

Direction de la Stratégie

La Directrice générale

Direction départementale de l'Indre

à

Affaire suivie par :

Monsieur le Président du Conseil d'administration
EHPAD « Résidence La Vaquine »
29, Rue de la gare
36310 CHAILLAC

Secrétariat de la DD ARS de l'Indre

Tél. : 02 38 [REDACTED]

N/Réf : 2025-DS-105

V/Réf : courriel du 25.02.2025

Date : 04 AVR. 2025

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8661 0

Objet : 36_CHAILLAC_EHPAD « Résidence La Vaquine »_Contrôle sur pièces du 16 septembre 2024_Notification des décisions administratives définitives.

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Résidence La Vaquine » situé au 29, Rue de la gare à CHAILLAC (Indre) a été contrôlé par mes services, à compter du 16 septembre 2024, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 30 janvier 2025, 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 février 2025, 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.

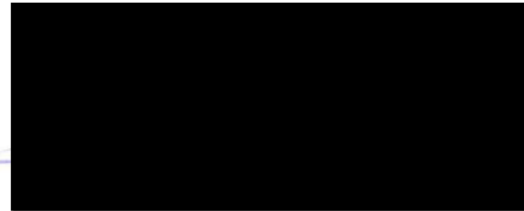
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement de vos actions, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, à l'exception de celles déjà mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

Dans le respect des échéances formalisées dans ce même tableau, 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.

Par ailleurs, les informations relatives à la protection des données personnelles sont annexées au présent courrier.

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

Pour la Directrice générale de l'ARS et par délégation,



Directeur de la Stratégie

Copie :

- Direction de l'établissement
- Conseil Départemental de l'Indre

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 de Limoges, 2 cours Bugeaud – 87000 LIMOGES ou par voie électronique via l'application Télérecours : www.telerecours.fr.

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.

2024_CVL_00155		EHPAD Résidence La Vaquine (CHAILLAC - Indre)					360003271	
Contrôle du 16/09/2024								
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE		
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION				
I. GOUVERNANCE								
1.2	• Disposer d'un registre des entrées et des sorties		X		Article L331-2 du CASF Article D312-59-7 2° du CASF	Réalisé (Sans objet)		
1.4	• Élaborer un projet de service spécifique à l'accueil temporaire, avec validation des instances		X		Article D312-9 du CASF	4 mois		
1.5	• Disposer d'un règlement de fonctionnement en cours de validité, avec validation des instances		X		Article R311-33 du CASF	6 mois		
1.6	• Disposer d'un organigramme nominatif, à jour et daté, mentionnant les liens hiérarchiques et fonctionnels		X		Circulaire DGAS/SD n°138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L311-4 du CASF	1 mois		
1.9	• Assurer la continuité de direction en cas d'absence du directeur par des personnes disposant de la certification nécessaire	X						
1.10	• Formaliser la gestion des risques de maltraitance	X						
	• Disposer d'une procédure de signalement des évènements indésirables graves intégrant la transmission aux autorités de tutelle (avec le lien du portail de signalement-sante.gouv.fr)		X		Article L331-8-1 du CASF Article L1413-14 du CSP Articles R331-8 et R.331-9 du CASF	2 mois		
1.12	• Disposer d'un plan bleu complet, objet d'une concertation interne, révisé annuellement et incluant les modalités d'organisation en cas de crise sanitaire			X	Article D312-160 du CASF	3 mois		
1.13	• Réunir le conseil de la vie sociale au moins trois fois par an		X		Article D311-16 du CASF	12 mois		
II. FONCTIONS-SUPPORT								
2.1	• Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque jour		X		Article L312-1 II du CASF	Réalisé (Sans objet)		
2.2	• Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque nuit		X		Article L311-3 3° du CASF Article L312-1 II du CASF Article D312-155-0 II du CASF	Réalisé (Sans objet)		
2.6	• Disposer d'un personnel encadrant pour l'équipe soignante	X						

2.9	<ul style="list-style-type: none"> Disposer de fiches de poste de l'ensemble des professionnels 	X			Recommandation ANESM - Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance - Partie II - Décembre 2008	
2.10	<ul style="list-style-type: none"> Former l'ensemble des professionnels à la thématique de la maltraitance 	X			Recommandation ANESM : « Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance » - Parties I et II - Décembre 2008	
III. PRISE EN CHARGE						
3.1	Disposer du règlement de fonctionnement au sein du livret d'accueil		X		Article L311-4 du CASF	15 jours
3.3	Prévoir dans la procédure d'élaboration et de suivi des projets d'accompagnement personnalisé :	X			Recommandation HAS - Outils d'amélioration des pratiques professionnelles : Le projet personnalisé, une dynamique de parcours d'accès (volet EHPAD) - Octobre 2018	
	<ul style="list-style-type: none"> leur réévaluation annuelle l'association de la famille et des proches du résident à leur élaboration 	X			Recommandation ANESM - Qualité de vie en EHPAD, de l'accueil de la personne à son accompagnement - Décembre 2010	
3.4	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer le projet d'accompagnement personnalisé de chaque résident 			X	Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	12 mois
3.5	<ul style="list-style-type: none"> Intégrer le projet de soins et le projet de vie du résident dans son projet d'accompagnement personnalisé 		X		Article D312-155-0 (3°) du CASF	Réalisé (Sans objet)
	<ul style="list-style-type: none"> Associer le résident à l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé 		X		Article L311-3 7° du CASF	Réalisé (Sans objet)
3.6	<ul style="list-style-type: none"> Créer un programme d'animation en lien avec les besoins des résidents 		X		Projet d'établissement Article L311-3 3° du CASF Annexe 2-3-1 du CASF	Réalisé (Sans objet)
	<ul style="list-style-type: none"> Proposer des animations collectives dans le programme d'animation 					
3.9	<ul style="list-style-type: none"> Organiser une sortie extérieure <i>a minima</i> une fois par an 		X		Annexe 2-3-1 du CASF	12 mois
3.11	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place une commission de coordination gériatrique et la réunir <i>a minima</i> annuellement 		X		Article D312-158 3° du CASF Arrêté du 5 septembre 2011	Réalisé (Sans objet)
3.13	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer un protocole de circuit du médicament 		X		Recommandation ANESM - Prise en charge médicamenteuse en EHPAD - Juin 2017 Article L311-3 du CASF	Réalisé (Sans objet)
3.15	<ul style="list-style-type: none"> Formaliser, par une convention, un partenariat avec un établissement de santé disposant d'un service d'urgence 		X		Article D312-155-0 5° du CASF	Réalisé (Sans objet)

Annexe 1 : Protection des données personnelles

Pour mener à bien ses missions de contrôle et d'inspection, l'Agence Régionale de Santé Centre-Val de Loire procède à un traitement en application des dispositions inscrites à l'article 6-1 c) du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016.

Dans ce cadre, les données collectées sont communiquées aux membres des équipes d'inspection et de contrôle, à la Mission Inspection Contrôle ainsi qu'aux personnes, internes ou externes à l'ARS, chargées de gérer leurs suites. En tant que de besoin, elles peuvent être communiquées aux Ordres professionnels et aux Procureurs de la République.

Elles sont conservées tant que de besoin pour assurer le suivi des mesures et font l'objet d'une destruction à échéance des besoins de conservation.

De plus et conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au RGPD et dans les conditions prévues par ces mêmes textes, les personnes dont les données personnelles font l'objet d'un traitement disposent d'un droit d'accès, de rectification, de modification des données les concernant, dont le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en donne le détail : <https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles>

Toute demande d'exercice de ces droits ou toute question relative au traitement des données est à effectuer auprès du Responsable des traitements ou de la Déléguée à la Protection des Données (DPO) de l'ARS Centre-Val de Loire :

- par courriel :

ARS-CVL-RGPD@ars.sante.fr

- à défaut, par courrier :

Déléguée à la protection des données
Secrétariat Général
ARS Centre-Val de Loire
131 rue du faubourg Bannier – BP 74409
45044 ORLÉANS Cedex 1

Toute demande de réclamation est à adresser auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte>