

Agence régionale de santé d'Ile-de-France  
Délégation départementale des Yvelines

EHPAD La Roseraie  
11 Rue Paul Démange  
78290 Croissy-sur-Seine

Affaire suivie par : [REDACTED]  
Courriel : [ars-dd78-delegue-departemental@ars.sante.fr](mailto:ars-dd78-delegue-departemental@ars.sante.fr)  
[ars-dd78-dpt-medico-social@ars.sante.fr](mailto:ars-dd78-dpt-medico-social@ars.sante.fr)  
& [ars-idf-inspection-ehpad@ars.sante.fr](mailto:ars-idf-inspection-ehpad@ars.sante.fr)

Téléphone : [REDACTED]

Saint-Denis, le 15 avril 2022

Lettre recommandée avec AR  
N°

Madame la Directrice,

Un contrôle sur pièces a été réalisé concernant l'EHPAD La Roseraie située 11 Rue Paul Démange à 78290 Croissy-sur-Seine (N° FINESS 780802468) le 24/02/2022, au titre du programme d'inspection des EHPAD engagé par la Ministre déléguée chargée de l'Autonomie auprès du Ministre des Solidarités et de la Santé.

Dans le cadre de la procédure contradictoire, en application des articles L. 121-1 et L. 122-1 du code des relations entre le public et l'administration, je vous ai adressé le 11/03/2022 le rapport que m'a remis la mission de contrôle, ainsi que les prescriptions et recommandations que j'envisageais de vous notifier.

Dès réception, vous avez confirmé à mes services avoir bien pris en compte les observations et avez indiqué transmettre dans les plus brefs délais un plan d'action détaillé reprenant les 10 recommandations et 2 prescriptions mentionnées, ce dont je vous remercie.

Le 22/03/2022, vous avez transmis à mes services le plan d'action annoncé ainsi que les documents et éléments de réponse. Ces éléments portaient notamment sur :

- La signature des contrats manquants avec les professionnels de santé libéraux intervenant au sein de l'EHPAD et leur transmission à l'ARS :
  - Vous indiquez que cette action est en cours.
- La remise en place de la commission de coordination gériatrique chargée d'organiser l'intervention de l'ensemble des professionnels salariés et libéraux au sein de l'établissement :
  - Vous indiquez que cette action est en cours.
- La révision de l'organigramme détaillé pour les agents de l'établissement en faisant apparaître les liens hiérarchiques et mentionnant l'ensemble des catégories de professionnels présentes dans l'établissement conformément à l'art D 312-155-0 du CASF :
  - Vous avez transmis un organigramme mis à jour au regard de la recommandation. Celui-ci est conforme aux attentes. L'établissement devra néanmoins veiller à ce que les fonctions des personnels apparaissant dans l'organigramme soient cohérentes avec les fonctions inscrites dans le tableau RH CDI (cf : [REDACTED] désignée respectivement comme [REDACTED]; [REDACTED] désignée comme [REDACTED])

- La révision du document interne précisant la procédure astreinte et la présence des responsables ainsi que la transmission du calendrier des personnels responsables présents ;
  - o Vous avez transmis la procédure de permanence et d'astreinte, mise à jour le 17/03/2022.  
Il est noté qu'elle ne mentionne pas de numéro pour les relais téléphoniques durant les périodes d'astreinte et pour le directeur « binôme ».
  - o Vous n'avez pas communiqué le calendrier de l'ensemble des personnels responsables présents (semaine/WE & jours fériés) et directeur binôme
- La transmission de la délégation de signature du directeur de l'EHPAD à ses collaborateurs :
  - o Vous indiquez que cette action est en cours.
- La personnalisation du livret d'accueil du nouveau salarié à l'établissement et la révision de la procédure de prise de poste (intégration, tuilage, suivi par un pair pendant les 1ers jours, procédure de prise de poste, formation à la prise de poste, communication de documents) :
  - o Vous avez transmis à mes services le « Livret d'accueil personnel – Roseraie » et « l'annexe du livret d'accueil procédure "accueil et intégration d'un nouveau salarié" ». Cette procédure a été mise à jour le 21/03/2022. Toutefois, des manques de précisions sont notées concernant le tuilage et le suivi par un pair
- La clarification du tableau des CDI/CDD/intérim :
  - o Vous indiquez que cette action est en cours. Toutefois, il est à noter que les tableaux RH des CDD et CDI ont déjà fait l'objet d'un complément d'informations.
- La réflexion en équipe pluridisciplinaire sur les temps de transmission jour/nuit :
  - o Vous avez fourni à mes équipes un extrait du plan de soin concernant les transmissions. D'après cet extrait, vous prévoyez des transmissions orales:
    - Entre IDE du matin et AS de nuit : de 7H à 7H15
    - Entre IDE du soir et AS de nuit : de 20H à 20H15
    - Entre IDE d'étage et AS d'étage : de 15H à 15H30
  - o Vous identifiez également deux axes d'amélioration :
    - Organiser un temps de transmission en AS de jour et AS de nuit de l'unité protégée
    - Organiser et formaliser un temps de transmission entre IDE et AS le matin
- La révision du process de saisie des entrées et sorties des résidents, en lien avec le registre (incohérences de dates constatées)
  - o Vous avez transmis la procédure de saisie entrée-sortie ainsi qu'un extrait du registre.  
Toutefois, pour les trois incohérences constatées p 22 du rapport, aucune modification n'apparaît dans le registre. Vous voudrez bien nous communiquer les éléments rectificatifs.
- L'adaptation de la procédure de préadmission et d'admission des résidents du groupe UNIVI à l'EHPAD La Roseraie en définissant le rôle de chacun :
  - o Vous avez transmis la procédure d'admission et de préadmission. Il est à noter que cette procédure a été mise à jour le 10/03/2022 et intègre le rôle de chaque professionnel dans l'admission du nouveau résident.
- La formalisation de la commission d'admission
  - o Vous avez transmis le protocole de la commission d'admission.
- L'organisation du suivi buccodentaire des résidents (partenariat, télé-dentisterie, ...)
  - o Vous avez transmis à mes services le PROJET DE SOIN : SANTE BUCCO-DENTAIRE
  - o Vous identifiez par ailleurs : 3 axes d'amélioration :
    - Augmenter le personnel formé aux soins bucco dentaires (à noter que le nombre de professionnels formés n'a pas été transmis)
    - Avoir une évaluation plus systématique des soins apportés aux résidents (audit trimestriel)
    - Avoir une intervention au moins 2 fois par an d'un chirurgien-dentiste sur la résidence pour plusieurs résidents (dépistage et soin)

- La transmission à l'ARS d'un tableau de bord de suivi des évènements indésirables, comprenant leur analyse et le plan d'action qui en découle.
  - Vous avez transmis à mes services le tableau des évènements indésirables à déclarations obligatoires, et simples.

Aussi, je vous notifie à titre définitif **2 prescriptions et 4 recommandations**.

J'appelle votre attention sur la nécessité de transmettre à la délégation départementale des Yvelines les éléments de preuve documentaire permettant la levée définitive de ces décisions.

Un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif dans les deux mois suivant la réception de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application *Télérecours citoyens* accessible par le site <https://citoyens.telerecours.fr>

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

Po

La Directrice générale  
de l'Agence régionale de santé  
d'Île-de-France

Agence Régionale de Santé d'Île-de-France  
La Directrice Générale Adjointe  
Amélie VERDIER

Sophie MARTINON

**Annexe :** Décision définitive concernant les mesures correctrices à mettre en place pour faire suite à l'inspection réalisée au sein de l'EHPAD La Roseraie le 24/02/2022.

Prescription envisagée	Texte de référence	Réf rapport	Réponse apportée par l'établissement dans le cadre de la procédure contradictoire	Décision au terme de la procédure contradictoire
1 Signer les contrats manquants avec les professionnels de santé libéraux intervenant au sein de l'EHPAD et les transmettre à l'ARS.	L_ 314-12, CASF (arrêté du 30/12/2010)	Page 12	You indiquez que cette action est en cours.	→ <b><u>Prescription maintenue</u></b> Délai de mise en œuvre : 4 mois
2 Remettre en place la commission de coordination gériatrique chargée d'organiser l'intervention de l'ensemble des professionnels salariés et libéraux au sein de l'établissement.	D312-158 CASF	Page 26	You indiquez que cette action est en cours.	→ <b><u>Prescription maintenue</u></b> Délai de mise en œuvre : 4 mois

Recommandation	Texte de référence	Réf rapport	Réponse apportée par l'établissement dans le cadre de la procédure contradictoire	Décision au terme de la procédure contradictoire
<b>1</b> Revoir l'organigramme détaillé pour les agents de l'établissement en faisant apparaître les liens hiérarchiques et mentionner l'ensemble des catégories de professionnels présentes dans l'établissement conformément à l'art D 312-155-0 du CASF	Art D 312-155-0 du CASF	Page 9	You avez transmis un organigramme mis à jour au regard de la recommandation. Celui-ci est conforme aux attentes.	→ <b>Recommandation levée</b> L'établissement devra néanmoins veiller à ce que les fonctions apparaissant dans l'organigramme soient cohérentes avec les fonctions inscrites dans le tableau RH CDI
<b>2</b> Revoir la forme du document interne précisant la procédure astreinte et la présence des responsables ; Etablir et transmettre le calendrier des personnels responsables présents;		Page 9	You avez transmis la procédure de permanence et d'astreinte, mise à jour à le 17/03/2022.  La procédure d'astreinte devra également être complétée par les éléments de contact	→ <b>Recommandation levée sur le premier point</b> → <b>Recommandation maintenue sur le deuxième point.</b>
<b>3</b> Etablir et transmettre la délégation de signature du directeur de l'EHPAD à ses collaborateurs	D. 312-176-5 CASF L315-17 CASF D315-67 à 71 CASF Circulaire DGAS/ATTS/4D n°2007-179 du 30/04/2007	Page 9	You indiquez que cette action est en cours.	→ <b>Recommandation maintenue</b>
<b>4</b> Personnaliser le livret d'accueil du nouveau salarié à l'établissement et revoir la procédure de prise de poste (intégration, tuiage, suivi par un pair pendant les 1ers jours, procédure de prise de poste, formation à la prise de poste, communication de documents).	HAS, 20081	Page 10	You avez transmis à mes services le « Livret d'accueil personnel – Roseraie » et « l'annexe du livret d'accueil procédure "accueil et intégration d'un nouveau salarié" ». Cette procédure a été mise à jour le 21/03/2022.	→ <b>Recommandation levée</b> Des précisions devront néanmoins être apportées sur le tuiage et l'accompagnement pendant les premiers jours d'intégration

<sup>1</sup> HAS, ex-ANESM « Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance », 2008

Recommandation	Texte de référence	Réf rapport	Réponse apportée par l'établissement dans le cadre de la procédure contradictoire	Décision au terme de la procédure contradictoire
<b>5</b> Clarifier le tableau des CDI/CDD/intérim	D. 312-155-0 II11 du CASF	Page 14 à 18	You indicatez que cette action est en cours.	→ <b>Recommandation maintenue</b>
<b>6</b> Mener une réflexion en équipe pluridisciplinaire sur les temps de transmission jour/nuit			<p>You avez fourni à mes équipes un extrait du plan de soin concernant les transmissions. D'après cet extrait, vous prévoyez des transmissions orales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entre IDE du matin et AS de nuit : de 7H à 7H15</li> <li>▪ Entre IDE du soir et AS de nuit : de 20H à 20H15</li> <li>▪ Entre IDE d'étage et AS d'étage : de 15H à 15H30</li> </ul>	<p>→ <b>Recommandation maintenue dans l'attente de la réorganisation sur les temps de transmission</b></p>
			<p>You identifiez également deux axes d'amélioration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser un temps de transmission en AS de jour et AS de nuit de l'unité protégée</li> <li>▪ Organiser et formaliser un temps de transmissions entre IDE et AS le matin</li> </ul>	
<b>7</b> Revoir le process de saisie des entrées et sorties des résidents, en lien avec le registre (incohérences de dates constatées)		Page 22	You avez transmis la procédure saisie entrée-sortie ainsi qu'un extrait du registre.	<p>→ <b>Recommandation levée</b></p> <p>Toutefois, pour les trois incohérences constatées p 22 du rapport aucune modification n'apparaît dans le registre. Vous voudrez bien nous communiquer les éléments rectificatifs</p>
<b>8</b> Adapter la procédure de pré-admission et d'admission des résidents du groupe UNIVI à l'EHPAD La Roseraie en définissant le rôle de chacun. Formaliser la commission d'admission	Annexe 2-3-112 / D. 312-159-2 CASF et D. 312-158 CASF R. 311-33 à -37 CASF (RF) D312-158 CASF	Page 22 Page 25	You avez transmis la procédure d'admission et de préadmission. Il est à noter que cette procédure a été mise à jour le 10/03/2022 et intègre le rôle de chaque professionnel dans l'admission du nouveau résident.	<p>→ <b>Recommandation levée</b></p>

Recommendation	Texte de référence	Réf rapport	Réponse apportée par l'établissement dans le cadre de la procédure contradictoire	Décision au terme de la procédure contradictoire
<b>9</b> Organiser le suivi buccodentaire des résidents (partenariat, télé-dentisterie, ... )	D312-155-3 al 9 CASF	Page 25	<p>           Vous avez transmis à mes services le PROJET DE SOIN : SANTE BUCCO-DENTAIRE            Vous identifiez par ailleurs : 3 axes d'amélioration         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmenter le personnel formé aux soins bucco dentaires (à noter que le nombre de professionnels formés n'a pas été transmis)</li> <li>▪ Avoir une évaluation plus systématique des soins apportés aux résidents (audit trimestriel)</li> <li>▪ Avoir une intervention au moins 2 fois par an d'un chirurgien-dentiste sur la résidence pour plusieurs résidents (dépistage et soin)</li> </ul>	<p> <b>→ Recommandation levée</b>            Toutefois, il est recommandé à l'établissement de poursuivre sa démarche d'amélioration du suivi buccodentaire des résidents, en répondant aux trois axes définis.            Cet axe sera un axe identifié dans le cadre du CPOM à venir.         </p>
<b>10</b> Etablir et transmettre à l'ARS un tableau de bord de suivi des événements indésirables, comprenant leur analyse et le plan d'action qui en découle.		Page 27	<p>           Vous avez transmis à mes services le tableau des événements indésirables à déclarations obligatoires, et simples.         </p>	<p> <b>→ Recommandation levée</b>            Ces tableaux sont constitués de plusieurs colonnes : Catégorie, Typologie, Équipe actuellement en charge, Description des faits, Conséquences, Mesures immédiates (actions curatives), Etat d'avancement, Actions correctives transmises au déclarant, Commentaires internes au traitement, Gravité, Nom des instances, Date des instances, Déclarations obligatoires, Type, Déclarations obligatoires, Date, Date de clôture, Personne ayant clôturé.         </p>