

Direction de la Stratégie

La Directrice générale

Direction départementale d'Indre-et-Loire

à

Affaire suivie par :

Madame la Présidente du conseil d'administration
Association AGEVIE
241, Rue Edouard Vaillant
37058 TOURS Cedex

Secrétariat de la DD ARS d'Indre-et-Loire

Tél. : 02 38 [REDACTED]

N/Réf : 2025-DS-098

V/Réf : votre courriel du 06.02.2025

Date : 04 AVR. 2025

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8579 8

Objet : 37_CHEMILLE-SUR-DEME_EHPAD « Bois Soleil »_Contrôle sur pièces du 10 juin 2024_Notification des mesures définitives.

Madame la Présidente,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Bois Soleil » situé au 51, allée de Bois soleil à CHEMILLE-SUR-DEME (Indre-et-Loire) a été contrôlé par mes services, à compter du 10 juin 2024, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 24 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 délai d'un mois.

Par courriel du 6 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.

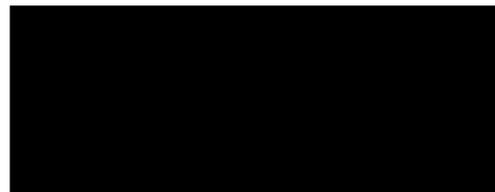
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement de vos actions, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, à l'exception de celles déjà mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau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

Pour la Directrice générale et par délégation,



Directeur de la Stratégie

Copie :

- Direction de l'établissement
- Conseil Départemental d'Indre-et-Loire

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 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_00124	EHPAD Bois Soleil (CHEMILLE--SUR-DEME - Indre-et-Loire)				370005258	
Contrôle du 10/06/2024						
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
I. GOUVERNANCE						
1.5	• Disposer d'un règlement de fonctionnement en cours de validité, incluant une partie relative aux droits de la personne accueillie et aux obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective, avec validation des instances		X		Article R311-33 du CASF Article L311-7 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	Sans objet (Réalisé)
1.8	• Assurer la continuité de direction en cas d'absence du directeur	X				
1.9	• Assurer des astreintes de direction effectuées par des personnels qualifiés (niveau de diplôme équivalent à Bac +3)		X		Articles D312-176-6 CASF et D312-176-7 du CASF	Sans objet (Réalisé)
II. FONCTIONS-SUPPORT						
2.1	• Assurer une présence adaptée de personnels infirmiers chaque jour		X		Article L311-3 3° du CASF	15 jours
	• Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque jour		X		Article L312-1 II du CASF	15 jours
2.5	• Disposer d'un médecin coordonnateur qualifié		X		Article D312-157 du CASF	1 mois
2.7	• Disposer de personnels infirmiers, y compris vacataires, qualifiés		X		Article L312-1 II du CASF	15 jours
2.8	• Disposer de personnels soignants, y compris vacataires, qualifiés		X		Article L312-1 II du CASF	15 jours
2.9	• Disposer des fiches de poste 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	• Disposer d'un plan de formation et former les personnels 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 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie au sein du livret d'accueil		X		Article L311-4 du CASF	Sans objet (Réalisé)

3.3	• Formaliser une procédure d'élaboration, de suivi et de révision du projet d'accompagnement personnalisé des résidents	X		Recommandation ANESM - Qualité de vie en EHPAD, de l'accueil de la personne à son accompagnement - Décembre 2010	
3.4	• Élaborer et réévaluer 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	• Intégrer le projet de soins du résident dans son projet d'accompagnement personnalisé		X	Article D312-155-0 (3°) du CASF	6 mois
3.6	• Proposer chaque jour des animations collectives dans le programme d'animation		X	Projet d'établissement Article L311-3 3° du CASF Annexe 2-3-1 du CASF	Sans objet (Réalisé)
3.9	• Organiser une sortie extérieure <i>a minima</i> une fois par an		X	Annexe 2-3-1 du CASF	12 mois
3.11	• 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	12 mois
3.15	• 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	6 mois

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>