

**Direction de la Stratégie**

La Directrice générale

**Direction départementale du Loiret**

à

*Affaire suivie par :*

Madame la Directrice générale VYV 3  
EHPAD « Les Tilleuls »

*Secrétariat de la DD (ARS-DD45)*

9 rue de la gare  
45520 CHEVILLY

N/Réf : 2024-DS- 216

V/Réf : votre courrier du 22 avril 2024

Date : **14 MAI 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C17211981837

**Objet : 45\_Chevilly\_EHPAD Les Tilleuls\_contrôle du 15/05/2023\_notification décisions administratives définitives.**

Madame la directrice générale,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Les Tilleuls » sis 9 rue de la gare à Chevilly (Loiret) a été contrôlé par mes services, à compter du 15/05/2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 27 mars 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 courrier du 22 avril 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 mais vous n'avez pas apporté de preuve documentaire à l'appui de votre envoi. A titre d'exemple, lorsque vous indiquez que « la réalisation actuelle des PAP intègre les recueils de données pour chaque résident ainsi que leur projet de soins et de vie », il est nécessaire de le corroborer car les deux projets individuels d'accompagnement initialement transmis sur « collect pro » ne comportaient pas de rubrique intitulée « soin » dans la partie « projets » du document.

Au final et compte tenu de vos réponses, je confirme l'ensemble des mesures envisagées à l'exception de celles déjà mises en œuvre (et qui nécessitent une transmission de preuve documentaire), 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

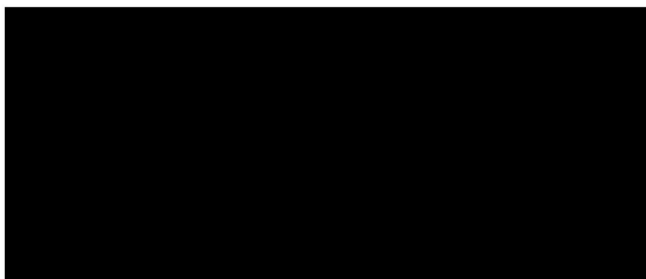
services de la Direction départementale (cf. *supra* l'adresse électronique de son secrétariat) les preuves documentaires de la mise en œuvre des mesures, afin de permettre leur levée.

Le non-respect cumulé de plusieurs mesures d'injonctions dans les échéances fixées est susceptible d'entraîner la mise en place d'une sanction administrative (administration provisoire, indemnités journalières, sanctions financières, cessation partielle ou totale, provisoire ou définitive de l'activité d'accueil de résidents).

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

Je vous prie d'agréer, Madame la directrice générale, l'assurance de ma considération distinguée.

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



Copie :

- Direction de l'établissement
- Conseil Départemental du Loiret

*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](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.

EHPAD « Les Tilleuls », Chevilly (45)					
N° point de contrôle	LIBELLÉ	NATURE			ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION	
				JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	
	GOUVERNANCE				
1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer un projet de service spécifique à l'accueil temporaire, avec validation des instances</li> </ul>		+		Article D312-9 du CASF  4 mois
1.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formaliser une charte de bientraitance spécifique à l'établissement</li> </ul>	+			Recommandation ANESM - Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et la lutte contre la maltraitance - Décembre 2008 Guide HAS-REQUA "Les principes de bientraitance : déclinaison d'une charte" - Octobre 2012  Sans objet, réalisé (sous réserve de la transmission de la charte modifiée)
1.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer d'un plan bleu complet, spécifique à l'établissement, objet d'une concertation interne, révisé annuellement</li> </ul>			+	Article D312-160 du CASF  Sans objet, réalisé (sous réserve de la transmission du plan bleu actualisé en février 2023)
1.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer d'un relevé des conclusions de chaque réunion du conseil de la vie sociale signé par son président</li> </ul>		+		Article D311-20 du CASF  Sans objet, réalisé (sous réserve de la transmission des PV signés)
	FONCTIONS SUPPORT				

**EHPAD « Les Tilleuls », Chevilly (45)**

N° point de contrôle	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommanda- tions professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier la qualification des personnels soignants, y compris vacataires</li> </ul>		+		Article L312-1 II du CASF	15 jours
2.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Former les personnels à la thématique de la maltraitance</li> </ul>	+			Recommandation ANESM - Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance - Partie I - Décembre 2008	
<b>PRISE EN CHARGE</b>						
3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident</li> </ul>			+	Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	12 mois
3.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer le projet de soins et le projet de vie du résident dans son projet d'accompagnement personnalisé</li> </ul>		+		Article D312-155-0 (3°) du CASF	6 mois
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Associer le résident à l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé</li> </ul>		+		Article L311-3 7° du CASF	3 mois
3.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place une commission de coordination gériatrique et prévoir une réunion <i>a minima</i> annuelle</li> </ul>		+		Article D312-158 3° du CASF	12 mois
3.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer d'une convention en cours de validité avec une pharmacie d'officine</li> </ul>		+		Article L5126-10 II du CSP Articles R5126-106 et suivants du CSP	2 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) 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>