



Document d'aide à la clarification des compétences et missions au sein des EHPA et EHPAD publics non autonomes

Domaines de clarification des rôles et compétences de chacun

Pour compléter le tableau :

X = personnes potentiellement compétentes et/ou responsables

IV.1 Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement

Cas n°1 : Modalités d'organisation interne dans l'attribution des tâches entre le Directeur du CCAS et le Directeur d'EHPAD					
Cas n°2 : Modalités d'organisation interne dans l'attribution des tâches entre le Directeur de CCAS ou d'EHPAD et un membre de l'équipe de la structure					
Thèmes	Déclinaisons	Cas n°1		Cas n°2	
		Direct. CCAS	Direct. EHPAD	Direct. CCAS ou EHPAD	Membre Equipe
Projet d'établissement	proposition d'une démarche d'élaboration ou de réactualisation du projet d'établissement				
	élaboration et/ou réactualisation du projet d'établissement (en collaboration avec le personnel)				
	organisation de la communication autour du projet d'établissement vers les usagers, leurs familles et le personnel				
	mise en œuvre des décisions stratégiques prises en application du projet d'établissement				
	évaluation du projet d'établissement				

	assure le suivi des avis du conseil à la vie sociale				
	préparation et rédaction du règlement de fonctionnement, des contrats de séjour et de leurs avenants				
	explication des contrats de séjours et de leurs avenants aux résidants				
	préparation et rédaction du livret d'accueil des résidants				
	élaboration et application d'un protocole de signalement (maltraitance)				
Admission, orientation et sortie des usagers	élaboration des procédures d'admission				
	élaboration de la liste d'attente des résidants				
Relations avec les familles, les représentants légaux et les proches	réponses aux questions et informations sur les actualités concernant le résidant				
	communication envers les familles sur les évènements, actualités de l'établissement				
	consultation de l'avis des familles sur les projets individualisés				
	développement du partenariat avec les familles				
	développement du partenariat avec les représentants légaux				
Evaluation et démarche qualité	préparation de la démarche d'évaluation interne				
	pilotage de la démarche d'évaluation interne				
	écriture du rapport d'autoévaluation				

	écriture du cahier des charges pour le choix de l'organisme évaluateur				
	transmission des résultats des évaluations (interne et externe) aux autorités compétentes				
	élaboration d'une démarche qualité				
	Mise en place d'une démarche qualité				
Système d'information (pour assurer la protection des données)	élaboration du système d'information (procédures)				
	Participation à l'élaboration des dossiers des usagers				
Rapport d'activités	élaboration du rapport d'activité annuel				
Individualisation et continuité des prises en charge	organisation du service pour la continuité de surveillance des résidents et pour la continuité des soins				
	Organisation des déplacements des usagers				
	Elaboration avec le médecin de l'établissement en concertation avec les professionnels intervenant dans l'établissement de la démarche de soins palliatifs du projet d'établissement				
	définition des projets individualisés				
	contrôle de l'évolution/ l'actualisation des projets individualisés				
	suivi et évaluation des projets individualisés				
	contrôle de la mise à jour des dossiers de soin (en collaboration avec l'IDE coordinatrice et le médecin coordonnateur de				

	l'établissement)				
	contrôle sur l'écriture et l'actualisation des différents protocoles coordonnés par l'IDE coordinatrice				

IV.2 Gestion et animation des ressources humaines

<p>Cas n°1 : Modalités d'organisation interne dans l'attribution des tâches entre le Directeur du CCAS et le Directeur d'EHPAD</p> <p>Cas n°2 : Modalités d'organisation interne dans l'attribution des tâches entre le Directeur de CCAS ou d'EHPAD et un membre de l'équipe de la structure</p>					
Thèmes	Déclinaisons	Cas n°1		Cas n°2	
		Direct. CCAS	Direct. EHPAD	Direct. CCAS ou EHPAD	Membre Equipe
Gestion d'équipe/animation des RH	Prépare et rédige le livret d'accueil (personnel)				
	Contrôle du respect des règles déontologiques et des droits des usagers auprès des intervenants salariés ou non (prévus dans le projet d'établissement)				
	Contrôle de la bonne exécution du travail du personnel de direction au quotidien (bonne administration de l'établissement)				
	Organisation et participation aux réunions du personnel / réunions d'équipe				
	Organisation et participation aux réunions d'encadrement				
Gestion de la carrière des agents	Elaboration des arrêtés de nomination				
Organisation du travail	Élabore et soumet à l'organe délibérant toute modification du règlement intérieur				
	Choix de la répartition des missions, des rôles et des responsabilités des agents				
	Construction de l'organigramme et élaboration des fiches de postes				
	Organisation du temps de travail / planification de l'activité (plannings, répartition des tâches, etc.)				

	Mise en œuvre de l'organisation du travail arrêtée				
	Contrôle du respect de l'organisation du travail arrêté				
	Elaboration du dossier CTP en cas de changement significatif de l'organisation du travail				
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	Préparation du dispositif GPEC				
	Mise en œuvre du dispositif GPEC				
Professionnalisation des agents (politique de formation)	Définition de la politique de formation				
	Définition / Elaboration du règlement de formation				
	Définition / Elaboration du plan de formation pour la structure				
	Organisation de la formation des agents de la structure (gestion des départs et des remplacements, etc.)				
	Mise en œuvre du plan de formation				
Santé et sécurité au travail	Contrôle de l'entretien des locaux et du matériel				
	Organisation des visites de conformité et de contrôles techniques				
	Assure le contrôle des conditions de sécurité au travail en collaboration avec l'ACMO				
	Met en œuvre la prévention des risques professionnels (protocoles)				
	Organisation d'actions de prévention (informations et formations) des risques professionnels				
Recrutements/Remplacements ponctuels et de longue durée	Définition des profils de postes				
	Rédaction des arrêtés (nomination, stagiairisation, etc.)				
Pouvoir disciplinaire	Montage du dossier administratif concernant le(s) agent(s) mis en cause				

Contentieux	Assure le montage et le suivi des dossiers de recours				
Relations avec les institutions représentatives	Montage des dossiers pour les passages en CAP ou CTP				

IV.3 Gestion budgétaire financière et comptable

Cas n°1 : Modalités d'organisation interne dans l'attribution des tâches entre le Directeur du CCAS et le Directeur d'EHPAD Cas n°2 : Modalités d'organisation interne dans l'attribution des tâches entre le Directeur de CCAS ou d'EHPAD et un membre de l'équipe de la structure					
Thèmes	Déclinaisons	Cas n°1		Cas n°2	
		Direct. CCAS	Direct. EHPAD	Direct. CCAS ou EHPAD	Membre Equipe
Budget prévisionnel / procédure contradictoire	Préparation du budget prévisionnel				
Budget exécutoire (y compris les décisions modificatives) et ordonnancement des recettes et des dépenses	élaboration du budget exécutoire (y compris les DM)				
Gestion des stocks / achats de fournitures	Contrôle des stocks				
	Préparation des commandes dans les domaines ayant trait au fonctionnement de l'EHPAD				
	Recherche de fournisseurs dans les domaines ayant trait au fonctionnement de l'EHPAD				
	Négociation des prix avec les fournisseurs dans les domaines ayant trait au fonctionnement de l'EHPAD				
Marchés publics	élaboration des appels d'offres (cahiers des charges)				
	Contrôle de l'exécution des marchés de travaux et fournitures				
	publication des appels d'offres				
Gestion patrimoniale et investissements	réalisation de l'inventaire des biens				

	élaboration du programme d'investissement				
--	---	--	--	--	--

IV.4 Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

Cas n°1 : Modalités d'organisation interne dans l'attribution des tâches entre le Directeur du CCAS et le Directeur d'EHPAD					
Cas n°2 : Modalités d'organisation interne dans l'attribution des tâches entre le Directeur de CCAS OU d'EHPAD et un membre de l'équipe de la structure					
Thèmes	Déclinaisons	Cas n°1		Cas n°2	
		Direct. CCAS	Direct. EHPAD	Direct. CCAS ou EHPAD	Membre Equipe
Actions de coopération externe	Recherche des partenariats et des formes juridiques (de coopération / mutualisation) possibles				
	Ecriture des conventions de partenariats, chartes, etc.				
Relations avec les intervenants libéraux	Organisation de réunions de synthèse en collaboration avec l'IDE et le médecin coordinateur				
	Ecriture du règlement d'intervention				
	Ecriture des conventions pour l'intervention des libéraux				
Relations avec les autorités de contrôle et de tarification	Préparation des conventions et/ou contrats à traiter avec les autorités de tarification (convention d'aide sociale...)				
	Contrôle du respect des termes de l'autorisation de fonctionner				
	Rédaction des demandes d'autorisation de création, d'extension ou de transformation				
Communication externe	Définition du plan de communication				
	Organisation de la communication avec les partenaires externes				
	Mise en œuvre de la communication avec les partenaires externes				