

**Direction de la Stratégie
Direction Départementale du Cher**

Conseil départemental du Cher

Affaire suivie par :

Secrétariat de la DD (ARS-DD18)
Téléphone : 02 38 [REDACTED]
[REDACTED]

Conseil départemental du Cher
[REDACTED]

N/Réf : 2024-DS-510

V/Réf : vos courriels des 30/09/2024 et 18/10/2024

Date : 22 JAN. 2025

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8714 3

Objet : 18_Vierzon_EHPAD Portes de Sologne_inspection du 21 février 2024_notification de décisions administratives définitives.

Monsieur le Président,

Le 21 février 2024, l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Portes de Sologne » situé 7 rue Pierre Debournou à Vierzon, a été inspecté par nos services.

Le 18 septembre 2024, nous vous avons fait part des mesures que nous envisagions de prendre sur la base du rapport remis par l'équipe d'inspection et nous vous demandions alors de nous faire part de vos observations sur celles-ci dans un certain délai.

Par courriels des 30 septembre et 18 octobre 2024, vous nous 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 : nous en prenons 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 nos services, du suivi de l'inspection.

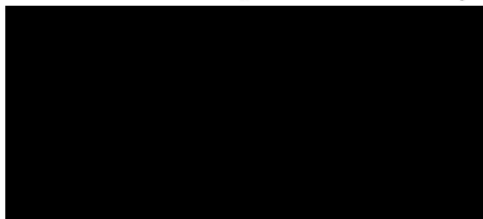
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, nous confirmons, à l'exception de celles indiquées comme réalisées, les mesures envisagées, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

Dans le respect des échéances formalisées dans le tableau annexé, vous voudrez bien adresser désormais aux services de la Direction départementale de l'Agence Régionale de Santé (cf. *supra* l'adresse électronique de son secrétariat) et aux services du Conseil départemental 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.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de notre considération distinguée.

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



Pour le Président du Conseil départemental et par délégation



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 du Président du Conseil départemental du Cher 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_00007		EHPAD Portes de Sologne, VIERZON (Cher)					180006017	
Inspection du 21/02/2024								
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE		
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION				
I. GOUVERNANCE								
1.1	Disposer d'un projet d'établissement complet, incluant notamment un projet de service spécifique à l'hébergement temporaire, et à jour du nouveau gestionnaire, avec validation des instances		X		Article L311-8 du CASF Article D312-9 du CASF Article D312-158 du CASF	6 mois		
1.2	S'assurer de l'appropriation du projet d'établissement par les professionnels	X						
1.3	Disposer d'un règlement de fonctionnement conforme à la réalité et en cours de validité, avec validation des instances		X		Article R311-33 du CASF	4 mois		
1.4	Afficher le règlement de fonctionnement dans l'établissement		X		Article R311-34 du CASF	Réalisé - sans objet		
1.5	Remettre à chaque professionnel le règlement de fonctionnement		X		Article R331-34 du CASF	1 mois		
1.6	Mentionner les liens hiérarchiques et fonctionnels dans l'organigramme	X				Réalisé - sans objet		
1.7	Réunir le conseil de la vie sociale au moins trois fois par an et disposer d'un relevé des conclusions de chaque réunion signé par son président		X		Article D311-16 du CASF Article D311-20 du CASF	12 mois		
1.8	Étoffer le plan de formation au-delà des formations obligatoires, notamment en formant l'ensemble des personnels à la thématique de la bientraitance	X				Réalisé - sans objet		
1.9	Disposer d'une procédure de signalement des évènements indésirables graves intégrant la transmission aux autorités de tutelle		X		Article L331-8-1 du CASF Article L1413-14 du CSP Articles R331-8 et R.331-9 du CASF	Réalisé - sans objet		
II. FONCTIONS-SUPPORT								
2.1	Disposer d'un document unique de délégation couvrant l'intégralité de la période d'exercice des fonctions de direction		X		Article D312-176-5 du CASF	Réalisé - sans objet		
2.2	Mettre en place une organisation claire de la continuité de la fonction de direction et la communiquer aux équipes	X						
2.3	Disposer d'une fiche de poste pour chaque professionnel	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			
2.4	Disposer d'un protocole d'accueil des nouveaux professionnels	X						
2.5	Réaliser chaque année un suivi des formations prévues	X				Réalisé - sans objet		
2.6	Former les personnels soignants amenés à distribuer des médicaments au circuit du médicament	X				Réalisé - sans objet		
2.7	Assurer l'entretien des locaux		X		Annexe 2-3-1 du CASF	Réalisé - sans objet		
2.8	Désencombrer les voies de circulation interne à l'établissement		X		Article L311-3 du CASF	15 jours		
III. PRISE EN CHARGE								
3.1	Disposer d'un livret d'accueil des résidents, intégrant les annexes obligatoires et conforme à la réalité de la structure		X		Article L311-4 du CASF	2 mois		
3.2	Afficher la charte des droits et libertés de la personne accueillie dans l'établissement		X		Article L311-4 du CASF	Réalisé - sans objet		
3.3	Disposer de contrats de séjour conformes à la réglementation		X		Articles D311 III et R314-204 du CASF Annexe 2-3-1 du CASF	4 mois		
3.4	Assurer la déclinaison opérationnelle des objectifs inscrits dans les projets personnalisés	X						
3.5	Mettre en place des réunions pluridisciplinaires régulières	X			Recommandation ANESM : « Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance » p.23 - Décembre 2008			
3.6	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		

3.7	Assurer une continuité des animations tout au long de l'année		X		Annexe 2-3-1 du CASF	Réalisé - sans objet
3.8	Disposer d'une procédure d'urgence	X			Recommandation DGS/DGAS/Société Française de Gériatrie "Les bonnes pratiques de soins en EHPAD - Octobre 2007"	Réalisé - sans objet
3.9	Disposer d'un chariot d'urgence fonctionnel			X	Article L311-3 du CASF	Réalisé - sans objet
3.10	Disposer d'un stockage sécurisé des dossiers médicaux des résidents			X	Article L1110-4 du CSP	Réalisé - sans objet
3.11	Disposer d'une convention en cours de validité avec une structure d'hospitalisation à domicile		X		Article D312-155-0 du CASF	3 mois
3.12	Disposer d'une convention en cours de validité avec une pharmacie d'officine		X		Article L5126-10 II du CSP Articles R5126-106 et suivants du CSP	3 mois
3.13	Disposer d'une convention en cours de validité avec un établissement de santé disposant d'un service d'urgence		X		Article D312-155-0 5° du CASF	3 mois
3.14	Respecter le rythme de vie des résidents, notamment le soir		X		Article L311-3 du CASF	3 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>