

Direction de la Stratégie

La Directrice générale

Direction départementale de l'Indre

à

Affaire suivie par :

Monsieur le Président du Conseil d'administration

ÉHPAD « Saint Jean »

12 rue Michelet

36000 Châteauroux

Secrétariat de la DD (ARS-DD36)

N/Réf : 2024-DS-156

V/Réf : votre courriel du 26 mars 2024

Date : **10 AVR. 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C17211987570

Objet : 36_Châteauroux_EHPAD Saint Jean_contôle du 17 avril 2023_notification des décisions administratives définitives

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (ÉHPAD) « Saint Jean » situé 12 rue Michelet à Châteauroux (Indre) 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 28 février 2024, 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 26 mars 2024, 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 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.

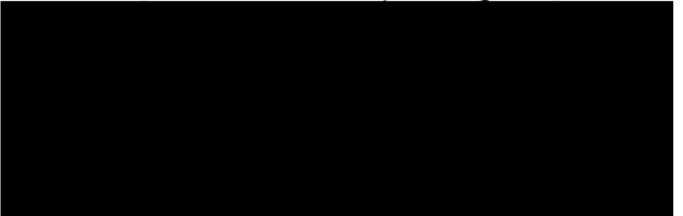
Au final, au regard de vos éléments de réponses, je confirme les mesures envisagées à l'exception de celles déjà mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

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 d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie - 45000 ORLÉANS ou par voie électronique via l'application Télerecours : 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 « Saint Jean », Châteauroux (36)						
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PREScription	INJONCTION		
01	GOUVERNANCE					
011	• Disposer d'un projet d'établissement et d'un règlement de fonctionnement, en cours de validité et validés par les instances	+/-			Article L311-8 du CASF Article R311-33 du CASF	6 mois
012	• Disposer d'un organigramme spécifique à l'établissement, nominatif, à jour, daté et mentionnant les liens hiérarchiques et fonctionnels	+			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
013	• Disposer d'une fiche de poste pour le directeur de l'établissement dès son recrutement	+				Sans objet (réalisé)
014	• Disposer d'une procédure de signalement des évènements indésirables graves, incluant les cas de maltraitance, et intégrant la transmission aux autorités de tutelle	+			Article L331-8-1 du CASF Article L1413-14 du CSP Articles R331-8 et R.331-9 du CASF	Sans objet (réalisé)
015	• Disposer d'un plan bleu intégrant les modalités d'organisation en cas de crise sanitaire ou climatique	+			Article D312-160 du CASF	Sans objet (réalisé)
016	• Réunir le conseil de la vie sociale au moins trois fois par an et faire signer le relevé des conclusions de chaque séance par le président	+			Article D311-16 du CASF Article D311-20 du CASF	12 mois
02	FONCTIONS SUPPORT					
021	• Justifier la qualification des personnels soignants, y compris vacataires, ainsi que des personnels effectuant des astreintes de direction (niveau de diplôme équivalent à Bac +3)	+			Article L312-1 II du CASF Article D312-176-10 du CASF Article D312-158 14° du CASF	15 jours

EHPAD « Saint Jean », Châteauroux (36)

N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INONCTION		
022	• Disposer d'une procédure de recrutement mentionnant les documents demandés au nouvel arrivant et la liste des documents qui lui sont remis	+			-	
023	• Disposer de fiches de poste pour l'ensemble du personnel		+		Recommandation ANESM - Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encaissement dans la prévention et le traitement de la maltraitance - Partie II - Décembre 2008	
03	PRISE EN CHARGE					
031	• Élaborer un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident et le réévaluer annuellement			+	Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	12 mois
032	• Associer la famille et les proches du résident à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé	+			Recommandation HAS - Outils d'amélioration des pratiques professionnelles : Le projet personnalisé, une dynamique de parcours d'accès (volet EHPAD) - Octobre 2018	
033	• Dans le contrat de séjour, indiquer : o les objectifs de la prise en charge o les prestations d'aide sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement o les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation de chaque prestation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation		+		Article D311 V du CASF	Sans objet (réalisé)
034	• Justifier la réalisation d'une sortie extérieure <i>a minima</i> annuelle		+		Annexe 2-3-1 du CASF	Sans objet (réalisé)
035	• Mettre en place une commission de coordination gériatrique et la réunir <i>a minima</i> annuellement		+		Article D312-158 3° du CASF	12 mois
036	• Disposer d'une convention en cours de validité avec un établissement de santé disposant d'un service d'urgence		+		Article D312-155-0 5° du CASF	6 mois
037	• Assurer une prescription systématique des contentions par un médecin et les réévaluer régulièrement	+			Recommandation HAS - Limiter les risques de la contention physique de la personne âgée - Octobre 2000	

ANNEXE 1 : PROTECTION DES DONNEES 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) en charge 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 10 ans au regard de leur caractère et de leur spécificité et font l'objet d'un versement aux archives départementale à échéance de ce délai.

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

A défaut, par courrier :

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

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