

**DIRECTION GENERALE**

Département Inspection Contrôle

Affaire suivie par : ##### #####

Et : ##### #####

EHPAD Bon Accueil  
4 rue du bon accueil  
53200 CHEMAGE

Madame #####, directrice.

[ars-pdl-pcehpad@ars.sante.fr](mailto:ars-pdl-pcehpad@ars.sante.fr)

Réf. : M2022\_00998

Nantes, le lundi 03 avril 2023

Madame la directrice,

J'ai l'honneur d'accuser réception des observations que vous avez formulées, dans le cadre de la procédure contradictoire, relatives au rapport initial de contrôle et aux demandes de mesures correctives envisagées.

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, le **rappor final de contrôle** assorti des demandes de mesures correctives définitives. Les délais de mise en œuvre de ces mesures commenceront à courir à compter de la date de réception du présent document.

Enfin, je vous demande de transmettre dans un délai d'un an l'état final de réalisation des demandes de mesures correctives auprès du Département Inspection Contrôle ([ars-pdl-pcehpad@ars.sante.fr](mailto:ars-pdl-pcehpad@ars.sante.fr)) en vue de l'instruction du suivi de ce contrôle sur pièces.

Je vous prie d'agréer, Madame la directrice l'expression de ma considération distinguée.

P/ Le Directeur Général,  
Le Conseiller auprès de la Direction Générale

##### #####

**Contrôle sur pièces le 22/12/2022**

Nom de l'EHPAD	EHPAD BON ACCUEIL		
Nom de l'organisme gestionnaire	CCAS DE CHEMAZE		
Numéro FINESS géographique	530029313		
Numéro FINESS juridique	530031244		
Commune	CHEMAZE		
Statut juridique	EHPAD Public	Territorial	
Capacité de l'établissement - Article L 313-22 du CASF		Autorisée	Installée
Capacité Totale	39		
	HP	38	38
	HT	1	1
	PASA		
	UPAD		
	UHR		
PMP Validé	201		
GMP Validé	638		
<b>Demandes de mesures correctives envisagées - Rapport initial</b>			
	Priorité 1	Priorité 2	Total
Nombre de prescriptions	4	6	10
Nombre de recommandations	11	26	37
<b>Demandes de mesures correctives retenues - Rapport final</b>			
	Priorité 1	Priorité 2	Total
Nombre de prescriptions	4	6	10
Nombre de recommandations	11	26	37

**Instruction du rapport de contrôle : ##### ##### - Chargée de contrôle/Personne qualifiée**

**Signature du rapport de contrôle : ##### ##### - Inspecteur de l'action sanitaire et sociale**

TABLEAU DES DEMANDES DE MESURES CORRECTIVES

N° de question	Demandes de mesures correctives			Réception (date réception, 6 mois, en)	Réponse EMPAD contradictoire	Réponse ARS	Mesure correctives retenues
		Mesure 1	Mesure 2				
<b>1 - GOUVERNANCE</b>							
1.7	Pendant les périodes d'absence du directeur, élaborer et publier par note de service les modalités de fonctionnement de la direction.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.9	Actualiser le projet d'établissement dans le cadre d'une démarche participative (article L 311-8 du CASF).	2		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.11	Organiser des réunions de l'équipe de direction		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.12	Réunir le Conseil de la Vie Sociale trois fois par an conformément à la réglementation. (article D 311-16 du CASF)	2		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.13	Structurer les temps d'échange des professionnels et les formaliser (comptes rendus, planning prévisionnel...)		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.15	Formaliser des fiches de tâches		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.16	Proposer aux professionnels une prestation d'analyse de la pratique par un psychologue extérieur à l'établissement.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.19	Le gestionnaire de l'établissement doit garantir que le médecin coordinateur doit être titulaire d'un diplôme d'études spécialisées complémentaires de gériatrie, d'un diplôme d'études spécialisées de gériatrie ou de la capacité de gérontologue ou d'un diplôme d'université de médecin coordinateur d'établissement (échelle de qualification) et être titulaire d'au moins deux certificats de compétences professionnelles, ou, à défaut, d'une attestation de formation continue conformément à l'Art. D312-157 du CASF.	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.21	Clarifier le fonctionnement hiérarchique des RSE et des FAS différentes. Engager une réflexion institutionnelle sur la création d'un poste d'POEC ou identifier précisément les fonctions de coordination des soins dans les fiches de poste des infirmières.	1		Dès réception du présent rapport (échéance de moyens)	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.25	Formaliser un protocole de prévention, de signallement et de traitement des situations de maltraitance et organiser son appropriation par le personnel.	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.26	Mettre en place une procédure écrite de signallement et de traitement des événements indésirables et s'assurer de son appropriation par le personnel.	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.27	Limiter la température de l'eau mise à disposition des résidents pour les douches à 38-40°C par la mise en place d'un mitigeur thermostatique non déroulant facilement.	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.28	Organiser une traçabilité et une analyse des EI incluant des RETEX		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.29	Prévoir un dispositif de recueil, de traitement et d'analyse des réclamations écrites et orales des usagers et des familles.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.30	Formaliser un plan d'amélioration continue de la qualité (PACCQ) et procéder à son actualisation au moins chaque année.		2	1 an	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.31	Désigner un correspondant qualité au sein de l'établissement.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.32	Elaborer le rapport d'activité en y intégrant des éléments sur l'état d'avancement sur la démarche qualité (Art. D 312-203 §1 du CASF).		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.33	Réaliser des enquêtes de satisfaction globales, au moins tous les deux ans, y compris auprès des familles.		2	1 an	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
1.34	Actualiser le plan bleu		2		1 an	Aucun document transmis	Meilleure maintenue
1.35	Formaliser le DUERP (Art L 4121-3 et R 4121-1 du code du travail).		2		1 an	Aucun document transmis	Meilleure maintenue
<b>2 - RESOURCES HUMAINES</b>							
2.1	Elaborer une procédure relative aux modalités d'accompagnement des nouveaux salariés et des stagiaires		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
2.2	Mettre en place un dispositif d'accompagnement des nouveaux agents organisant plusieurs jours de doublure (tutage).		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
2.7	Organiser une supervision des soins afin de limiter les risques liés aux déssins de tâches.	1		Dès réception du présent rapport	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
2.10	Recruter un psychologue et avoir une réflexion institutionnelle sur le recrutement d'un poste d'accompagnante.		2	6 mois	L'établissement a fourni des éléments complémentaires en indiquant que l'établissement a signé un accord codic avec le CHU d'Angers de l'Institut Gontier en 2020. L'établissement déclare avoir des interventions régulières de l'équipe mobile de gériatrie, de l'équipe de soins palliatifs et de l'infirmière du CIMP. L'établissement indique par ailleurs qu'il compte tenir de l'aspect budgétaire et du partenariat existant, le recrutement d'un psychologue n'est pas prioritaire.  Il est pris acte des précisions apportées. Néanmoins, le planneur met en place avec le CHU de Paris un suivi de présence d'un psychologue dans l'établissement, dont les missions peuvent concerner l'accompagnement des résidents, mais aussi le lien avec les familles. Il est proposé de maintenir la demande de mesure corrective dans l'attente de sa réalisation effective. A noter pour information que le poste de psychologue relève de la section dépendance.		Meilleure maintenue
2.14	Formaliser les entretiens professionnels des agents, selon une fréquence à minima bimestrielle		2	1 an	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
2.15	Structurer un plan pluri-anuel de formation		2	1 an	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
2.16	Mettre en place un plan de formation pluriannuel intégrant une formation sur la biennalité destinée à tout le personnel.		2	1 an	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
2.17	Mettre en place un plan de formation pluriannuel intégrant des formations sur les troubles psychocomportementaux à destination prioritairement du personnel de soin.		2	1 an	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
<b>3 - ADMISSION ET ACCOMPAGNEMENT</b>							
3.1	Formaliser une procédure d'admission (rapport des critères d'admission, virage de pré-admission, premier rendez-vous d'informations...) et d'accueil prévoyant notamment l'organisation de la journée d'accès.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.2	Veiller à l'organisation d'une visite de la personne à son domicile ou dans l'établissement de santé ou elle est hospitalisée		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.5	Former et réaliser une évaluation périodique standardisée lors de l'admission du résident, de façon pluridisciplinaire en vue du repérage des risques de perte d'autonomie et de l'élaboration du projet de soins du résident (procédure EGS à formaliser). Art R 312-158 du CASF.	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.6	Réaliser une évaluation standardisée des risques psychologiques au décours de l'admission (tests neuropsychologiques).	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.7	Réaliser une évaluation standardisée des risques de chute, au décours de l'admission.	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.8	Réaliser une évaluation standardisée des risques bucco-dentaires, au décours de l'admission.	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.9	Prévoir dans le règlement de fonctionnement les modalités d'accès au dossier administratif et médical.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.10	Formaliser une annexe au contrat de séjour pour les personnes ayant des restrictions à leurs libertés d'aller et venir, conformément aux dispositions de l'Art. R 311-6 à 3 R 311-9 du CASF	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.11	Mettre en place une organisation permettant à chaque résident de bénéficier d'un projet personnalisé réactualisé annuellement (l. 311-3,7 du CASF)	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.12	Formaliser une procédure d'élaboration des projets personnalisés.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.13	Formaliser un avenant annuel au contrat de séjour reprenant les principaux objectifs du projet personnalisé.	2		1 an	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.14	Formaliser une procédure d'élaboration des plans de soins.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.16	Proposer une douche ou un bain au moins une fois par semaine.	1		Dès réception du présent rapport	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.17	Professionnaliser la fonction d'animateur.		2	1 an	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.18	Élaborer le projet d'animation et formaliser le suivi des activités.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.19	Organiser pour les résidents un minimum d'animations le weekend.		2	6 mois	L'établissement a transmis des informations complémentaires en indiquant que le budget ne permet pas de doubler les moyens en personnel.  Il est pris acte des précisions apportées. Néanmoins, il convient de préciser que la fonction d'animateur peut être réalisée par plusieurs personnes en alternance.		Meilleure maintenue
3.24	Mettre en place une commission des menus ouverte à tous les résidents souhaitant y participer.		2	6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.25	Avoir une réflexion institutionnelle afin de réduire le délai de jeûne.	1		6 mois	Aucun document transmis		Meilleure maintenue
3.26	Proposer aux résidents une collation nocturne et la formaliser dans le plan de soins.	1		Dès réception du présent rapport	Aucun document transmis		Meilleure maintenue