

**Direction de la Stratégie**

La Directrice générale

**Direction départementale de l'Indre-et-Loire**

à

*Affaire suivie par :*

*Secrétariat de la DD (ARS-DD37)*

Monsieur le Président du Conseil d'administration  
ÉHPAD « Relais SEPIA du Lathan »

Lieu-dit La Pichonnière  
37340 SAVIGNÉ-SUR-LATHAN

N/Réf : 2024-DS-211

V/Réf : votre courriel du 08 mars 2024

Date : **14 MAI 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8254 4

Objet : **37\_SAVIGNÉ-SUR-LATHAN\_ÉHPAD Relais SEPIA du Lathan\_contôle du 03/07/2023\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (ÉHPAD) « Relais SEPIA du Lathan » situé LD La Pichonnière à SAVIGNÉ-SUR-LATHAN (37), a été contrôlé par mes services, à compter du 03 juillet 2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 28 février 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 08 mars 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.

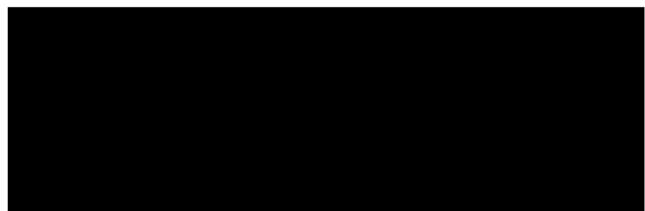
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement de vos actions, et après les avoir mises à jour au vu de vos éléments de réponse, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, à l'exception de celle déjà mise en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives 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-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.

#### ÉHPAD « Relais SEPIA du Lathan, SAVIGNÉ-SUR-LATHAN (37)

| N°  | LIBELLÉ  | NATURE             |             |            | JUSTIFICATIONS FORMELLES :<br>lois et règlements, directives,<br>recommandations<br>professionnelles externes | ÉCHÉANCE             |
|-----|--|--------------------|-------------|------------|---|----------------------|
|     |  | RECOMMANDATION     | PRESCRITION | INJONCTION |   |                      |
| 01  |  | <b>GOUVERNANCE</b> |             |            |   |                      |
| 011 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'un projet d'établissement en cours de validité, avec validation des instances</li> <li>• Élaborer un projet de service spécifique à l'accueil temporaire, avec validation des instances</li> </ul>   | +                  | +           |            | Article L311-8 du CASF<br><br>Article D312-9 du CASF  | 6 mois<br><br>4 mois |
| 012 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'un règlement de fonctionnement en cours de validité, avec validation des instances</li> <li>• 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</li> </ul> | +                  | +           |            | Article R311-33 du CASF<br><br>Article L311-7 du CASF   | 6 mois<br><br>4 mois |
| 013 | <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  | 3 mois               |

| ÉHPAD « Relais SEPIA du Lathan, SAVIGNÉ-SUR-LATHAN (37) |  |   |              |            |  |                      |
|---|--|---|--------------|------------|--|----------------------|
| N°  | LIBELLÉ  | NATURE  |              |            | JUSTIFICATIONS FORMELLES :<br>lois et règlements, directives,<br>recommandations<br>professionnelles externes  | ÉCHÉANCE             |
|   |  | RECOMMANDATION  | PRESCRIPTION | INJONCTION |  |                      |
| 014   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunir le conseil de la vie sociale au moins trois fois par an</li> <li>Disposer d'un relevé des conclusions de chaque réunion du conseil de la vie sociale signé par son président</li> </ul> |              | +          | Article D311-16 du CASF<br>Article D311-20 du CASF   | 12 mois<br>12 mois   |
| 02  | FONCTIONS SUPPORT  |   |              |            |  |                      |
| 021   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une présence adaptée de personnels infirmiers chaque jour</li> </ul>  |   | +            |            | Article L311-3 3° du CASF  | Sans objet (réalisé) |
| 022   | <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'encaissement dans la prévention et le traitement de la maltraitance - Partie I -Décembre 2008 |                      |
| 03  | PRISE EN CHARGE  |   |              |            |  |                      |
| 031   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser une sortie extérieure <i>a minima</i> une fois par an</li> </ul>  |   | +            |            | Annexe 2-3-1 du CASF   | 12 mois              |
| 032   | <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              |
| 033   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formaliser, par convention, le partenariat de l'établissement avec une pharmacie d'officine</li> </ul>                    |   | +            |            | Article L5126-10 II du CSP<br>Articles R5126-106 et suivants du CSP  | 2 mois               |
| 034   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formaliser, par une convention, un partenariat avec un établissement de santé disposant d'un service d'urgence</li> </ul> |   | +            |            | Article D312-155-0 5° du CASF  | 6 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>