



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Direction Inspection, Contrôle et Evaluation

Affaire suivie par :

Monsieur Antoine RENAUDIN
Directeur de l'EHPAD
EHPAD « Saint-Joseph »
113 Avenue de Strasbourg
54000 NANCY

Nancy, le 15 FEV. 2024

Objet : Décision suite au contrôle sur pièces

Monsieur,

J'ai diligenté un contrôle sur pièces de votre établissement.
Je vous ai transmis le 30/11/2023 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.
Transmise le 21/12/2023, j'ai réceptionné votre réponse le 15/01/2024 sans la réception des pièces jointes évoquées jusqu'alors.

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. 1 à 8** sont **maintenues**. Elles pourront être levées dès réception des pièces demandées à transmettre à la DT54 dont l'adresse figure dans ce courrier.

- **Pre.5** : Vous m'informez que vous êtes en train de programmer la prochaine CCG. Le CR de cette CCG sera à transmettre.
- **Pre.6** : Vous m'indiquez que la signature des conventions sera abordée lors de la prochaine CCG. Ces dernières seront à transmettre.
- **Pre.7** : Vous m'informez qu'une procédure est mise en place par le Médecin coordonnateur (dans l'attente d'un accès box). Cette procédure est à transmettre.
- **Pre.8** : Vous m'indiquez être dans l'incompréhension quant à la transmission de la liste exhaustive du personnel à la date du contrôle. Vous considérez que la transmission des plannings des salariés correspond à la demande de l'ARS. Or les plannings transmis ne comportent pas les données nécessaires au contrôle que sont : la date de recrutement, la nature du contrat, la catégorie de personnel et les fonctions ainsi que les ETP. De plus, certains vacataires et/ ou les intérimaires apparaissent dans les plannings sans être distingués du personnel salarié de votre établissement (CF. R.8). Le fichier Excel « Liste personnel + date de recrutement » envoyés à plusieurs reprises dans le cadre de cette procédure, 2^{ème} onglet est à transmettre.

II. Recommandations

Les recommandations **Rec.2, 3, 7 et 9** sont levées.

Les recommandations **Rec. 1, 2, 4, 5, 6, 8 et 10** sont **maintenues**. Elles pourront être levées dès réception des pièces demandées.

- **Rec.1** : Les horaires, le numéro d'astreinte ainsi que les fonctions des personnels participants aux astreintes sont des informations utiles au fonctionnement des astreintes ayant vocation à être communiquées aux participants comme au personnel salarié et intérimaire assurant la prise en charge des résidents. Votre outil-planning devra être complété des informations manquantes.

- **Rec. 4 :** Il apparaît utile que le planning de l'IDEC soit accessible et diffusé au personnel salarié et intérimaire en charges des soins des résidents. Le planning de l'IDEC, diffusé au personnel soignant, est à transmettre.
- **Rec. 5 :** Vous me précisez que la procédure est rédigée (dans l'attente d'un accès box). Cette dernière est à transmettre.
- **Rec. 6 :** Vous m'indiquez que la démarche RETEX est déployée. 2 RETEX ont été réalisés en décembre 2023. Ces 2 RETEX sont à transmettre.
- **Rec. 8 :** Vous m'informez qu'à partir du mois d'avril 2024 les intérimaires IDE seront intégrés distinctement dans les plannings. Une extraction des plannings de juin 2024 sera à transmettre, pour confirmer l'évolution des pratiques. Le délai est donc modifié de 3 à 6 mois, pour prendre en compte les démarches en cours.
- **Rec. 10 :** Vous me précisez la mise en place de supports de besoins en formation de la FVDP depuis mi-décembre. Ils sont à transmettre dans un délai de 6 mois. Le délai est donc modifié de 3 à 6 mois pour un temps d'appropriation nécessaire à la réalisation des recensements annuels.

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 Meurthe-et-Moselle - Service Pôle Médico-Sociale (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 Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

La Directrice Générale
de l'Agence Régionale de Santé Grand Est
et par délégation,
le Directeur
de l'Inspection, Contrôle et Evaluation


Michel MULIC

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
E.1	L'établissement ne dispose pas d'un projet d'établissement valide de moins de 5 ans, contrairement aux dispositions de l'article L.311-8 du CASF. Ce dernier est en cours de concentration auprès du CVS et du personnel.	Pré 1	Le nouveau projet d'établissement devra prendre en compte les impératifs de l'article L.311-8 CASF. La version définitive est à transmettre à l'ARS.	Prescription maintenue 3 mois
E.2	Le règlement de fonctionnement de l'EHPAD ne comporte aucune mention quant à la date de réalisation, ni de modification. Or ce document doit être modifié selon une périodicité prévue et qui ne peut être supérieure à 5 ans, conformément à l'article R311-33 du CASF.	Pre 2	Modifier le règlement de fonctionnement et appliquer les dispositions prévues à l'article R311-33 du CASF	Prescription maintenue Transmettre à l'ARS la nouvelle version du règlement 3 mois
E.3	Le CVS n'a pas été consulté sur le règlement de fonctionnement contrairement aux dispositions de l'article L 311-7 CASF.	Pre 3	Réunir un CVS exceptionnel afin de le consulter sur le règlement de fonctionnement.	Prescription maintenue Transmettre le CR du CVS du 14/12/2023 1 mois
E.4	A la date du contrôle, le temps de travail du médecin coordonnateur est de 0.5 ETP ce qui contrevient aux dispositions de l'article D. 312 -156 du CASF (entre 0.6 ETP et 0.8 ETP pour 103 places d'hébergement permanent). Dans le mail du 17 octobre 2023, la direction d'établissement informe de l'évolution du temps de travail du MEDEC à 0.6 ETP depuis le mois d'août. Pour autant, la mission d'inspection souhaite disposer de l'avenant au contrat de travail.	Pre 4	Transmettre l'avenant au contrat de travail du MEDEC à l'ARS.	Prescription maintenue 1 mois

E.5	Le RAMA 2022 n'a pas été soumis pour avis à la commission de coordination gériatrique contrairement aux dispositions de l'article D312-158-10° du CASF. L'ordre du jour de la CCG de mars 2023 n'aborde pas cet attendu. Ces éléments contreviennent aux dispositions de l'article D.312-158-10° du CASF.	Pre 5	Soumettre le rapport d'activité médical 2022 à l'avis de la prochaine commission de coordination gériatrique et intégrer les remarques qui ont pu être formulées lors de sa présentation.	Prescription maintenue A la prochaine CCG
E.6	Il n'existe pas de convention avec les intervenants libéraux intervenant auprès des résidents contrairement à l'article L314-12 du CASF.	Pre 6	Formaliser les conventions et les proposer à la signature des intervenants libéraux concernés.	Prescription maintenue 6 mois
R. 1 Majeur e	Les prescriptions sont en partie retranscrites par les IDE dans TITAN et non par le MEDEC ou à minima vérifiées par ses soins.	Pre 7	Mettre en place un contrôle du MEDEC à minima dans le cadre des retranscriptions des prescriptions faites par les IDE dans TITAN.	Prescription maintenue 1 mois
R.2 Majeur e	Après 3 sollicitations via Collecte Pro et par emails, le tableau récapitulatif des personnels rémunérés n'est pas transmis par l'établissement. La mission d'inspection n'a pas pu obtenir une liste exhaustive du personnel pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la démarche de contrôle sur pièces sur le volet RH.	Pre 8	Transmettre à l'ARS la liste exhaustive du personnel à la date du contrôle.	Prescription maintenue <i>(Données à transmettre selon la maquette Excel transmise à 4 reprises par email)</i> 1 mois

Recommandations				
Remarque (référence)		Libellé de la recommandation		Délai de mise en œuvre
R.1	Le planning d'astreinte ne mentionne ni le ou les numéro(s) de téléphone, ni les horaires d'astreinte et ni les fonctions.	Rec.1	Mettre à jour le planning en mentionnant les horaires de début et de fin d'astreinte, le ou les numéro (s) de téléphone et les fonctions	Recommandation maintenue 1 mois
R.2	L'organigramme ne comporte pas de date réalisation et/ou de mise à jour.	Rec.2	Veiller à mentionner une date de mise à jour de l'organigramme.	Recommandation levée
R.3	Les CR du CVS ne sont pas signés par le Président du CVS.	Rec.3	Signer le CR du CVS par le Président du CVS au prochain CVS.	Recommandation levée Un classeur centralise tous les CR signés a posteriori
R.4	Il n'y a pas de lisibilité des temps de présence de l'IDEC.	Rec.4	Inscrire les temps de présence de l'IDEC sur le planning des personnels.	Recommandation maintenue 1 mois
R. 5	L'établissement ne transmet pas de procédure de déclaration externe des dysfonctionnements graves et des EIGS distincte de celle interne.	Rec. 5	Rédiger une procédure définissant le mode de déclaration (sans délai) et de traitement en externe des EIG/EIGS distincte de la procédure des EI, pour diffusion auprès du personnel.	Recommandation maintenue 1 mois

R.6	Un seul RETEX est produit par l'établissement en 10 ans.	Rec.6	Déployer la démarche RETEX et l'outil de manière régulière autant que de besoin afin d'éviter que des événements indésirables ne se reproduisent dans une démarche d'amélioration continue de la qualité.	Recommandation maintenue 3 mois
R.7	Les intérimaires représentent 3.8 ETP en 2022. En juin 2023, 37% des journées réalisées par les IDE sont réalisées par de l'intérim/vacataire. Leur recours est structurel. Leurs horaires ne sont pas précisés sur le planning mensuel.	Rec.7	Poursuivre la dynamique de recrutement de personnel AS et IDE afin de limiter le recours à l'intérim. Dans l'intervalle, mettre à disposition des intérimaires l'ensemble des outils nécessaires à assurer leur mission (plan de l'établissement, plan de soins à jour des résidents, accès au logiciel de suivi du résident, livret d'accueil...), et tenir à jour ces outils.	Recommandation levée Recrutement de 2 IDE et 1 AS en CDI en décembre
R.8	Des intervenants IDE intérimaires apparaissent dans le planning mensuel sans distinction par rapport au personnel salarié alors que 2 champs dédié à l'intérim sont renseignés.	Rec.8	Homogénéiser la présentation des intervenants intérimaires dans les plannings distinctement des personnels salariés.	Recommandation maintenue Transmettre les plannings de juin 2024 3 mois 6 mois
R.9	La maquette organisationnelle UVP renseignée par l'établissement dans le fichier « Questionnaire RH » : 6 AS de jour/3 AS nuit/2 IDE/4 ASL ne reflète pas l'organisation du personnel au sein de l'UVP au mois de juin 2023.	Rec.9	Expliquer le différentiel constaté à l'ARS	Recommandation levée La maquette organisationnelle renseignée correspond à 7j/7

R.10	Les actions internes pour l'année 2022 ne sont pas recensées. Les desideratas exprimés par les personnels ne sont pas exprimés. Le plan de formation institutionnel prévisionnel et réalisé n'est pas formalisé, ni structuré.	Rec. 10	Recenser les besoins en formation des personnels de l'EHPAD, et établir un plan prévisionnel de formation, puis un plan des formations effectuées internes comme externes.	Recommandation maintenue 3 mois 6 mois
-------------	--	--------------------	--	--