, la mission constate qu'il n'est pas signé et à jour.                                                                                  |
| <b>Question 1.5</b> | Le directeur dispose-t-il d'une délégation précisant ses compétences et ses missions et/ou de signature ? (art. D312-176-5 CASF)                                                                                                                 |                                                                      |                                  |                                                                                                                      |                                                                |                                                                                                                                                                          |

| GOUVERNANCE                                                                                                         | Documents probants                           | RAPPORT Ecarts et Remarques (E/R) | Références juridiques | Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (I/P/R/S) | Commentaires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Question 1.6</b><br>Le directeur dispose-t-il d'une lettre de mission et/ou d'une fiche de poste ?               |                                              |                                   |                       |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Question 1.7</b><br>La continuité de la fonction de direction est-elle organisée en cas d'absence du directeur ? | Formulaire de délégation                     | Remarque (R)                      |                       | Prescription (P)                                               | R2. Bien qu'un formulaire type eu été fourni pour le contrôle sur pièce, un formulaire signé est attendu par l'équipe de mission.<br>Afin de s'assurer de l'effectivité de la continuité de la fonction en cas d'absence du directeur, la mission souhaite obtenir un formulaire complet démontrant l'effectivité du remplacement et que l'interim soit bien assuré. |
| <b>Question 1.8</b><br>La mise en place du conseil de la vie sociale est-elle effective ?                           | Compte rendu elections CVS du 200720 23 docx |                                   |                       |                                                                | Un Conseil de Vie Sociale a été installé au mois de juillet 2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Qui préside le conseil de la vie sociale ?                                                                          |                                              |                                   |                       |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Combien de réunions par an ?                                                                                        |                                              |                                   |                       |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Nb | ECART    |
|----|----------|
|    | 3        |
|    | REMARQUE |
|    | 2        |

|  | Injonction (I)     |
|--|--------------------|
|  | 2                  |
|  | Prescription (P)   |
|  | 2                  |
|  | Recommandation (R) |
|  | 1                  |
|  | Saisine (S)        |
|  | 0                  |

## 2. LES FONCTIONS SUPPORTS

| FONCTIONS SUPPORTS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documents probants                                                                                                                                     | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques                   | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation /<br>Saisine<br>(IP/RS) | Commentaires |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Question 2.1</b><br>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, ... ? | ETPR_Moyen_EHPAD_2020_-<br>2022.pdf                                                                                                                    |                                           |                                            |                                                                          |              |
| Quelle est l'évolution de ces effectifs sur 2 ou 3 ans ?                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        |                                           |                                            |                                                                          |              |
| Quelle est la rotation des personnels<br>(ratio de rotation, anciennetés dans les postes ...)                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                           |                                            |                                                                          |              |
| <b>Question 2.2</b><br>Quelles sont les procédures appliquées pour les recrutements et les licenciements ? Quelles sont les délégations ?                                                                                                                                                                          | PROCEDURE_DE_RECRUTEM<br>ENT_AGENT_CONTRACTUEL_<br>modif_25-02-2016.pdf<br>PROCEDURE_DISCIPLINAIRE.<br>pdf                                             |                                           |                                            |                                                                          |              |
| <b>Question 2.3</b><br>Le directeur justifie-t-il d'une qualification prouvée pour exercer sa fonction ?                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        |                                           |                                            |                                                                          |              |
| art. D312-176-10 CASF pour le public                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |                                           | art. D312-176-10<br>CASF pour le<br>public |                                                                          |              |
| <b>Question 2.4</b><br>Les personnels sont-ils qualifiés ?<br>(art L312-1-II, al 2 CASF)                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        |                                           |                                            |                                                                          |              |
| <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 ?<br>(art. L133-6 CASF)                                                                                                                                  | Question 2.4.-<br>Le personnel est-il qualifié.pdf<br><br>Question 2.5.-<br>Les gestionnaires s'assurent-ils de la compatibilité de leur personnel.pdf |                                           |                                            |                                                                          |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        |                                           | Art. L133-6 CASF                           |                                                                          |              |

| FONCTIONS SUPPORTS                                                                                                                                                                                                                            | Documents probants                                                                                                                                  | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation /<br>Saisine<br>(I/P/R/S) | Commentaires                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 ?                                                                                                               | FICHE_DE_POSTE_IDE_EHPAD.pdf<br>FICHE_DE_POSTE_ASHQ_EHPAD.pdf<br>AIDE_SOIGNANT-EHPAD.pdf                                                            |                                           |                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                |
| <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...) ? | Absentéisme_2020-2022.pdf                                                                                                                           |                                           |                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                |
| <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 ?                                                 | PROCEDURE_PROCESSUS_PLAN_DE_FORMATION.xlsx<br>PROCEDURE_DE_FORMATIO<br>N.pdf                                                                        |                                           |                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Question 2.9</b><br>Quelle est la place faite à la prévention de la maltraitance ?<br>Les personnels sont-ils sensibilisés aux troubles du comportement ou aux troubles sensoriels pour adapter leur attitude professionnelle ?            | FORMATION_ASSISTANT_GERONTOLOGIE.pdf<br>FORMATION_BIENTRAITANCE_07112023.pdf<br>livret_daccueil_du_personnel_hospitalier_hopital_3iletsdillou_6.doc | Remarque (R)                              |                          | Prescription (P)                                                           | R3. Les éléments probants transmis ne permettent pas à la mission de contrôle sur pièces d'apprécier la politique mise en place par l'établissement en lien avec les bonnes pratiques recommandées par la HAS. |
| Est-ce que des professionnels de la structure participent aux actions de formation des professionnels de la structure ? Le médecin coordonnateur contribue-t-il à la mise en œuvre de la politique de formation ?                             |                                                                                                                                                     |                                           |                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                |
| Quel est le suivi des formations réalisées ? Existe-t-il un bilan annuel ?                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                           |                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                |
| Existe-t-il parallèlement des pratiques organisées de soutien aux professionnels (d'analyse des pratiques, tutorat, groupes de parole...)                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                           |                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                |

| FONCTIONS SUPPORTS                                                                                                                                                                                                                        | Documents probants                                                                                                                                                                                                                   | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation /<br>Saisine<br>(I/P/R/S) | Commentaires |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Question 2.10</b><br>Existe-t-il un protocole d'accueil des nouveaux professionnels ?                                                                                                                                                  | livret_daccueil_du_personnel_ho<br>spitalier_hospital_3iletsdillou_6.doc                                                                                                                                                             |                                           |                          |                                                                            |              |
| <b>Question 2.11</b><br>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 ?                              | Roulements_EHPAD.pdf                                                                                                                                                                                                                 |                                           |                          |                                                                            |              |
| <b>Question 2.12</b><br>Comment sont contrôlées les présences à chaque changement de service ?                                                                                                                                            | FICHE_N.1 -<br>_BESOINS_EN_REEMPLACANT<br>_S.xlsx<br>FICHE_N2 -<br>_FICHE_DE_REPLACEMENT<br>_URGENT__modif_25-02-<br>2016.xlsx<br>procedure_agents_contractuels.<br>docx<br>PROTOCOLE DE RECRUTEM<br>ENT_DAGENT_CONTRACTUE<br>L.docx |                                           |                          |                                                                            |              |
| Comment la structure fait-elle face aux absences ? Existe-t-il une procédure pour organiser des remplacements ?                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                          |                                                                            |              |
| <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 ?                                                                           | ASTREINTES_EQUIPE_TECHNI<br>QUE.pdf<br>TABLEAU_ASTREINTES_ADM.<br>pdf<br>TABLEAU_ASTREINTES_EQUI<br>PE_SOINS.pdf<br>TABLEAU_ASTREINTES_MEDI<br>CALES.pdf                                                                             |                                           |                          |                                                                            |              |
| 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 ?                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                          |                                                                            |              |

| FONCTIONS SUPPORTS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Documents probants                                           | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques                                     | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation /<br>Saisine<br>(I/P/R/S) | Commentaires                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Question 2.14</b><br>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 ?                                                                                                                                                                                     | QUESTION_2.14.docx                                           | Remarque (R)                              |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                 |
| En ce qui concerne plus particulièrement le service de nuit, quels sont les personnels présents (veilleur de nuit aides soignants, éducateurs... circulant ou résidant, personnel couché ou debout) ?                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                           |                                                              | Prescription (P)                                                           | R4. L'absence de documentations annexées à la réponse probante transmise, ne permet pas d'apprécier l'organisation de la prise en charge des résidents de nuit. |
| Comment le personnel de nuit rend-il compte de l'activité de la nuit ? A qui ? Existe-t-il un document sur lequel sont portées les informations ?                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |                                           |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                 |
| Si des décisions particulières ont dû être prises pendant la nuit en urgence, quelle est la procédure de validation ?                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                           |                                                              |                                                                            |                                                                                                                                                                 |
| <b>Question 2.15</b><br>Le médecin coordonnateur rédige-t-il un rapport annuel d'activité médicale ? (article D.312-158 du CASF)                                                                                                                                                                                                                                                            | RAMA_2022.xlsx                                               |                                           | Article D.312-158 du CASF                                    |                                                                            |                                                                                                                                                                 |
| <b>Question 2.16</b><br>Existe-t-il des procédures de gestion des systèmes d'information (installation, sauvegarde, restauration...) ?<br>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 ? | Politique-de-protection-des-donnees-personnelles-externe.pdf |                                           | article L. 312-9 du code de l'action sociale et des familles |                                                                            |                                                                                                                                                                 |

|    |          |
|----|----------|
| Nb | ECART    |
|    | 0        |
|    | REMARQUE |
|    | 2        |

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

### 3. LA COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS

| COORDINATION D'ACTEURS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documents probants                    | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation /<br>Saisine<br>(I/P/R/S) | Commentaires |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Question 3.1</b><br>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...) ? |                                       |                                           |                          |                                                                            |              |
| Ce partenariat est-il formalisé par des conventions ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |                                           |                          |                                                                            |              |
| <b>Question 3.2</b><br>La structure dispose-t-elle d'un protocole avec un établissement de santé pour la gestion des urgences ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PROTOCOLE_DURGENCE_EHPAD_3_IILETS.pdf |                                           |                          |                                                                            |              |
| 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 ?                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                           |                          |                                                                            |              |
| <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 ?                                                                         |                                       |                                           |                          |                                                                            |              |
| 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 ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                                           |                          |                                                                            |              |

| COORDINATION D'ACTEURS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Documents probants                                                                         | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation /<br>Saisine<br>(I/P/R/S) | Commentaires |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <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 ?<br><br>Quelle est l'implication du directeur et des responsables professionnels concernés dans ce partenariat ? | convention_de_bénévolat_EHPAD_3_I<br>LETS.pdf<br>Charte_du_bénévolat_EHPAD_3_ILET<br>S.pdf |                                           |                          |                                                                            |              |
| <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 ?                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                                           |                          |                                                                            |              |
| <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

| PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documents probants                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RAPPORT<br>Ecart et<br>Remarques<br>(E/R) | Références<br>juridiques     | Injonction /<br>Prescription /<br>Recommandation /<br>Saisine<br>(I/P/R/S) | 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 ?                                                                               | droit_image_20231031_164555.pdf<br>Vérification_des_documents_apres_admissions.docx<br>AVIS_DE_LA_DIRECTRICE_ET_DU_MEDECIN.docx<br>courrier_visite_de_preadmission.docx<br>CONTRAT_DE_SEJOUR_EHPAD.doc<br>ENGAGEMENT_DE_PAYER_JOURNEE_INTEGRATION.docx<br>INVENTAIRE_DES_BIENS_xlsx<br>Décharge_à_signer_lors_des_admissions.docx<br>Recueil_Résident_EHPAD_3_jlets.docx |                                           |                              |                                                                            |              |
| 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_EHPAD_MODIFIE.doc<br>règlement_de_fonctionnement_L_EHPAD_3_JLETS_Changement_en_cours.pdf<br>CONTRAT_DE_SEJOUR_EHPAD_kcFtsk3.doc                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                              |                                                                            |              |
| <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_EHPAD_kcFtsk3.doc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           | Article L. 311-3, 7° du CASF |                                                                            |              |

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

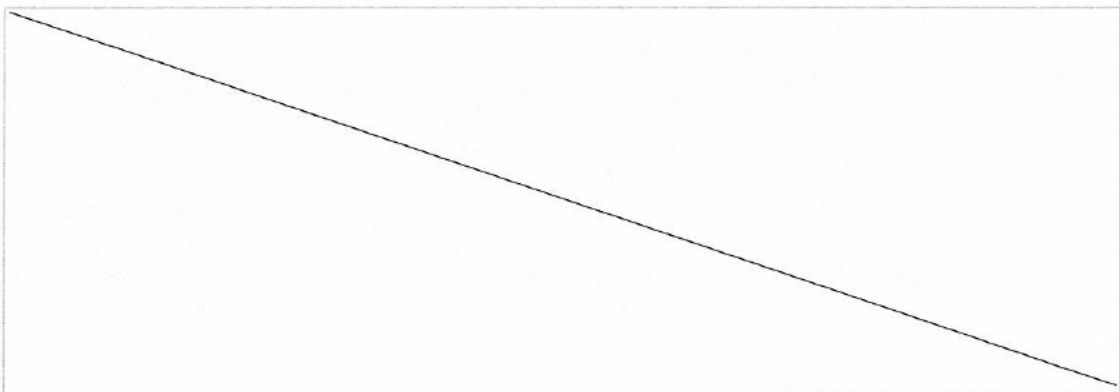
## CONCLUSION

Conformément à l'Orientation Nationale d'Inspection Contrôle 2023 du Ministère des Affaires Sociales de la Santé relatif au « Plan EHPAD » un contrôle sur pièces a débuté le **11 octobre 2023** au sein de l'EHPAD RESIDENCE SOLEIL VATABLE sis quartier Vatable commune des Trois-Ilets et rattaché au Centre Hospitalier des Trois-Ilets.

Au vu des documents probants transmis par l'établissement via COLLECTE-PRO, celui-ci est structuré et organisé au regard de la population accueillie et des conditions de travail des agents.

Cependant après analyse des pièces, il a été relevé par la mission **03 écarts et 04 remarques** (cf. *tableau d'analyse et des mesures envisagées en annexes*) se référant à la réglementation et textes en vigueur relatifs notamment :

- Au règlement de fonctionnement en vigueur datant de 2021 qu'il convient de mettre à jour ;
- Au projet d'établissement à mettre à jour ;
- Les documents transmis n'attestent pas de la place consacrée à la prévention de la maltraitance au sein de l'établissement (Formation, réunions d'équipe, sensibilisation des personnels etc.) ;
- Le manque de visibilité dans la prise en charge de nuit des résidents, notamment l'absence de procédures, et des modalités de transmissions des informations entre les équipes de nuit et de jour.



Fait et clos à Fort-de-France, le 28 novembre 2023

