

Direction de la Stratégie

La Directrice générale

Direction départementale de l'Indre

à

Affaire suivie par :

Présidence / Direction

Secrétariat de la DD (ARS-DD36)

ÉHPAD « Hameau d'Éguzon »

Tél. : 02 38

Rue Jean Jaurès

36270 ÉGUZON-CHANTÔME

N/Réf : 2024-DS-075

V/Réf : votre courriel du 14 février 2024

Date : **06 MARS 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8311 4

**Objet : 36_EGUZON-CHANTÔME_ÉHPAD « Hameau d'Éguzon »_contrôle sur pièces du 11 septembre 2023_no-
tification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (ÉHPAD) « Hameau d'Éguzon » situé Rue Jean Jaurès à Éguzon-Chantôme (Indre) a été contrôlé par mes services, à compter du 11 septembre 2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 16 janvier 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 courriel du 14 février 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.

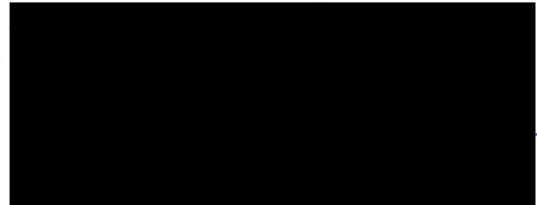
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement de vos actions, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, à l'exception de celles déjà mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau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



Directeur de la Stratégie

Copie :

- Direction de l'établissement
- Conseil Départemental de l'Indre

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.

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 « Hameau d'Éguzon », ÉGUZON-CHANTÔME (Indre)

EHPAD « Hameau d'Éguzon », ÉGUZON-CHANTÔME (Indre)						
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
01	GOUVERNANCE					
011	<ul style="list-style-type: none">Disposer d'un projet d'établissement en cours de validité, avec validation des instances		+		Article L311-8 du CASF	6 mois
012	<ul style="list-style-type: none">Élaborer un projet de service spécifique à l'accueil temporaire, avec validation des instances		+		Article D312-9 du CASF	4 mois
013	<ul style="list-style-type: none">Disposer d'un règlement de fonctionnement en cours de validité, avec validation des instances		+		Article R311-33 du CASF	6 mois
014	<ul style="list-style-type: none">Disposer d'un organigramme nominatif, à jour et daté et y mentionner les liens hiérarchiques et fonctionnels		+		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)
015	<ul style="list-style-type: none">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		+		Article D311-16 du CASF Article D311-20 du CASF	12 mois
02	FONCTIONS SUPPORT					
021	<ul style="list-style-type: none">Assurer une présence adaptée de personnels infirmiers et soignants chaque jour		+		Article L311-3 3° du CASF Article L312-1 II du CASF	Sans objet (réalisé)
022	<ul style="list-style-type: none">Justifier la qualification du médecin coordonnateur		+		Article D312-157 du CASF	1 mois
023	<ul style="list-style-type: none">Justifier la qualification des personnels infirmiers et soignants, y compris vacataires		+		Article L312-1 II du CASF	Sans objet (réalisé)

EHPAD « Hameau d'Éguzon », ÉGUZON-CHANTÔME (Indre)

N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
024	<ul style="list-style-type: none"> Justifier la qualification (niveau de diplôme équivalent à Bac +3) des personnels effectuant des astreintes de direction 		+		Articles D312-176-6 CASF et D312-176-7 du CASF Article D312-158 14° du CASF	Sans objet (réalisé)
025	<ul style="list-style-type: none"> Disposer des fiches de poste des professionnels 	+			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	
03	PRISE EN CHARGE					
031	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident, y compris ceux accueillis en hébergement temporaire 			+	Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	12 mois
032	<ul style="list-style-type: none"> Réévaluer annuellement le projet d'accompagnement personnalisé des résidents 	+			Recommandation HAS - Outils d'amélioration des pratiques professionnelles : Le projet personnalisé, une dynamique de parcours d'accès (volet EHPAD) - Octobre 2018	
033	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir les habitudes de vie du résident lors de l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé 		+		Article L311-3 7° du CASF	Sans objet (réalisé)
034	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir une réunion <i>a minima</i> annuelle de la commission de coordination gériatrique 		+		Article D312-158 3° du CASF	12 mois
035	<ul style="list-style-type: none"> Réévaluer régulièrement les contentions 	+			Recommandation HAS - Limiter les risques de la contention physique de la personne âgée - Octobre 2000	

ANNEXE 1 : PROTECTION DES DONNEES 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

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>