

Direction Inspection, Contrôle et Evaluation

Affaire suivie par :

Madame Linda KIHAL
Directrice de l'EHPAD
EHPAD du Bas Château
2, Rue de Dommartemont
54270 ESSEY-LES-NANCY

Lettre recommandée avec AR n°2C 160 697 1803 9

Objet : Décision suite au contrôle sur pièces

Madame,

J'ai diligenté un contrôle sur pièces de votre établissement.
Je vous ai transmis le 19/02/2024 le rapport et les décisions que j'envisageais de prendre.

Conformément au code des relations entre le public et l'administration, je vous ai demandé de me présenter, dans le délai de 1 mois, vos observations sur les mesures correctives envisagées.
J'ai réceptionné votre réponse en date du 18/03/2024.

Après avoir étudié vos observations et pris en compte les actions mises en œuvre, je vous notifie la présente décision.

I. Prescriptions

Les prescriptions **Pre.4 et Pre.5** sont levées.

Les prescriptions **Pre.1, Pre.2 et Pre.3** sont **maintenues**.

II. Recommandations

Les recommandations **Rec.1, Rec.4 et Rec.5** sont levées.

Les éléments transmis en regard de la **Rec. 5** font apparaître un éloignement de la pratique par rapport au cahier des charges réglementaire du PASA. Je vous recommande de reprendre connaissance des attendus du cahier des charges du PASA et de redéfinir la pratique du pôle en regard de celui-ci.

Les recommandations **Rec.2 et Rec.6** sont **maintenues**.

La recommandation **Rec.3** est **maintenue**, mais son délai est modifié, passant de 1 mois à 6 mois, pour permettre la création et la mise en place des outils nécessaires.

Vous trouverez la synthèse de l'ensemble des mesures dans le tableau en annexe.

Vous adresserez, dans les délais mentionnés après réception du présent courrier, les éléments justificatifs des mesures mises en œuvre et demandées à la **Délégation Territoriale de la Meurthe-et-Moselle, Service médico-social** (ars-grandest-DT54-medico-social@ars.sante.fr).

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification. La juridiction peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du Tribunal Administratif ou aussi par l'application Télerecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Je vous prie d'agrérer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Copies :

- **EMS :** [REDACTED]
- **ARS Grand Est :**
 - o DA
 - o DT54

Annexe 1

Tableau récapitulatif des prescriptions et recommandations définitivement maintenues en lien avec les constats déclinés en écarts et en remarques.

Prescriptions					
Ecart (référence)		Libellé de la prescription		Délai de mise en œuvre	Observations
E.1		Pre 1	Prendre en compte les impératifs réglementaires pour la rédaction du nouveau projet d'établissement. Celui-ci devra être travailler avec l'ensemble des catégories professionnelles.	Prescription maintenue 12 mois	
E.2		Pre 2	Réviser le règlement de fonctionnement afin de faire apparaître les spécificités de l'EHPAD. Présenter le règlement modifié lors du prochain Conseil de la Vie Social, et faire figurer cette date sur le document.	Prescription maintenue 3 mois	

E.3	Le temps de travail en équivalent temps plein du médecin coordonnateur contrevient aux dispositions de l'article D. 312 -156 du CASF.	Pre 3	Evaluer la possibilité de procéder au recrutement d'un deuxième médecin coordonnateur, afin de compléter le temps de travail du médecin en place.	Prescription maintenue 6 mois	Devant le refus d'augmentation du temps de coordination du MEDEC actuel, l'établissement est à la recherche d'un second médecin coordonnateur pour compléter le temps de travail.
E.4	Bien qu'une convention soit formalisée entre l'EHPAD et l'officine, celle-ci ne nomme pas de pharmacien référent, contrevenant à l'article L. 5126-10 II du CSP.	Pre 4	Préciser la convention en ajoutant le nom du pharmacien référent de l'établissement.	Prescription levée	La convention a été mise à jour, et le pharmacien référent est nommé.
E.5	Le PASA ne dispose pas de temps dédié de psychologue, contrevenant à l'article D.312-155-0-1 III du CASF.	Pre 5	Définir le temps de psychologue dédié au PASA.	Prescription levée	0,1 ETP de psychologue sont dédiés au PASA. Ce temps dédié apparaît sur le planning mensuel de la psychologue.

Recommandations				
Remarque (référence)		Libellé de la recommandation	Délai de mise en œuvre	Observations
R.1	L'avenant au contrat de travail de l'infirmière responsable des soins est un contrat temporaire, qui ne précise ni la durée, ni les missions de la responsable des soins.	Rec 1	Réviser l'avenant au contrat de travail de l'infirmière « responsable des soins », tant sur la durée que sur les missions attendues, et le faire signer à l'intéressée.	Recommandation levée Un nouvel avenant au contrat de travail a été signé par l'intéressée. En sus, une fiche de poste lui a été transmise.

R.2	L'établissement ne dispose pas d'un plan d'action formalisé permettant le suivi continu de la qualité.	Rec 2	Formaliser un plan d'action, permettant le suivi de la démarche qualité au sein de l'établissement.	Recommandation maintenue 6 mois	<p>La démarche qualité est bien en place dans l'établissement avec une revue de direction permettant de faire le point notamment sur l'évolution des axes du CPOM.</p> <p>Toutefois, il est recommandé de traduire ces axes en actions dans un tableau de bord permettant leurs suivis en continu.</p>
R.3	Des outils sont mis à disposition des intérimaires pour effectuer leur mission, mais ne sont pas transmis pour ce contrôle.	Rec 3	Transmettre les outils mis à disposition des intérimaires.	Recommandation maintenue Délai modifié 1 mois 6 mois	<p>Les outils mis à disposition des intérimaires comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un plan simplifié des locaux (avec les numéros de chambre, mais sans les noms des résidents) - Les plans de table par unité avec photos des résidents - Les numéros utiles / annuaire interne - Une information sur Netsoins (sans le code) <p>Il vous est recommandé d'ajouter à ces documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le plan de soin simplifié des résidents permettant un accompagnement facilité par un intérimaire (ou un nouveau salarié) - Le déroulé de tâches / journée type pour le code horaire remplacé <p>Et tenir à jour ces outils.</p>
R.4	Plusieurs AS ont leur planning inscrit sur plusieurs services.	Rec 4	Clarifier le fonctionnement des plannings, afin d'éviter de voir apparaître les plannings à plusieurs reprises pour un même professionnel.	Recommandation levée	Chaque professionnel a accès à un planning personnel, regroupant l'ensemble des informations le concernant.

R.5	L'étude du planning du mois d'octobre 2023 ne permet pas d'établir un fonctionnement régulier du PASA, et de l'accueil de jour, ni les modalités de fonctionnement de ces services.	Rec 5	Clarifier le mode de fonctionnement des pôles PASA et Accueil de jour, notamment les jours d'ouverture, le personnel dédié au fonctionnement de ces 2 pôles, et le déroulé type de la journée.	Recommandation levée	<p>Les éléments fournis permettent de mieux appréhender le fonctionnement des deux pôles.</p> <p>Toutefois, l'étude de ces documents fait apparaître :</p> <p><u>Concernant le fonctionnement du PASA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste de résidents accueillis au pôle est différente le matin et l'après-midi - Les éléments transmis mentionnent un service animation plutôt qu'un pôle thérapeutique type PASA (cf. document « journée type PASA »). <p><u>Au niveau de l'accueil de jour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur le planning du mois d'avril fourni, l'accueil de jour fonctionne à plusieurs reprises avec 1 seul personnel.
R.6	Le plan de formation ne mentionne pas les noms des personnes formées.	Rec 6	Préciser le plan de formation, en intégrant le nom des personnes ayant participé aux actions de formation.	Recommandation maintenue Au prochain plan de formation	