

**Direction de la Stratégie**

La Directrice Générale

**Direction départementale du Cher**

à

*Affaire suivie par :*

*Secrétariat de la DD (ARS-DD18)*

*Tél. : 02 38 [REDACTED]*

Monsieur le Président du Conseil d'administration  
EHPAD « La Rocherie »  
Rue de la Rocherie  
18350 NERONDES

N/Réf : 2023-DS-275

V/Réf : votre courriel du 29 juin 2023

Date : **22 AOUT 2023**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8226 1

Objet : **18/Nérondes/EHPAD « La Rocherie »\_contrôle du 17 avril 2023\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « La Rocherie », situé Rue de la Rocherie à Nérondes, 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 2 juin 2023, mon prédécesseur vous a fait part des mesures qu'il envisageait de prendre sur la base du rapport remis par la mission de contrôle et il vous demandait alors de lui faire part de vos observations sur celles-ci dans un certain délai.

Par courriel du 29 juin 2023, vous me les avez adressées et elles ont fait l'objet d'une analyse interne, notamment par la mission de contrôle.

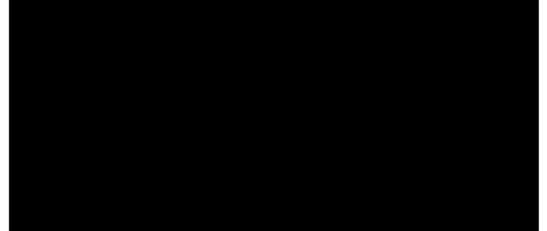
Vous y déclariez avoir procédé à la mise en œuvre de certaines de ces mesures correctives et vous en attestiez par l'envoi de preuves documentaires : j'en prends acte, étant précisé que la parfaite exécution de l'ensemble de ces mesures et leur maintien dans la durée relèvent de votre responsabilité,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

Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement de vos actions, 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 indiquées comme réalisées, 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, - celles déjà transmises par vous lui ayant été remises -, afin de permettre leur levée.

Je vous prie d'agrérer, 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 « La Rocherie » (Nérondes, 18)

N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PREScription	INJONCTION		
01	<b>GOUVERNANCE</b>					
011	• Mener les travaux nécessaires à l'élaboration : <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'un projet d'établissement ;</li> <li>• D'un plan bleu.</li> </ul>	X			Article L311-8 du CASF Article D312-160 du CASF	6 mois
012	• Justifier d'une actualisation et d'une validation par le CVS du règlement de fonctionnement, datant de moins de 5 ans.	X			Articles R311-33 du CASF	Réalisé – sans objet
013	• Réunir le conseil de la vie sociale <i>a minima</i> trois fois par an.	X			Article D311-16 du CASF	1 an
02	<b>FONCTIONS SUPPORT</b>					
021	• S'assurer de la présence dans l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque jour, d'un personnel infirmier ;</li> <li>• Chaque nuit, de deux personnels.</li> </ul>	X			Article L311-3 du CASF	Réalisé – sans objet
023	• Former les personnels à la thématique de la bientraitance.	X			Recommandation ANESM – décembre 2008	
03	<b>PRISE EN CHARGE</b>					
031	• Disposer de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.	X			Article L311-4 du CASF	Réalisé – sans objet
032	• Mener les travaux nécessaires à l'élaboration de projet d'accompagnement personnalisé complet pour chaque résident.	X			Article L311-3 7° du CASF	6 mois
033	• Justifier de la réalisation effective d'animations extérieures.	X			Annexe 2-3-1 du CASF	Réalisé – sans objet
034	• Mettre en place une commission de coordination gériatrique.	X			Article D312-158 3° du CASF	1 an
035	• Disposer d'un protocole complet relatif au circuit du médicament.	X			Recommandation ANESM – juin 2017	Réalisé – sans objet
036	• Disposer d'une convention avec un établissement de santé proche.	X			Article D312-155-0 5° du CASF	Réalisé – sans objet