

**Direction de la Stratégie**

La Directrice Générale

**Direction départementale de Loir-et-Cher**

à

*Affaire suivie par :*

*Secrétariat de la DD (ARS-DD41)*

Monsieur le Président du Conseil d'administration

EHPAD « Bon Secours »

10 rue du Saint Cœur

41100 VENDOME

N/Réf : 2024-DS-283

V/Réf : vos courriels du 29/03, 03 et 09/04/2024

Date : **09 JUIL. 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8327 5

**Objet : 41/Vendôme/EHPAD « Bon Secours »\_contrôle du 06/09/2023\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Bon Secours », situé 10 rue Saint Cœur 41100 VENDOME, a été contrôlé par mes services, à compter du 06/09/2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 13/03/2024, 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 courriels du 29/03, 03 et 09/04/2024 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 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 avoir ajusté les échéances des mesures 012, 032 et 033 au vu de vos éléments de réponse, je confirme l'ensemble des

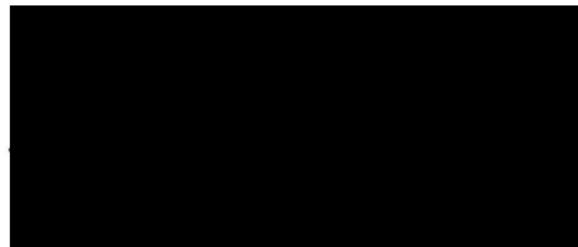
mesures envisagées à l'exception de celles mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives. Vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

Dans le respect des échéances formalisées dans 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 complémentaires de la mise en œuvre des mesures, - celles déjà transmises par vous lui ayant été remises - , 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 Centre Val de Loire et par délégation,



Copie :

- Direction de l'établissement
- Conseil Départemental de Loir et 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.

### ÉHPAD « Bon Secours », VENDÔME (41)

N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
<b>01</b>	<b>GOUVERNANCE</b>					
011	• Conduire les travaux nécessaires à l'actualisation du projet d'établissement	+			Article L311-8 du CASF	12 mois
012	• Conduire les travaux nécessaires à l'élaboration du projet de service d'hébergement temporaire.	+			Article D312-9 du CASF	12 mois
013	• Conduire les travaux nécessaires à l'actualisation du règlement de fonctionnement, en y incluant les droits et les devoirs de la personne accueillie	+			Article L311-7 du CASF Articles R311-33 à R311-37 du CASF	3 mois
014	• Élaborer un planning d'astreinte de direction avec les numéros de téléphone à joindre	+				Sans objet (réalisé)
015	• Pouvoir justifier de la présence d'une charte de bientraitance au sein de l'établissement	+			Recommandation ANESM « Missions du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et la lutte contre la maltraitance » - Décembre 2008	Sans objet (réalisé)
016	• Ajouter des éléments factuels de contrôle du nombre de personnels formés à la sécurité incendie par an, une liste des coordonnées des personnels en cas de plan bleu, les modalités d'alerte du personnel en cas de plan bleu	+			Article D312-160 du CASF	Sans objet (réalisé)
017	• Faire signer tous les relevés de conclusion de chaque séance de CVS par la présidente du CVS	+			Article D311-20 du CASF	Sans objet (réalisé)
<b>02</b>	<b>FONCTIONS SUPPORT</b>					
021	• Justifier des diplômes de toutes les IDE	+			Article D312-1 II du CASF	Sans objet (réalisé)
022	• Justifier des diplômes de toutes les AS/AMP/AES	+			Article D312-1 II du CASF	3 mois

023	• Élaborer une fiche de poste AES selon les recommandations de l'ANESM	+		Recommandation ANESM	Sans objet (réalisé)
024	• Retirer la mention "savoir faire abstraction de ses problèmes personnels" des fiches de poste IDE et IDE référente	+		Recommandation ANESM	Sans objet (réalisé)
025	• Proposer une formation bientraitance dans le plan de formation	+		Recommandation ANESM « Missions du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et la lutte contre la maltraitance » - Décembre 2008	Sans objet (réalisé)
<b>03</b>	<b>PRISE EN CHARGE</b>				
031	• Mener les travaux nécessaires à la complétude de la Charte des droits et libertés	+		Article L311-4 du CASF	3 Sans objet (réalisé)
032	• Indiquer les objectifs de prise en charge du résident dans le contrat de séjour	+		Article D311-5 du CASF	9 mois
033	• Inclure la mention des prestations d'aide sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement dans le contrat de séjour	+		Article D311-5 du CASF	9 mois
034	• Mener les travaux nécessaires à l'élaboration d'un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident	+		Article L311-3 du CASF	12 mois
035	• Mener les travaux nécessaires à l'élaboration d'une procédure PAP	+		Recommandation ANESM –qualité de vie en EHPAD, de l'accueil de la personne à son accompagnement – Décembre 2020	Sans objet (réalisé)
036	• Associer la famille et/ou les proches à l'élaboration du PAP de chaque résident autant que possible	+		Recommandation HAS – outils d'amélioration des pratiques professionnelles : le projet personnalisé, une dynamique de parcours d'accès (volet EHPAD) – octobre 2018	
037	• Présenter les habitudes de vie personnalisées du résident dans son PAP • Justifier leur mise à jour régulière	+		Article L311-3-7 du CASF	3 mois
038	• Mettre en place la commission de coordination gériatrique	+		Article D312-158 du CASF	3 mois
039	• Mener les travaux nécessaires à l'élaboration d'une procédure du circuit du médicament	+		Article L311-3 du CASF	Sans objet (réalisé)
040	• Mener les travaux nécessaires à l'élaboration d'un document actualisé en 2023 faisant apparaître les temps de transmission de toutes les équipes soignantes (jour/nuit)	+			Sans objet (réalisé)

## 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) 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](mailto: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>