

**Direction de la Stratégie**

La Directrice générale

**Direction départementale du Loiret**

à

*Affaire suivie par :*

Monsieur le Président du Conseil d'administration

ÉHPAD « Résidence de la Colline »

200 Rue des Acacias

45 370 CHATEAU- RENARD

*Secrétariat de la DD (ARS-DD45)*

N/Réf : 2024-DS-246

V/Réf : votre courrier du 10 avril 2024 (adressé par courriel du 29/04/2024)

Date : **28 MAI 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C17211982681

Objet : **45- Château-Renard\_EHPAD Résidence de la Colline\_contôle du 01/07/2023\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Résidence de la Colline» situé 200 rue des acacias à Château-Renard (Loiret) a été contrôlé par mes services, à compter du 01/07/2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 10 avril 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 29 avril 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 votre intention de procéder à la mise en œuvre de certaines de ces mesures correctives dans le délai envisagé et vous indiquiez avoir transmis la convention d'officine actuellement en cours. Cependant vous n'avez pas apporté de preuve documentaire à l'appui de votre envoi.

Au final et compte tenu de vos réponses, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

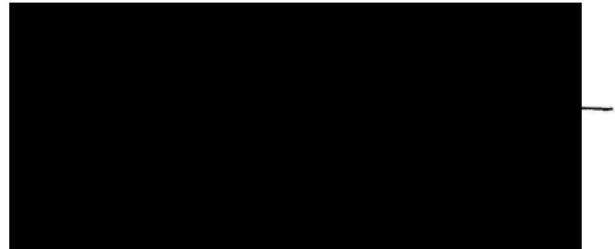
Dans le respect des échéances formalisées dans ce même tableau, vous voudrez bien adresser désormais aux services de la Direction départementale (*cf. supra* l'adresse électronique de son secrétariat) les preuves documentaires de la mise en œuvre des mesures afin de permettre leur levée.

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,



Copie :

- Direction de l'établissement
- Conseil Départemental du Loiret

*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.

N° point de contrôle	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PREScription	INONCTION		
<b>GOUVERNANCE</b>						
1.4	• Disposer d'un projet d'établissement exempt de mentions erronées	+			Procès-verbal visite de conformité du 13/06/2022	
	• Élaborer un projet de service spécifique à l'accueil temporaire, avec validation des instances	+			Article D312-9 du CASF	4 mois
	• Disposer d'un règlement de fonctionnement en cours de validité, avec validation des instances	+			Article R311-33 du CASF	6 mois
1.9	• Disposer d'une procédure de signalement des évènements indésirables graves intégrant la transmission aux autorités de tutelle	+			Article L331-8-1 du CASF Article L1413-14 du CSP Articles R331-8 et R.331-9 du CASF	2 mois
1.10	• Formaliser une charte de bientraitance spécifique à l'établissement	+			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	
1.11	• Disposer d'un plan bleu complet, spécifique à l'établissement, objet d'une concertation interne, révisé annuellement			+	Article D312-160 du CASF	3 mois
1.12	• Disposer d'un relevé des conclusions de chaque réunion du conseil de la vie sociale signé par son président			+	Article D311-20 du CASF	12 mois

EHPAD Résidence de la Colline, Château-Renard (45)						
N° point de contrôle	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier la qualification des personnels soignants, y compris vacataires</li> </ul>		+		Article L312-1 II du CASF	15 jours
2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justifier la qualification des personnels effectuant des astreintes de direction</li> </ul>		+		Article 2 Décret 2010-30 du 30 janvier 2010	15 jours
<b>PRISE EN CHARGE</b>						
3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie au sein du livret d'accueil</li> </ul>		+		Article L311-4 du CASF	15 jours
3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer les objectifs de la prise en charge dans le contrat de séjour</li> </ul>		+		Article D311 V du CASF	1 mois
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer, dans le contrat de séjour, les prestations d'aide sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement</li> </ul>		+		Article D311 V du CASF	1 mois
3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formaliser une procédure d'élaboration, de suivi et de révision du projet d'accompagnement personnalisé des résidents</li> </ul>	+			Recommandation ANESM - Qualité de vie en EHPAD, de l'accueil de la personne à son accompagnement - Décembre 2010	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réévaluer annuellement le projet d'accompagnement personnalisé des résidents</li> </ul>	+			Recommandation HAS - Outils d'amélioration des pratiques professionnelles : Le projet personnalisé, une dynamique de parcours d'accès (volet EHPAD) - Octobre 2018	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Associer la famille et les proches du résident à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé</li> </ul>	+			Recommandation HAS - Outils d'amélioration des pratiques professionnelles : Le projet personnalisé, une dynamique de parcours d'accès (volet EHPAD) - Octobre 2018	
3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident</li> </ul>			+	Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	12 mois
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Associer le résident à l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé</li> </ul>		+		Article L311-3 7° du CASF	3 mois

**EHPAD Résidence de la Colline, Château-Renard (45)**

N° point de contrôle	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
3.11	• Organiser des transmissions formalisées entre les personnels	+			Recommandation ANESM - La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre - Juin 2008	
	• Organiser un temps de transmissions formalisé entre les équipes de jour et de nuit	+				
3.12	• remettre en place une commission de coordination gériatrique et prévoir une réunion <i>a minima</i> annuelle		+		Article D312-158 3° du CASF	12 mois
3.15	• Formaliser, par convention, le partenariat de l'établissement avec une pharmacie d'officine		+		Article L5126-10 II du CSP Articles R5126-106 et suivants du CSP	2 mois
3.16	• Formaliser, par une convention, un partenariat avec un établissement de santé disposant d'un service d'urgence		+		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>