

Num.	Questions	Fichiers déposés O / N	Analyse	Ecart / Remarques	Conclusion: Prescriptions / Recommandations envisagées	Réponse de l'établissement	Nom de fichiers (nouveau dépôt)
L'établissement respecte-t-il les règles de comptabilisation liées aux différents modes de tarification ?							
1.1	Merci de fournir la liste des effectifs affectés sur la section soins et leurs répartitions tarifaires 2023.	En partie	<p>L'établissement a transmis un fichier excel, présentant les fonctions des salariés, leurs ETP totaux et leurs pourcentages d'affectation sur la section soins ainsi que leurs coûts de poste globaux.</p> <p>Les affectations sont conformes avec le CASF mais ne correspondent pas exactement à l'annexe TER 2023 car cette dernière n'est pas correctement renseignée. En effet pour chaque catégorie de personnel, les anomalies sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans la catégorie Direction - Administration, l'ensemble des données est regroupé sur la ligne Autre personnel de direction ou administration. - Dans la catégorie Cadre - Soins - Services généraux - Diététiciens, l'ensemble des données est regroupé sur la ligne Autre personnel de cuisine - Services généraux. - Dans la catégorie Aides soignants, l'ensemble des données est regroupé sur la ligne Autre personnel infirmier. - Dans la catégorie Infirmiers, l'ensemble des données est regroupé sur la ligne Autre personnel infirmier. - Dans la catégorie Autres auxiliaires médicaux, l'ensemble des données est regroupé sur la ligne Autre personnel paramédical alors qu'elles concernent également 2,72 ETP de pharmaciens et préparateurs en pharmacie qui doivent être renseignés dans la bonne catégorie. 	<p>Remarque 1 : Les ETP des salariés et leurs coûts de poste ne sont pas correctement affectés dans l'annexe TER 2023.</p>	<p>Recommendation 1 : Affecter correctement et précisément les ETP des effectifs et leurs coûts de poste</p>	Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro.	La recommandation 1 est maintenue.
L'établissement maîtrise-t-il la fonction budgétaire et comptable ?							
2.1	Existe-t-il un organigramme identifiant les fonctions administratives et financières? Si oui, le transmettre.	NON	<p>L'établissement a transmis un organigramme sous format PDF daté et référencé qui détaille la direction, les services administratifs, les services logistiques et généraux et les équipes de soins.</p> <p>En revanche, il est précisé dans le document joint que le nombre d'ETP de l'équipe des IDE, des AS et des ASH s'élève à 133,5 ETP tandis que l'établissement a renseigné 144,33 ETP dans l'annexe TER.</p>	<p>Remarque 2 : Les ETP IDE, AS et ASH totaux ne sont pas cohérents. Les informations apportées sont différentes sur l'organigramme et dans le TER 2023</p>	<p>Recommendation 2 : Mettre en cohérence les informations dans les documents et indiquer les totaux ETP soins effectifs.</p>	Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro.	La recommandation 2 est maintenue.
2.2	Disposez-vous d'un document formalisant les déléguations de signature et de pouvoir (document unique de délégation) concernant les questions budgétaires et financières? Merci de transmettre le document s'il est disponible.	NON	<p>L'établissement a déposé un document "Décision N° 2023-01 DS Portant Délegation de de signature" daté du 15 septembre 2023 et signé. Il s'agit d'une délégation de signature entre la directrice par intérim de l'EHPAD et les personnes autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les deux cadres de l'administration hospitalière sur les volets de la délégation générale, la gestion budgétaire, comptable et financière (hors opérations d'investissements) et la gestion et animation des ressources humaines. - La pharmacienne pour la signature de tous les documents et la création de tous les bons de commande liés à la pharmacie. - La cadre supérieure de santé concernant les plannings afférents à ses services - L'assistante de direction, responsable du bureau des entrées, qualité, concernant tous les documents administratifs se rapportant au bureau des entrées ou au séjour des résidents. - L'ensemble des cadres de l'établissement concernant la signature de tout acte et document durant les gardes administratives présentant un caractère d'urgence. <p>Cette délégation précise qu'une limite de montant de 10 000 € est appliquée pour l'engagement des dépenses hors marché.</p> <p>De plus, ce document est une délégation de signature et non une délégation de pouvoir comme l'exige l'article D312-176-5 du CASF. Ne sont pas mentionnés notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou service. - la coordination avec les institutions et intervenants extérieurs <p>En conséquence, la délégation de pouvoir n'est pas formalisée dans la structure.</p>	<p>Ecart 1 : Le document présenté n'est pas une délégation de pouvoir ce qui n'est pas conforme avec les articles D312-176-5 et D312-176-10 du CASF.</p>	<p>Prescription 1 : Formaliser le DUD conformément à la réglementation, afin de garantir la continuité de la gestion de l'établissement et la clarté du rôle de chacun des agents.</p>	Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro.	La prescription 1 est maintenue.

2.3	Pouvez-vous transmettre le détail des habilitations informatiques liées à la chaîne budgétaire et financière, par exemple : -Professionnels ayant accès au logiciel comptable et à l'enregistrement des pièces comptables. - Professionnels ayant accès aux référentiels fournisseurs.	NON	<p>L'établissement a transmis un document sous format word non-référencé, non daté, non signé, qui désigne les professionnels ayant accès aux différents outils informatiques et comptables, à l'enregistrement des pièces comptables et aux référentiels fournisseurs en fonction des thématiques des dépenses, des recettes ou de la paie, sans préciser les noms.</p> <p>La directrice et l'attachée d'administration des services logistiques et généraux sont habilitées sur l'ensemble des 3 chaines ce qui n'est pas sécurisé.</p> <p>Selon les documents transmis, les habilitations informatiques ne font pas l'objet d'une procédure formelle et sécurisée.</p>	<p>Remarque 3 : Les habilitations informatiques ne font pas l'objet d'une procédure formelle et actualisée et présentent un risque pour la structure.</p>	<p>Recommendation 3 : Formaliser la procédure concernant les habilitations informatiques liées à la chaîne budgétaire et financière, et répartir nominativement les responsabilités.</p>	<p>Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro.</p>	<p>La recommandation 3 est maintenue.</p>
2.4	<p>Pouvez-vous nous transmettre votre procédure Achats ? A défaut de procédure répondre aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quels professionnels sont autorisés à passer des commandes (précisez l'existence ou non de paliers selon les montants engagés) ? - Quel est le process de sélection d'un fournisseur (conditions, critères, nombre de documents évalués) ? - Quels professionnels valident la mise en paiement des factures (précisez l'existence de palier selon les montants engagés) ? - Quels professionnels préparent les moyens de paiement (virements, chèques) ? -Quels professionnels lancent le paiement? 	NON	<p>L'établissement a transmis un document sous format word non daté et non signé, qui répond aux questions posées sur la procédure achats. Selon le document transmis, le processus achats ne fait pas l'objet d'une procédure formelle.</p> <p>Chaque demande d'achat courant ou d'investissement est validé par la directrice. Le processus de sélection d'un fournisseur respecte les règles de la commande publique.</p> <p>L'existence du produit sur les centrales d'achats de l'UGAP et du RESAH dispense l'établissement de procédure.</p>	<p>Remarque 4 : Le processus achats n'est pas clarifié et ne fait pas l'objet d'une procédure formelle, ce qui présente un risque pour la structure.</p>	<p>Recommendation 4 : Formaliser et sécuriser la procédure concernant les achats.</p>	<p>Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro</p>	<p>La recommandation 4 est maintenue.</p>
L'établissement dispose-t-il des documents budgétaires et comptables réglementaires ?							
3.1	Merci de transmettre le bilan comptable 2023 (format excel)	NC					
3.2	Merci de transmettre le grand livre comptable 2023 (format excel)	OUI	<p>L'établissement a transmis le détail des comptes 6 et 7 de l'exercice 2022.</p> <p>Les données correspondent globalement aux données de l'ERRD 2023, à part pour le personnel extérieur qui a été renseigné dans l'ERRD 2023 pour 540 €, tandis que le Grand Livre indique 7 625 € de personnel de remplacement soignant avec le fournisseur Appel Médical.</p>	<p>Remarque 5 : Les informations transmises concernant le personnel de remplacement ne sont pas identiques dans l'ERRD 2023 et dans le Grand Livre.</p>	<p>Recommendation 5 : Mettre en cohérence les informations dans les différents documents (ERRD 2023 et Grand Livre) concernant les remplacements de personnels.</p>	<p>Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro.</p>	<p>La recommandation 5 est maintenue.</p>
3.3	<p>Pour les établissements privés: Existe-t-il une analyse de l'expert comptable voire un rapport du commissaire aux comptes ? Si oui, le transmettre pour l'exercice 2023 (rapport général et rapport spécial pour le rapport CAC).</p>	NC					
L'établissement respecte-t-il les règles de facturation aux usagers ?							
4.1	Merci de transmettre le contrat de séjour d'un résident (anonymisé) entré entre le 01/01/2021 et le 31/03/2023 et le contrat de séjour d'un résident entré après le 01/01/2023, ainsi que les annexes concernant les tarifs.	OUI	<p>L'établissement a transmis deux contrats de séjour, pour un résident entré en 2021 et un autre pour un résident entré en 2024.</p> <p>Le contrat de séjour ne mentionne pas l'ensemble des prestations sociales dispensées par l'établissement comme l'exige la réglementation, notamment l'Annexe 2-3-1 du CASF. Le document transmis mentionne que les prestations d'administration générale, les prestations d'accueil hôtelier et de restauration/ blanchisserie, ainsi que les conditions de facturation en cas d'absence du résident sont détaillées dans le règlement de Fonctionnement. Cependant, cette pièce n'a pas été transmise.</p> <p>La facturation est à terme échu, et non à terme à échoir telle que prévue par l'article R314-114 du CASF.</p>	<p>Ecart 2 : En ne mettant pas le socle de prestations, l'établissement contrevent le l'Annexe 2-3-1 du CASF. De même pour les autres items relevés.</p>	<p>Prescription 2 : Mettre en conformité le contrat de séjour avec l'Annexe 2-3-1 du CASF.</p>	<p>Absence de nouveau dépôt sur la plateforme Collecte-Pro</p>	<p>La prescription 2 est maintenue.</p>