

## EHPAD La Croix Rouge Russe

### Tableau des mesures administratives définitives

Le rapport rédigé par la mission d'inspection fait état de constats. Ceux-ci sont formulés dans le corps du rapport en « **écarts** » qui traduisent une non-conformité à une référence juridique opposable à l'inspecté et en « **remarques** » qui traduisent des dysfonctionnements porteurs de risques. Les propositions de mesures correctives se déclinent suivant la terminologie suivante :

	Existence d'un risque majeur	Absence de risque majeur
<b>Ecart</b>	Proposition d' <b>injonction</b> en lien avec un dispositif de suites codifié.	Proposition de <b>prescription</b>
<b>Remarque</b>	Proposition d' <b>injonction</b> en lien avec un dispositif de bonnes pratiques adossé aux données acquises de la science.	Proposition de <b>recommandation</b>

**Pour rappel** : conformément à l'article L313-14 du code de l'action sociale et des familles (CASF) lorsque les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil méconnaissent les dispositions du présent code ou présentent des risques susceptibles d'affecter la prise en charge des personnes accueillies ou accompagnées ou le respect de leurs droits, l'autorité compétente en vertu de l'article L. 313-13 peut enjoindre au gestionnaire d'y remédier, dans un délai qu'elle fixe.

Cette injonction peut inclure des mesures de réorganisation ou relatives à l'admission de nouveaux bénéficiaires et, le cas échéant, des mesures individuelles conservatoires, en application du code du travail ou des accords collectifs.

**Nota bene** : les délais de mise en œuvre indiqués dans le tableau courent à compter de la réception par l'inspecté, d'un courrier actant la fin de la période contradictoire et le début de la mise en œuvre des décisions.

## Prescriptions

Prescription	Libellé	Référence au rapport	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché		Maintien / levée / modification de la mesure
1	Sécuriser la fonction soignante en recrutant du personnel diplômé et mettant en place un dispositif de veille et de suivi du turn-over, en analysant leurs causes et en élaborant un plan d'actions correctives. Une attention particulière concernant la politique RH devra être portée à l'attractivité des salaires, aux plannings (amplitude ; temps de coupure) et aux dispositifs de formation et de montée en compétence.	Ecart n°8	6 mois		<p><b>Prescription maintenue</b></p> <p>En cours de réalisation.</p>

## Recommandations

Recommandations	Libellé	Référence au rapport	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché		Maintien / levée / modification de la mesure
1	Recruter une IDEC.	Remarque n°1	6 mois		<b>Recommandation maintenue</b>
2	Transmettre le livret d'accueil du résident.	Remarque n°2	A réception du rapport		<b>Recommandation levée</b>

Recommandations	Libellé	Référence au rapport	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché		Maintien / levée / modification de la mesure
3	Indiquer sur la fiche de déclaration de dysfonctionnement la possibilité de déclarer un événement anonymement.	Remarque n°3	3 mois		<b>Recommandation maintenue</b>
4	Formaliser le plan d'action portant sur la maîtrise des risques et l'amélioration continue de la qualité des prises en charges et prestation.	Remarque n°4	3 mois		<b>Recommandation maintenue</b>
5	Mettre en place un plan de formation du personnel à la déclaration.	Remarque n°5	3 mois		<b>Recommandation maintenue</b>
6	Mettre à jour le livret d'accueil du personnel nouvel arrivant.	Remarque n°6	6 mois		<b>Recommandation maintenue</b>
7	Transmettre le planning de jour du mois M-1 prévisionnel et réalisé, en indiquant l'ensemble des légendes nécessaires à leur interprétation.	Remarque n°7	<del>Dans le cadre de la procédure contradictoire</del> <b>1 mois</b>		<b>Recommandation maintenue</b>  Les documents transmis ne comprennent à nouveau pas les légendes et codes horaires ainsi que le planning de jour du mois M-1.