

**Direction de la Stratégie**

La Directrice générale

**Direction départementale d'Indre et Loire**

à

*Affaire suivie par :*

Monsieur le Président du Conseil d'administration  
EHPAD « KORIAN LE DOYENNE DE VENCAY »  
32 RUE DES ONZE ARPENTS  
37550 SAINT AVERTIN

*Secrétariat de la DD (ARS-DD37)*



N/Réf : 2023-DS-485

V/Réf : votre courriel du 20 aout 2023

Date : **26 DEC. 2023**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8004 5

Objet : **37/SAINT AVERTIN/EHPAD « KORIAN LE DOYENNE DE VENCAY»\_contrôle du 13 avril 2023\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (ÉHPAD) « KORIAN LE DOYENNE DE VENCAY », situé 32 RUE DES ONZE ARPENTS à SAINT AVERTIN (37), a été contrôlé par mes services, à compter du 13 avril 2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 25 juillet 2023, 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 20 aout 2023, 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.

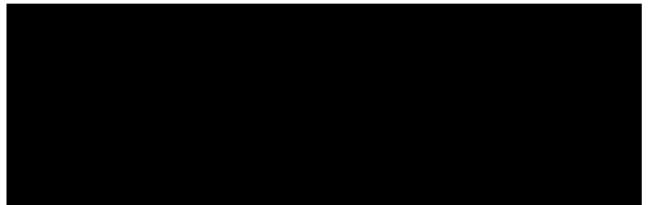
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, et après les avoir mises à jour au vu de vos éléments de réponse, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, à l'exception de celles déjà mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez 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 d'Indre et Loire (*cf. supra* l'adresse électronique de son secrétariat) les preuves documentaires 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 d'Indre et Loire

*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.

EHPAD « KORIAN LE DOYENNE DE VENCAY » (SAINT AVERTIN, 37)						
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PREScription	INJONCTION		
<b>01</b>	<b>GOUVERNANCE</b>					
011	• Faire valider le projet d'établissement par le CVS de l'établissement	X			Articles L311-8 du CASF	Réalisée
012	• Disposer d'un règlement de fonctionnement validé par le CVS	X			Articles R311-35 et R311-37 du CASF	Réalisée
013	• Disposer d'un document unique de délégation pour le directeur	X			Article D312-176-5 du CASF	Réalisée
014	• Etablir un document formalisant la continuité de direction	X			Article D 344-5-7 du CASF	3 mois
015	• Etablir un organigramme précisant les liens hiérarchiques et fonctionnels	X				
<b>02</b>	<b>FONCTIONS SUPPORT</b>					
021	• Disposer d'un temps de présence d'AS/AMP/AES au sein de l'unité sécurisée	X			Article D312-155-0-2 III du CASF	Réalisée
022	• Disposer d'un personnel de nuit dédié à l'unité sécurisé	X			Article D312-155-0-2 III du CASF	Réalisée
023	• Former spécifiquement le personnel intervenant dans l'unité sécurisée	X			Article D312-155-0-2 III du CASF	1 an
024	• Faire de la thématique de la « Bientraitance » l'objet d'une formation spécifique	X				
<b>03</b>	<b>PRISE EN CHARGE</b>					
031	• Inclure dans le contrat de séjour une annexe spécifique à la limitation de la liberté d'aller et venir du résident	X			Article L311-4-1 du CASF	Réalisée
032	• Etablir pour chaque résident un projet d'accueil individualisé	X			Article L311-3 du CASF	1 an
033	• Etablir un projet d'animation spécifique à l'unité sécurisée	X			Article D312-155-0-2 du CASF	Réalisée
034	• Désigner un référent professionnel pour chaque résident	X				

## **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](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>