

INSPECTION DE L'EHPAD « RESIDENCE DU FRENE » A HENON

DU 29 MARS 2024

TABLEAUX DE SYNTHESE DES PRESCRIPTIONS ET DES RECOMMANDATIONS APRES PROCEDURE CONTRADICTOIRE

TABLEAU 1 : SYNTHESE DES PRESCRIPTIONS

N° Prescription (N° Écart et/ou remarques)	Contenu	Fondement juridique	Délai mise en œuvre	Eléments de preuve à fournir	Maintenue ou non maintenue ou maintenue partiellement Après analyse des éléments reçus	Eléments d'analyse de l'équipe d'inspection
Prescription n°1 (Remarques n° 1, 2, 3, 4 et 8)	Améliorer le pilotage de l'établissement en : - Complétant la procédure relative à la permanence de direction ; - Mettant en place des réunions de service régulières.	Recommandations ANESM : « Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance - Décembre 2008 »	6 mois	-Procédure sur la permanence de la fonction de direction incluant un planning prévisionnel mensuel/annuel des astreintes -Réunions de service : préciser la périodicité et la qualification des participants	Maintenue en partie	La mission prend acte des éléments de preuve, satisfaisants, apportés par l'établissement concernant la fiche de poste de la directrice et les délégations accordées à la directrice. En revanche, la procédure relative à la permanence de la fonction de direction, imprécise, doit être complétée : -En semaine (horaires de journée de 9h à 17h30) : préciser l'organisation en cas d'absence de la directrice ; -Permanence le week-end, la nuit et les jours fériés : Préciser les modalités d'organisation des astreintes et la personne à contacter en priorité sur la base d'un planning prévisionnel mensuel/ annuel des astreintes. Aucun élément de réponse n'a été communiqué sur la mise en place des réunions de service régulières. La prescription est donc maintenue partiellement avec demande des éléments de preuve ci-contre.

N° Prescription (N° Écart et/ou remarques)	Contenu	Fondement juridique	Délai mise en œuvre	Éléments de preuve à fournir	Maintenue ou non maintenue ou maintenue partiellement Après analyse des éléments reçus	Éléments d'analyse de l'équipe d'inspection
Prescription n°2 (Écart n°1)	Rechercher un médecin coordonnateur afin de respecter la réglementation.	Article D 312-156 du CASF			Non Maintenue	La mission prend acte qu'une offre de recrutement d'un médecin coordonnateur a été publiée le 1 ^{er} juillet 2024 La mission ne maintient donc pas la prescription.
Prescription n°3 (Écart n°2 et remarque n°6)	Elaborer le projet d'établissement puis le soumettre à l'approbation du conseil d'administration et à la consultation du CVS : - Intégrer dans le projet d'établissement un plan détaillant les modalités d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique ; - Intégrer dans le projet d'établissement les modalités de son suivi et de son évaluation (Plan d'actions et fiches action, tableau de bord de suivi...) ; - Favoriser son appropriation par les personnels.	Article L 311-8 du CASF Article D 312-160 du CASF	12 mois	Nouveau projet d'établissement	Maintenue	Aucun élément de réponse n'a été apporté par l'établissement à ce stade. La mission maintient la prescription en demandant la production du projet d'établissement de l'EHPAD dans le délai de 12 mois.
Prescription n°4 (Ecart n°3 et remarque n°7)	- Actualiser et compléter le règlement de fonctionnement ; le soumettre à la validation du conseil d'administration après consultation du CVS puis l'afficher dans les locaux ; - Favoriser son appropriation par les personnels.	Articles L 311-7 et R 311-33 et suivants du CASF	6 mois	Nouveau règlement de fonctionnement	Maintenue	Aucun élément de réponse n'a été apporté par l'établissement. La mission maintient la prescription en demandant la production du règlement de fonctionnement dans le délai de 6 mois.

N° Prescription (N° Écart et/ou remarques)	Contenu	Fondement juridique	Délai mise en œuvre	Éléments de preuve à fournir	Maintenue ou non maintenue ou maintenue partiellement Après analyse des éléments reçus	Éléments d'analyse de l'équipe d'inspection
Prescription n°5 (Ecart n°4 et remarque n°9)	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une organisation permettant de vérifier les aptitudes du personnel de l'établissement à exercer auprès de personnes vulnérables, dans le respect de la réglementation ; - Assurer une conservation maximum de 3 mois des bulletins de casier judiciaire dans les dossiers des personnels tel que le recommande la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL). 	Article L 133-6 du CASF Recommandation CNIL	3 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la fiche type mise en place pour chaque agent - Eventuel tableau de suivi des extraits de casier judiciaire du personnel 	Maintenue	<p>La mission prend acte des éléments de réponse très succincts apportés sur le dispositif mis en place et demande la production des éléments de preuve ci-contre.</p> <p>La prescription est donc maintenue avec demande des éléments de preuve ci-contre.</p>
Prescription n°6 (Remarques n°14 à 18)	<p>Améliorer le dispositif de gestion des risques en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poursuivant l'actualisation des protocoles, procédures et conduites à tenir disponibles et faciliter leur accessibilité, connaissance et appropriation par l'ensemble des personnels ; - Mettant en place un dispositif d'analyse de pratiques professionnelles au sein de l'établissement. 	<p>Recommandation ANESM "Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance"- Décembre 2008</p> <p>Recommandation ANESM : la bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre Juillet 2008</p>	12 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des protocoles actualisés et des nouveaux protocoles élaborés ; - Calendrier des réunions d'analyse de pratiques professionnelles ; 	Maintenue en partie	<p>La mission prend acte des éléments de preuve, satisfaisants, apportés sur le dispositif de soutien psychologique, la mise en place d'une commission de gestion des événements indésirables et la procédure de gestion des réclamations.</p> <p>En revanche, aucun élément n'est apporté sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'actualisation des protocoles et l'élaboration de nouveaux protocoles ; - la mise en place d'un dispositif d'analyse de pratiques professionnelles. <p>La prescription est donc maintenue partiellement avec demande des éléments de preuve ci-contre.</p>

TABLEAU 2 : SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS

N° Recommandation (N° Remarque)	Contenu	Référentiels
Recommandation n°1 (Remarque n°5)	Revoir l'organigramme afin de le rendre plus précis et plus cohérent.	
Recommandation n°2 (Remarque n° 10)	Mettre en cohérence les documents fournis (tableau de effectifs, organigramme) avec l'organisation au quotidien décrite dans les fiches de poste/ de tâche concernant le fonctionnement de la cantine scolaire.	
Recommandation n°3 (Remarque n°11)	Formaliser précisément les missions et responsabilités de chaque professionnel de l'établissement à travers des fiches de poste actualisées, nominatives, datées et signées dans le respect des recommandations de bonnes pratiques de l'HAS.	Recommandations ANESM/HAS "Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance"- Décembre 2008
Recommandation n°4 (Remarque n°12)	Elaborer un plan de formation continue à destination de l'ensemble des personnels.	
Recommandation n°5 (Remarque n°13)	Mettre en place au sein de l'établissement une formation spécifique portant sur la thématique de la maltraitance et associant professionnels de l'établissement, bénévoles et intervenants libéraux en prenant en compte les recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM/HAS.	Recommandations HAS/ANESM « Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance » - Décembre 2008