

Direction de la Stratégie

La Directrice Générale

Direction départementale de l'Indre

à

Affaire suivie par :

Secrétariat de la DD (ARS-DD37)

Monsieur le Président du Conseil d'administration
EHPAD « LA CHESNAYE »
RUE DE LA CHESNAYE
37270 ATHEE SUR CHER

N/Réf : 2024-DS-001

V/Réf : votre courriel du 21/12/2023

Date : **21 FEV. 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8581 1

Objet : **37_ATHEE_SUR_CHER_EHPAD « LA CHESNAYE »_inspection du 5 juin 2023_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

Le 5 juin 2023, l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « LA CHESNAYE » situé rue de la Chesnaye à Athée sur Cher a été inspecté par mes services.

Le 29 novembre 2023, je vous ai fait part des mesures que j'envisageais de prendre sur la base du rapport remis par l'équipe d'inspection et je vous demandais alors de me faire part de vos observations sur celles-ci dans un certain délai.

Par courriel du 21 décembre 2023, vous me les avez adressées et elles ont fait l'objet d'une analyse en interne par l'équipe d'inspection.

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 de l'inspection.

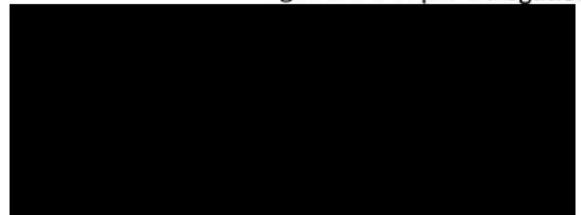
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement de vos actions, je confirme l'ensemble des mesures envisagées à l'exception de celles indiquées comme réalisées, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans 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 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 et par délégation,



Directeur de la Stratégie

Copie :

- Direction de l'établissement

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 « LA CHESNAYE » (Athée sur cher, 37)

| N° | LIBELLÉ | NATURE | | | JUSTIFICATIONS FOR-MELLES : lois et règlements, direc-tives, recommandations professionnelles externes | ÉCHÉANCE |
|-----------|--|-----------------|--------------|------------|---|-----------------------|
| | | RECOMMAN-DATION | PREScription | INJONCTION | | |
| 01 | GOUVERNANCE | | | | | |
| 011 | • Réunir le conseil de la vie sociale <i>a minima trois fois par an</i> | | X | | Article D311-16 du CASF | 12 mois |
| 012 | • Disposer d'un organigramme indiquant les liens hiérarchiques et fonctionnels | X | | | | |
| 013 | • Disposer d'une procédure de traitement des réclamations | X | | | Recommandation ANESM – décembre 2008 | |
| 02 | FONCTIONS SUPPORT | | | | | |
| 021 | • Prévoir la présence de professionnels qualifiés sur toutes les plages horaires | | X | | Article L.311-3 3° du CASF | 3 mois |
| 022 | • Engager le médecin coordonnateur dans une formation lui permettant de disposer d'une spécialisation en gériatrie | | X | | Article D312-157 du CASF | Réalisée (Sans objet) |
| 023 | • Disposer des personnels soignants et infirmiers qualifiés | | X | | Article L312-1-II du CASF | Réalisée (Sans objet) |
| 024 | • Etablir des fiches de poste nominatives, datées et signées pour chaque profes-sionnel | X | | | Recommandations ANESM | |
| 025 | • Disposer d'un protocole d'accueil des nouveaux personnels | X | | | | |
| 026 | • Réaliser un suivi des formations prévues | X | | | | |
| 027 | • Former spécifiquement les aides-soi-gnants amenés à distribuer les médica-ments | X | | | | |
| 03 | PRISE EN CHARGE | | | | | |
| 031 | • Annexer le règlement de fonctionnement au livret d'accueil | | X | | Article L311-4 du CASF | 15 jours |

| EHPAD « LA CHESNAYE » (Athée sur cher, 37) | | | | | | |
|--|---|-----------------|--------------|------------|---|----------|
| N° | LIBELLÉ | NATURE | | | JUSTIFICATIONS FOR-MELLES : lois et règlements, direc-tives, recommandations professionnelles externes | ÉCHÉANCE |
| | | RECOMMAN-DATION | PRESCRIPTION | INJONCTION | | |
| 032 | <ul style="list-style-type: none"> Mettre en place une commission de coordination gériatrique au sein de l'éta-blissement | | X | | Article D312-158 3° du CASF | 12 mois |
| 033 | <ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un protocole de contrôle des températures des réfrigérateurs dédiés aux produits pharmaceutiques | X | | | Recommandations ANESM | |

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>