

Mission Régionale d'Inspection de Contrôle d'Evaluation et d'Audit

"Plan national EHPAD 2022 - 2024"
Rapport de mission dans le cadre du contrôle sur pièces
de l'EHPAD TERREVILLAGE - GEORGES VATON



EHPAD TERREVILLAGE - GEORGES VATON
Association "OZANAM ALZHEIMER"
42, rue BETHLEEM - Terreville
97233 Schoelcher

09 novembre 2023

Siège
Centre d'Affaires « AGORA »
CS 80656
97263 FORT DE FRANCE CEDEX
Tél : 05.96.39.42.43 (standard accueil)
Site Internet : www.ars.martinique.sante.fr/

AVERTISSEMENT

Un rapport d'inspection est un document présentant un caractère administratif au sens de l'article L300-2 du code des relations entre le public et les administrations et de la jurisprudence constante de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA). Il fait donc partie des documents administratifs communicables sous les conditions posées par le code précité. Ces conditions lui sont ainsi applicables selon des modalités précisées ci-dessous.

Si, en application de cette loi, les autorités administratives sont tenues de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande », ce « droit à communication » contient cependant des restrictions et notamment :

1/ Les restrictions tenant à la nature du document

☐ Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés (article L311-2 du code des relations entre le public et les administrations). Aussi :

➔ Le rapport n'est communicable aux tiers qu'après sa transmission à l'inspecté à l'issue de la procédure contradictoire.

➔ En tout état de cause, les personnes morales et physiques dépositaires de ces documents (autorités administratives, dirigeants et gestionnaires d'organismes, d'associations ou d'établissements) restent soumises aux obligations de discrétion ou de secret qui leur sont propres. Elles devront répondre d'une utilisation et d'une conservation des documents communiqués conformes à leur nature. Il leur appartiendra tout particulièrement de prévenir l'éventuelle divulgation des données de caractère personnel et nominatif pouvant figurer dans les rapports et soumises à protection particulière.

☐ Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative en cours d'élaboration

➔ Cette restriction est susceptible de s'opposer à la communication de rapports liés à une procédure administrative qui n'aurait pas encore abouti à une décision.

2/ Les restrictions concernant la qualité des bénéficiaires du droit à communication

L'article L311-6 du code des relations entre le public et les administrations précise que « *ne sont communicables qu'à l'intéressé [et non à des tiers] les documents administratifs :*

- *dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle*
- *portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable,*
- *faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice »*

Il appartient à l'autorité administrative commanditaire de l'inspection et à laquelle le rapport d'inspection est destiné d'apprécier au cas par cas si certaines des informations contenues dans le rapport relèvent de l'une des catégories ci-dessus.

Toutefois, lorsqu'un document comporte certains passages non communicables aux tiers notamment parce qu'il contient de telles informations, l'autorité administrative n'est pas pour autant dispensée de communiquer les passages communicables dès lors que ces différentes parties sont dissociables et que cette dissociation ne dénature pas le sens du document.

SOMMAIRE

	Pages
I INTRODUCTION	5
1-1 Eléments de contexte	5
1-2 Méthodologie appliquée	5
II PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE	6
III CONSTATS ET ANALYSE	7
IV CONCLUSION ET TABLEAU DES MESURES	18
ANNEXES :	19
Lettre d'annonce	
Lettre de mission	
Organigramme de la structure	
Liste des documents probants	
Tableau d'analyse et des mesures envisagées	

FICHE DE MISSION

Agence Régionale de Santé	MARTINIQUE
Direction :	Mission Régionale d'Inspection Contrôle Evaluation Audit (MRICEA)
Nom du document :	Rapport de contrôle
Version :	V1
Date de la mission :	23/10/2023
Commentaires :	Finale
Conditions générales :	Lettre d'annonce du 06/11/2023 [REDACTED]
	Lettre de mission du 06/11/2023 [REDACTED]

Equipe de mission :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Métier :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Métier :

Nombres d'écarts et de remarques relevés :

Ecarts	1
Remarques	0

Nombres de mesures proposées :

Injonction (I)	0
Prescription (P)	1
Recommandation (R)	0
Saisine (S)	0

INTRODUCTION

1-1 Eléments de contexte

L'ARS de Martinique dans le cadre du PRICEA 2023 contribue à la réalisation des Orientations Nationales d'Inspections Contrôles 2023 (ONIC) du Ministère de la Santé et de la Prévention. A ce titre, elle participe à la réalisation du Programme d'Inspection-Contrôle relatif au « Plan d'inspection et de contrôle des 7 500 Établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) en deux ans » (2022 – 2024) ».

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes "EHPAD TERREVILLAGE - GEORGES VATON" a été retenu pour un contrôle sur site à caractère inopiné selon le protocole préétabli du ciblage et de l'analyse des risques menée préalablement sur les 27 établissements autorisés du territoire.

Conformément aux textes y référents, une équipe a été missionnée pour un contrôle sur pièces via l'application COLLECTE-PRO, par la Directrice générale de l'ARS le 09 Novembre 2023 pour une durée de 15 jours, soit le 23 Novembre 2023. Ce délai a été prolongé de 10 jours [REDACTED]

La mission était composée de :

[REDACTED]
[REDACTED]

A partir de la grille établie, il s'agissait :

- d'examiner de la gestion des ressources humaines notamment la situation du personnel, leur qualification, l'effectif et les moyens matériels mis en œuvre par l'établissement;
- de vérifier l'organisation administrative de la prise en charge des résidents dans les domaines médicaux et paramédicaux.
- d'analyser si l'ensemble des éléments fournis est en adéquation pour une prise en charge de qualité dans des conditions optimums de bientraitance.

Il sera noté également la vérification de l'existence et le contenu des instruments de pilotage prévus par les textes.

Le rapport de la mission d'inspection comporte :

Une première partie introductive exposant les éléments de contexte et la méthodologie appliquée,

Une deuxième partie concernant la situation administrative de l'EHPAD TERREVILLAGE - GEORGES VATON.

Une troisième partie relative aux éléments de constats et analyse de la situation, les écarts et remarques de la mission suivant une grille de contrôle préétablie,

Une quatrième partie portant conclusion.

Cette mission diligentée relève du Code de la Santé Publique (CSP) notamment les articles L.1413-14, L. 1421-1, L.1421-3, L.1435-7, L. 1431-2 ; du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) notamment les articles L.313-13, L.313-14, L.331 et suivants ; de l'arrêté du 21 Juillet 2009 n°09 - 02472 portant autorisation de création.

1-2 Méthodologie

La réunion préparatoire

Informé par lettre d'annonce adressée par voie électronique le 09 novembre 2023. Ce contrôle sur pièces revêtait un caractère inopiné. Une réunion préparatoire s'est tenue le 03 octobre 2023 entre les agents désignés par la Directrice générale de l'ARS dans les locaux de l'ARS. Au cours de cette réunion la date du contrôle sur pièces a été confirmée à partir du 09 novembre 2023. Il s'agissait de réunir et d'analyser les éléments disponibles en interne, de valider les grilles ainsi que les quatre thématiques retenues.

II- PRESENTATION GENRALE DE LA STRUCTURE

Agence Régionale de Santé	MARTINIQUE
Nom de l'EHPAD :	EHPAD TERREVILLAGE - GEORGES VATON
Numéro FINESS :	97 020 898 9
Statut juridique de la structure :	Etablissement Associatif Association "OZANAM ALZHEIMER"
Date de la dernière convention tripartite :	[REDACTED]
Date du CPOM :	[REDACTED]
Autorisations et nombre de places dont :	
Arrêté conjoint ARS - CTM :	du 13-09-17 - n°6504 de renouvellement d'autorisation
Hébergement permanent :	84
dont Alzheimer	48
PASA	14
UHR	12
Adresse de l'EHPAD :	42, rue Bethléem
Complément :	Terreville
Code postal :	97233
Ville :	Schoelcher
Mail :	accueil@ehpad-terrevillage.fr
Téléphone fixe :	0596 52 00 34
Téléphone portable :	[REDACTED]
Nom et prénom de directeur :	[REDACTED]
Nom et prénom du de médecin coordonnateur :	[REDACTED]
Nom et prénom du référent administratif :	[REDACTED]
Nom et prénom de l'infirmier coordonnateur :	[REDACTED]
Gestionnaire	
Nom de l'organisme :	Association OZANAM ALZHEIMER
Adresse de l'organisme :	42, rue Bethléem
Complément :	Terreville
Code postal :	97233
Ville :	Schoelcher
Mail :	accueil@ehpad-terrevillage.fr
Téléphone fixe :	0596 52 00 34
Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) :	Non
(Si oui, nom du Pharmacien)	
Officine de pharmacie :	Oui
(Si oui, nom de l'officine)	Pharmacie de [REDACTED]
(Si oui, nom du Pharmacien)	[REDACTED]
(Si oui, nom de l'officine)	Pharmacie du [REDACTED]
(Si oui, nom du Pharmacien)	[REDACTED]

1. GOUVERNANCE DE LA STRUCTURE

GOUVERNANCE		Réponses de l'établissement au questionnaire	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (E/R)	Références Juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (IP/RIS)	Commentaires
Question 1.1	Quel est le statut juridique de la structure? Les statuts sont-ils toujours d'actualité? Ont-ils été mis à jour et transmis auprès des autorités compétentes?	Association Loi 1901	4_STATUTS_Association_Ozanam_Alzheimer_2015.pdf				
	Quand l'organisme gestionnaire a-t-il été créé?	30-sept-97					
	La structure appartient-elle à un groupement de coopération sociale ou médico-sociale?						
Question 1.2	Existe-t-il un règlement de fonctionnement en vigueur au sein de la structure et conforme aux exigences réglementaires du CASF (R311-33 à R311-37)?		2_REGLEMENT_FONCTIONNEMENT 1.pdf		CASF R311-33 à R311-37		
Question 1.3	Existe-t-il un projet d'établissement formalisé conforme aux exigences légales et réglementaires du CASF (L.311-8)?		2_PROJET_ETABLISSEMENT_EHP AD_TGV_2016_2021.pdf	Ecart (E)	CASF L.311-8	Prescription (P)	E1 La mission de contrôle note que le projet d'établissement transmis couvre la période 2016 - 2021. Il convient de le mettre à jour dans le respect de la réglementation.
	Prévoit-il un volet spécifique promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance?						
Question 1.4	Existe-t-il un organigramme ou des documents internes précisant les fonctions des personnels et les niveaux hiérarchiques? D. 312-155-0, II CASF (Equipe pluridisciplinaire) L. 312-1, II, alinéa 4 CASF (Equipe pluridisciplinaire qualifiée).		NOUVEAU_ORGANIGRAMME.pdf		D. 312-155-0, II CASF (Equipe pluridisciplinaire) L. 312-1, II, alinéa 4 CASF (Equipe pluridisciplinaire qualifiée)		
Question 1.5	Le directeur dispose-t-il d'une délégation précisant ses compétences et ses missions et/ou de signature? (art. D312-176-5 CASF)	Oui	Document Unique_Delégation_Ehpa d_TGV_27_11_2023.pdf		Art. D312-176-5 CASF		

GOUVERNANCE	Réponses de l'établissement au questionnaire	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (IPR/S)	Commentaires
<u>Question 1.6</u> Le directeur dispose-t-il d'une lettre de mission et/ou d'une fiche de poste ?	Le document unique de délégation décrit parfaitement les missions du directeur.	Document_Unique_Delégation_Ehpa d_TGV_27_11_2023.pdf				
<u>Question 1.7</u> La continuité de la fonction de direction est-elle organisée en cas d'absence du directeur ? Art D. 312-176-5 et suivants du CASF	Oui. [REDACTED]	[REDACTED]		Art. D. 312-176-5 et suivants du CASF		
<u>Question 1.8</u> La mise en place du conseil de la vie sociale est-elle effective ?	Oui	2022-02-04_Reunion_du_CVS.pdf 1. NOTE_INFORMATION_CVS.pdf 2. MISSIONS_CVS.pdf CVS_29_03_2023.pdf CVS_08_11_2023.pdf		Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation inscrites à l'article L. 311-6 du CASF		
Qui préside le conseil de la vie sociale ?	Une résidente					
Combien de réunions par an ?	3					
					Injonction (I) Prescription (P) Recommandation (R) Saisine (S)	0 1 0 0
					ECART 1 REMARQUE 0	
					Nb	

2. LES FONCTIONS SUPPORTS

FONCTIONS SUPPORTS	Réponses de l'établissement au questionnaire	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (ER)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (IPR/S)	Commentaires
Question 2.1 Quels sont les effectifs ? Comment se répartissent-ils : catégories professionnelles, qualifications, domaines, statuts (titulaires, contrats à durée indéterminée (CDI), contrats à durée déterminée (CDD), mis à disposition, infirmiers, stagiaires, ...), ratios d'encadrement, ... ?		REPARTITION DU PERSONNEL AU 31 DECEMBRE 2022.pdf				
Quelle est l'évolution de ces effectifs sur 2 ou 3 ans ?		EVOLUTION DES EFFECTIFS 2020_A_2022_EHPAD_TGV.pdf				
Quelle est la rotation des personnels (ratio de rotation, anciennetés dans les postes...)		REPARTITION DU PERSONNEL AU 31 DECEMBRE 2022.pdf				
Question 2.2 Quelles sont les procédures appliquées pour les recrutements et les licenciements ? Quelles sont les délégations ?	Les responsables de service sont chargés de sélectionner les candidats et le choix final appartient au directeur.	PROCEDURE DE RECRUTEMENT_EHPAD_TGV_24_08_2020.pdf PROCEDURE DE LICENCIEMENT_EHPAD_TGV_22_06_2021.pdf PROCESSUS D'ACCUEIL STAGIAIRES_EHPAD_TGV_25_08_2020.pdf				
Question 2.3 Le directeur justifie-t-il d'une qualification prouvée pour exercer sa fonction ?	Oui, le directeur est titulaire	DIPLOME		Décret n°2007-221 du 19 février 2007 (JO du 21) relatif à la qualification des directeurs des établissements ou service sociaux ou médico-sociaux		
Question 2.4 Les personnels sont-ils qualifiés ? (art L312-1-II, al 2 CASF)	Oui : Diplôme d'Etat d'Infirmier - Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant - Diplôme d'Etat d'Accompagnement Educatif et Social - Diplôme d'Etat d'Ergothérapeute - Diplôme d'Etat Psychomotricien - CAP Cuisinier - Diplôme d'Etat Employé de Collectivité - Autres diplômes en lien avec la fonction - (art L312-1-II, al 2 CASF)	Voir annexe DOCS PROBANTS		Art L312-1-II, al 2 CASF		
Question 2.5 Les gestionnaires s'assurent-ils de la compatibilité de leurs personnels à exercer leurs fonctions auprès de personnes vulnérables ? (art L133-6 CASF)	Oui, un extrait de casier judiciaire (bulletin numéro 3) est systématiquement demandé (art L133-6 CASF)	DEMANDE EXTRAIT CJ B3 DEMANDE EXTRAIT CJ B3		Art L133-6 CASF		

FONCTIONS SUPPORTS	Réponses de l'établissement au questionnaire	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (ER)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (IP/RS)	Commentaires
Question 2.6 Les personnels disposent-ils de fiches de postes et/ou de fiches de fonction et/ou de fiches de tâches ?	Oui	Fiche_poste_chef_cuisinier_EHPAD_TGV.pdf FICHE METIER ASL.pdf FICHE DE POSTE AIDE SOIGNANT DE NUIT.pdf FICHE DE POSTE DE REF.pdf				
Question 2.7 Existe-t-il des statistiques sur l'absentéisme des personnels par catégorie par services, en distinguant les principaux motifs (congés de maternité, accidents du travail, maladies, absences de courtes durées...)?		STATISTIQUES ABSENTEEISME PAR CATEGORIE EHPAD TGV 2020_2022.pdf				
Question 2.8 Existe-t-il des procédures relatives à l'élaboration du plan de formation découlant d'une analyse des besoins de l'institution et des besoins individuels des agents ?		PROCEDURE ELABORATION PLAN FORMATIONS EHPAD TGV 16 09 2022.pdf ; ENTRETIEN PROFESSIONNEL EHPAD_TGV_03 01 20223.pdf ; ENTRETIEN PROFESSIONNEL TGV 11 01 20223.pdf				
Question 2.9 Quelle est la place faite à la prévention de la maltraitance ? Les personnels sont-ils sensibilisés aux troubles du comportement ou aux troubles sensoriels pour adapter leur attitude professionnelle ?	Concernant la prévention de la maltraitance, c'est l'une de nos principales préoccupations car notre établissement étant spécialisé pour l'accueil des personnes présentant des troubles neuro-évolutifs. Nous disposons à cet effet de 2 P.A.S.A. et d'1 U.H.R. Nous formons en conséquence, chaque année depuis 10 ans nos soignants à la fonction d'Assistants de Soins en Gériatrie	PROGRAMME FORMATION BIEN-ETRE CONVENTION ET PROGRAMME FORMATION				
Existe-t-il des professionnels de la structure participant aux actions de formation des professionnels de la structure ? Le médecin coordonnateur contribue-t-il à la mise en œuvre de la politique de formation ?	Oui, voir plan de développement des compétences. Oui, le médecin coordonnateur participe aux réunions de coordination et donne son avis sur les formations à mettre en œuvre.	convention de formation infirmier coordonnateur PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES 2024 EHPAD TGV.pdf ; PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES 2023 EHPAD TGV.pdf				
Quel est le suivi des formations réalisées ? Existe-t-il un bilan annuel ?	Oui, voir plan de développement des compétences	PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES 2024 EHPAD TGV.pdf ; PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES 2023 EHPAD TGV.pdf				
Existe-t-il parallèlement des pratiques organisées de soutien aux professionnels (d'analyse des pratiques, tutorat, groupes de parole...)	Oui, une psychologue intervient pour organiser des groupes d'analyse des pratiques	CONVENTION PSYCHOLOGUE				

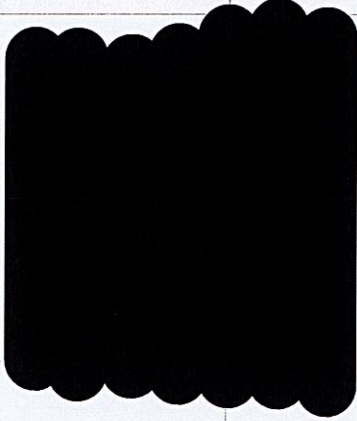
FONCTIONS SUPPORTS	Réponses de l'établissement au questionnaire	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (ER)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (IP/RS)	Commentaires
<u>Question 2.10</u> Existe-t-il un protocole d'accueil des nouveaux professionnels ?		PROCESSUS_DACCUEIL_NOUVEAUX_SALARIES_PO ST LIVRET_ACCUEIL_DU_PERSONNEL_EHPAD_TGV_16_01_2023.pdf				
<u>Question 2.11</u> Comment sont organisées par service les rotations de personnel : présence du personnel, répartition sur la journée, la semaine, temps de travail sur période, repos entre 2 postes ?		ORGANISATION_ROTATION_PERSONNELS_EHPAD_TGV_04_10_2019.pdf				
<u>Question 2.12</u> Comment sont contrôlées les présences à chaque changement de service ?		ORGANISATION_ROTATION_PERSONNELS_EHPAD_TGV_04_10_2019_2440v0d.pdf				
Comment la structure fait-elle face aux absences ? Existe-t-il une procédure pour organiser des remplacements ?						
<u>Question 2.13</u> Comment est conciliée la rotation des personnels et la recherche d'une stabilité des personnels auprès des personnes prises en charge ?	Notre établissement est organisé par niveaux, les unités les rotations se font par niveaux entre les soignants des unités et des unités					
Une permanence administrative et technique (médicale, sociale, éducative...) est-elle organisée ? Par qui ? Comment est-elle assurée ? Des dispositions écrites diffusées, mises à jour et évaluées périodiquement la formalisent-elle ?	Oui par le selon le calendrier en pièces jointes mais également par : Une permanence infirmière de nuit, est organisée.	ASTREINTES OCTOBRE 2023.pdf				
Existe-t-il des groupements de tâches entre les catégories de personnels ?						

FUNCTIONS SUPPORTS	Réponses de l'établissement au questionnaire	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (ER)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (IP/RS)	Commentaires
Question 2.14 La direction organise-t-elle des réunions périodiques avec ces personnels notamment ceux qui interviennent que la nuit et des échanges entre ces personnels et ceux de jour ?	Une réunion générale est organisée par trimestre avec la direction, avec la présence du personnel de jour et de nuit. Sont abordés les sujets d'actualité, le retour d'expérience sur les événements indésirables du trimestre, les projets en cours, point d'actualité sur l'évolution budgétaire.	Compte-Rendu STAFF Unité 3-5 EHPAD_TGV_20.06.2023.pdf ; Compte-Rendu STAFF Unité 4 EHPAD_TGV_28.11.2023.pdf ; Compte-Rendu STAFF Unité 2 EHPAD_TGV_08.08.2023.pdf ; COMPTE_RENDU_REUNION_GENERALE_29_09_2023.pdf ; LISTE_ENMARGEMENT_REUNION_GENERALE_12_09_2023.pdf ; LISTE_ENMARGEMENT_REUNION_GENERALE_03_04_2023.pdf				
En ce qui concerne plus particulièrement le service de nuit, quels sont les personnels présents (veilleur de nuit aides soignants, éducateurs... circulant ou résidant, personnel couché ou debout) ?	Il y a des soignants dont affecté à l'Unité d'Hébergement Renforcée et système de vidéo protection assuré la sécurité de l'ensemble de l'établissement (intérieur et extérieur)	Compte-Rendu STAFF Unité 3-5 EHPAD_TGV_20.06.2023.pdf ; Compte-Rendu STAFF Unité 4 EHPAD_TGV_28.11.2023.pdf ; Compte-Rendu STAFF Unité 2 EHPAD_TGV_08.08.2023.pdf ; COMPTE_RENDU_REUNION_GENERALE_29_09_2023.pdf ; LISTE_ENMARGEMENT_REUNION_GENERALE_12_09_2023.pdf ; LISTE_ENMARGEMENT_REUNION_GENERALE_03_04_2023.pdf				
Comment le personnel de nuit rend-il compte de l'activité de la nuit ? A qui ? Existe-t-il un document sur lequel sont portées les informations ?	Le personnel de nuit effectue une transmission orale à l'infirmière D.E. une transmission écrite sur le logiciel également réalisée.					
S des décisions particulières ont dû être prises pendant la nuit en urgence, quelle est la procédure de validation ?	Dans ce cas, le personnel de nuit se réfère au cadre d'astreinte, selon le calendrier établi.					
Question 2.15 Le médecin coordonnateur rédige-t-il un rapport annuel d'activité médicale ? (article D 312-158 du CASF)		RAPPORT_DACTIVITE_MEDICALE_ANNUEL_2022_EHPAD_TGV.pdf		Article D.312-158 du CASF		

Fonctions supports	Réponses de l'établissement au questionnaire	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (ER)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (IP/RS)	Commentaires
Question 2.16 Existe-t-il des procédures de gestion des systèmes d'information (installation, sauvegarde, restauration...) ?	[REDACTED]	[REDACTED]				
Par référence à l'article L. 312-9 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement ou le service s'est-il doté d'un système d'information conçu de manière à assurer le respect de la protection des données à caractère nominatif ?	[REDACTED]			Article L. 312-9 du CASF		

Nb	ECART	Injonction (I)
	0	Prescription (P)
	REMARQUE	Recommandation (R)
	0	Saisine (S)

3. LA COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS

COORDINATION D'ACTEURS	Réponses de l'établissement au questionnaire	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (ER)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (I/P/R/S)	Commentaires
Question 3.1 La structure a-t-elle établi des partenariats avec des acteurs du secteur sanitaire (selon son champ d'activité : réseaux et filières de soins, personnels médicaux et paramédicaux libéraux, service de soins infirmiers à domicile (SSIAD), Centre médico-psychologique (CMP), établissements de santé, centres hospitaliers spécialisés, service d'hospitalisation à domicile (HAD), réseaux gériatologiques, réseaux de soins palliatifs...) ? Ce partenariat est-il formalisé par des conventions ?						
Question 3.2 La structure dispose-t-elle d'un protocole avec un établissement de santé pour la gestion des urgences ? La structure a-t-elle passé une convention avec un établissement de santé, public ou privé, prévoyant les modalités d'accueil, de prise en charge en service de médecine ou de chirurgie et de retour ?						

COORDINATION D'ACTEURS	Réponses de l'établissement au questionnaire	Documents probants	RAPPORT Ecarts et Remarques (E/R)	Références juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (I/PR/S)	Commentaires
Question 3.5 La structure a-t-elle établi des partenariats avec la communauté sociale environnante (crèches, établissements scolaires, centres de loisirs, bibliothèques, clubs du 3ème âge...) ? Comment se concrétisent ces relations ?	Oui, notamment avec 3 Lycées, 3 Collèges Accueil de collégiens et lycéens en stage dans l'établissement, la participation des élèves à certaines animations.	CONVENTION_LYCEE.pdf [REDACTED]				
Question 3.6 Quels sont la nature et le contenu des relations existantes entre la structure et différentes associations du secteur géographique et professionnel ? Quelles associations (sportives, culturelles, artistiques, loisirs...) ? Existe-t-il des conventions de partenariat ? Existe-t-il des conventions pour la mise à disposition de moyens ?		CONVENTION_...pdf CONVENTION_...pdf CONVENTION_...pdf df CONVENTION_...pdf EHPAD_TERREVILLAGE.pdf CONVENTION_...pdf				

Nb	ECART
	0
	REMARQUE
	0

Injonction (I)	0
Prescription (P)	0
Recommandation (R)	0
Saisine (S)	0

4. PRISE EN CHARGE

PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE	Réponses de l'établissement	Documents probants	RAPPORT Ecart et Remarques (E/R)	Références Juridiques	Injonction / Prescription / Recommandation / Saisine (I/P/R/S)	Commentaires
Question 4.1 Existe-t-il une procédure d'admission de la personne prise en charge ? Est-elle écrite ? Cette procédure prévoit-elle l'information, la recherche et le recueil de son consentement avant son entrée ?		3_Livret_accueil_EHPAD_TGV_2022.pdf 2_REGLEMENT_FONCTIONNEMENT.pdf 3_CONTRAT_DE_SEJOUR.pdf				
Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement et, pour certains types d'établissements, un modèle de contrat de séjour sont-ils remis, avant l'entrée dans la structure, à la personne ou le cas échéant, à son représentant légal ?		FICHE_DOSSIER_ADMISSION_EHPAD_TGV_20_01_2023.pdf LISTE_DES_PIECES_JUSTIFICATIVES_EHPAD_TGV_20_01_2023.pdf PROCEDURE_ADMISSION_EHPAD_TGV_01_11_2022.pdf				
Question 4.2 Est-il conclu un contrat de séjour ou est-il établi un document individuel de prise en charge par référence à l'article D. 311 du CASF ? Les intéressés participent-ils à l'élaboration de leur projet d'accueil et d'accompagnement conformément à l'article L. 311-3.7° du CASF ?	Oui. Nous nous appuyons sur l'histoire de vie de nos résidents recueilli lors de la visite de pré-admission en présence d'un aidant familial.	3_CONTRAT_DE_SEJOUR.pdf PROJET_ACCUEIL_ET_ACCOMPAGNEMENT_EHPAD_TGV.pdf PROJET_ACCOMPAGNEMENT_PERSONNALISE_Version1.pdf		Article D. 311 du CASF		

Nb	ECART
	0
	REMARQUE
	0

Injonction (I)	0
Prescription (P)	0
Recommandation (R)	0
Saisine (S)	0

CONCLUSION

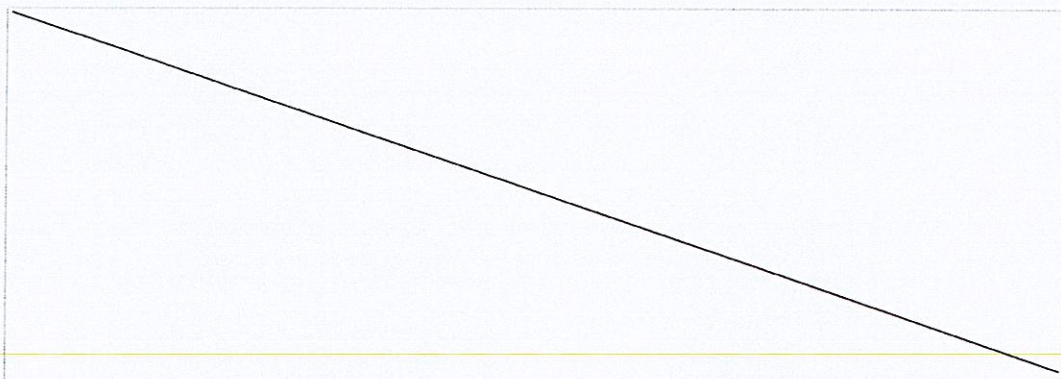
Conformément à l'Orientation Nationale d'Inspection Contrôle 2023 du Ministère de la Santé et de la Prévention relatif au « Plan EHPAD 2022 - 2024 », un contrôle sur pièces a débuté le **09 novembre 2023** au sein de l'EHPAD **TERREVILLAGE - GEORGES VATON** géré par l'Association "OZANAM ALZHEIMER" sis 42, rue BETHLEEM Quartier Terreville à Schoelcher.

Au vu des documents probants fournis par l'établissement, celui-ci est structuré et organisé au regard de la population accueillie et des conditions de travail des agents.

Des documents probants ont été transmis à l'équipe de contrôle missionnée attestant les réponses au questionnaire défénis.

Cependant après analyse de certains documents, il a été relevé par la mission **1 écart donnant lieu à 1 prescription** (cf. *tableau d'analyse et des mesures envisagées en annexes*) se référant à la réglementation du Code l'Action Sociale et des Familles (CASF) et des textes en vigueur relatifs notamment :

- Au projet d'établissement dont la durée de 5 ans est dépassée au regard de l'article L.311-8 du CASF.



Fait et clos à Fort-de-France, le 14 Décembre 2023

[Redacted signature block]

[Redacted signature block]