

**Direction de la Stratégie**

La Directrice Générale

**Direction départementale du Cher**

à

*Affaire suivie par :*

Présidence / Direction  
EHPAD « Résidence de Boisbelle »  
2 allée du buisson blanc  
18110 FUSSY

*Secrétariat de la DD (ARS-DD18)*

*Tél. : 02 38 [REDACTED]*

N/Réf : 2023-DS-292

V/Réf : votre courriel du 25 juillet 2023

Date : **25 AOUT 2023**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8227 8

Objet : **18\_FUSSY\_EHPAD « Résidence de Boisbelle »\_contrôle du 17 avril 2023\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Résidence de Boisbelle », situé 2 allée du buisson blanc à Fussy (Cher), a été contrôlé par mes services, à compter du 17 avril 2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 27 juin 2023, je vous ai fait part des mesures que j'envisageais de prendre sur la base du rapport remis par la mission de contrôle et je vous demandais alors de me faire part de vos observations sur celles-ci dans un certain délai.

Par courriel du 25 juillet 2023, vous me les avez adressées et elles ont fait l'objet d'une analyse interne, notamment par la mission de contrôle.

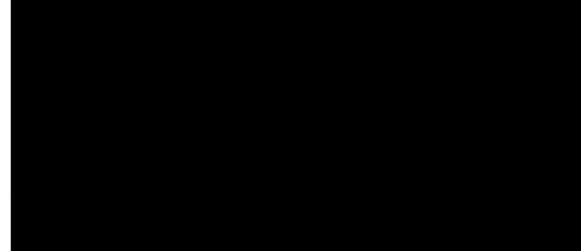
Vous y déclariez avoir procédé à la mise en œuvre de certaines de ces mesures correctives et vous en attestiez par l'envoi de preuves documentaires : j'en prends acte, étant précisé que la parfaite exécution de l'ensemble de ces mesures et leur maintien dans la durée relèvent de votre responsabilité, sous le bénéfice, par mes services, du suivi du contrôle.

Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, et après les avoir mises à jour au vu de vos éléments de réponse, je confirme l'ensemble des mesures envisagées à l'exception de celles déjà mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives. Vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

Dans le respect des échéances formalisées dans le tableau annexé, vous voudrez bien adresser désormais aux services de la Direction départementale (cf. *supra* l'adresse électronique de son secrétariat) les preuves documentaires de la mise en œuvre des mesures, afin de permettre leur levée.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

La directrice générale.



Copie :

- Direction de l'établissement
- Conseil Départemental du Cher

*Dans le délai de deux mois à compter de sa notification à la personne bénéficiaire, la présente décision pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé Centre-Val de Loire et/ou d'un recours contentieux selon toutes voies de procédure devant le tribunal compétent par voie postale à l'adresse Tribunal Administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie - 45000 ORLÉANS ou par voie électronique via l'application Télerecours : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

## MESURES ADMINISTRATIVES DÉCIDÉES PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DE L'ARS CENTRE-VAL DE LOIRE

### RÉTABLISSEMENT DES GARANTIES NÉCESSAIRES À L'ACCUEIL DE PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

Nature des mesures, hors cas de l'urgence :

- « recommandation » : manquement à risque faible objet d'une remarque en l'absence de référence juridique
- « prescription » : risque avéré, latent, lié à un écart constaté ; écart = non-conformité à une référence juridique fixant une obligation de faire ou de ne pas faire
- « injonction » : risque patent, critique lié à un écart constaté ; doit être prévue par une mesure « lourde », fixée par la loi (exécution ordonnée, astreintes & sanctions financières, administration provisoire, suspension/cessation, action sur les autorisations,...) : exemples : art. L. 313-14 à -18 CASF, L6122-13 CSP.

#### EHPAD « Résidence de Boisbelle » (FUSSY, Cher)

N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
<b>01</b>						
011	• Pouvoir justifier de l'indication des liens hiérarchiques et fonctionnels sur l'organigramme	+				Sans objet (réalisé)
012	• Pouvoir justifier de la présence d'une procédure de déclaration interne des évènements indésirables	+				Sans objet (réalisé)
<b>02</b>						
021	• Procéder au recrutement d'un médecin coordonnateur et en attester par tout moyen formel  • D'ici l'arrivée d'un médecin coordonnateur, préciser quelles solutions provisoires sont mises en œuvre pour pallier cette absence		+		Article D312-156 du CASF	6 mois  Sans objet (réalisé)
022	• Justifier de qualifications conformes à la réglementation des personnels assurant l'astreinte de direction			+	Article D312-176-10 du CASF	1 mois
<b>03</b>						
031	• Mener les travaux nécessaires à l'élaboration d'un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident		+		Article L311-3 du CASF	6 mois
032	• Formaliser par une convention un partenariat avec un établissement de santé disposant d'un service d'urgence		+		Article D312-155-0 5° du CASF	3 mois