

Direction de la Stratégie

Direction départementale du Cher

Affaire suivie par :

Secrétariat de la DD (ARS-DD18)

Tél. : 02 38 [REDACTED]

La Directrice générale

à

**Monsieur le Président du Conseil d'administration
EHPAD « Taillegrain »
6 rue Taillegrain
18000 BOURGES**

N/Réf : 2025-DS-031

V/Réf : vos courriels des 6 et 17 décembre 2024

Date : **30 JAN. 2025**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8551 4

Objet : 18_Bourges_EHPAD « Taillegrain »_contrôle sur pièces du 8 avril 2024_notification décisions administratives définitives.

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Taillegrain » situé 6 rue Taillegrain à Bourges (CHER) a été contrôlé par mes services, à compter du 8 avril 2024, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 5 novembre 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 des 6 et 17 décembre 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, et après les avoir mises à jour au vu de vos éléments de réponse, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, à l'exception de celles déjà mises en œuvre, et je les complète, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

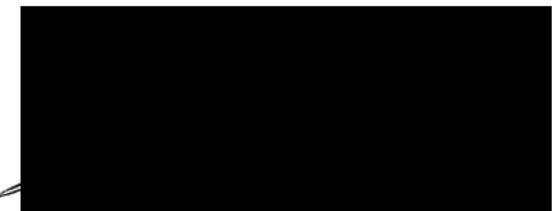
Dans le respect des échéances formalisées dans ce même tableau, vous voudrez bien adresser désormais aux services de la Direction départementale (*cf. supra* l'adresse électronique de son secrétariat) les preuves documentaires complémentaires de la mise en œuvre des mesures, - celles déjà transmises par vous lui ayant été remises - , 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, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

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



Directeur de la Stratégie

Copie :

- Direction de l'établissement
- Conseil Départemental du 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.

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_00135		18_BOURGES_EHPAD Taillegrain			180004665	
		Contrôle du 08/04/2024				
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
I. GOUVERNANCE						
1.1	• Respecter la capacité d'accueil de l'établissement en conformité avec l'autorisation			X	Arrêté d'autorisation	Réalisé_sans objet
1.3	• Justifier de locaux dédiés au PASA		X		Article D312-155-0-1 du CASF	Réalisé_sans objet
	• Justifier de locaux dédiés à l'accueil de jour		X		Circulaire DGCS/SD3A n°2011-44 du 29 novembre 2011 relative aux modalités d'organisation de l'accueil de jour	Réalisé_sans objet
	• Disposer de locaux dédiés à l'unité sécurisée	X			Recommandation ANESM - L'accompagnement des personnes atteintes d'une maladie d'Alzheimer ou apparentée en établissement médico-social - Février 2009	
1.4	• Disposer d'un projet d'établissement spécifique à l'EHPAD, en cours de validité, avec validation des instances		X		Article L311-8 du CASF	6 mois
	• Élaborer un projet de service spécifique au PASA, avec validation des instances		X		Article D312-155-0-1 du CASF	4 mois
	• Élaborer un projet de service spécifique à l'accueil temporaire, avec validation des instances		X		Article D312-9 du CASF	4 mois
1.5	• Disposer d'un règlement de fonctionnement complet et en cours de validité			X	Article L311-7 du CASF Articles R311-33 à R311-37 du CASF	6 mois
	• Disposer d'une partie relative aux droits de la personne accueillie et aux obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective dans le règlement de fonctionnement		X		Article L311-7 du CASF	4 mois
1.6	• Disposer d'un organigramme nominatif, à jour et daté		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	Réalisé_sans objet
	• Mentionner les liens hiérarchiques et fonctionnels sur l'organigramme	X				
1.10	• Formaliser la gestion des événements indésirables en interne	X				
	• Disposer d'une procédure de signalement des événements 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
1.11	• Formaliser une charte de bientraitance	X			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	Réalisé_sans objet

1.12	• Disposer d'un plan bleu complet, spécifique à l'EHPAD Taillegrain, objet d'une concertation interne, révisé annuellement, incluant les modalités d'organisation en cas de crise sanitaire ou climatique			X	Article D312-160 du CASF	3 mois
------	---	--	--	---	--------------------------	--------

II. FONCTIONS-SUPPORT

2.1	• Assurer une présence adaptée de personnels infirmiers chaque jour		X		Article L311-3 3° du CASF	Réalisé_sans objet
	• Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque jour		X		Article L312-1 II du CASF	Réalisé_sans objet
	• Disposer d'un temps de psychologue dédié au PASA		X		Article D312-155-0-1 IV du CASF	Réalisé_sans objet
	• Assurer une présence d'un assistant de soins en gérontologie, disposant d'une attestation de formation d'ASG au PASA		X		Article D312-155-0-1 IV du CASF	6 mois
2.2	• Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque nuit		X		Article L311-3 3° du CASF Article L312-1 II du CASF Article D312-155-0 II du CASF	Réalisé_sans objet
2.5	• Procéder au recrutement d'un médecin coordonnateur disposant d'une qualification en gérontologie et en attester par tout moyen formel		X		Article D312-157 du CASF Article D312-156 du CASF	Réalisé_sans objet
2.7	• Justifier la qualification des personnels infirmiers, y compris vacataires		X		Article L312-1 II du CASF	Réalisé_sans objet
2.8	• Justifier la qualification des personnels soignants, y compris vacataires		X		Article L312-1 II du CASF	Réalisé_sans objet

III. PRISE EN CHARGE

3.1	• Disposer d'un livret d'accueil des résidents		X		Article L311-4 du CASF	2 mois
	• Disposer du règlement de fonctionnement au sein du livret d'accueil		X		Article L311-4 du CASF	2 mois
3.2	• Indiquer les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation de chaque prestation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation dans le contrat de séjour		X		Article D311 V du CASF	Réalisé_sans objet
3.4	• Élaborer un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident		X		Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	12 mois
3.7	• Élaborer un programme d'animation spécifique au PASA		X		Projet d'établissement Article D312-155-0-1 II du CASF	Réalisé_sans objet
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 un protocole, l'organisation entre l'EHPAD et le centre hospitalier, notamment concernant l'admission des résidents de l'EHPAD dans les services de soins et d'urgence	X			Article D312-155-0 5° du CASF	

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 Déléguee 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 :

Déléguee 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>