

Direction Inspection Contrôle Audit

Dijon, le

1 8 JUIN 2024

Le directeur général de l'agence régionale de santé
à

Madame la directrice générale du groupe KORIAN
FRANCE
21 rue Balzac
75 008 PARIS

RAR N° 2C 177 079 7525 8

Objet : notification des mesures définitives suite au contrôle sur pièces réalisé au titre des articles L313- 13 et suivants du code de l'action sociale et des familles – 21 000 184 8 - EHPAD LE DOYENNE DES GRANDS CRUS - DIJON

**PJ : - Tableau des mesures définitives
- Tableau de suivi RH**

A la suite du contrôle sur pièces de l'établissement visé en objet dont vous assurez la gestion, je vous ai adressé, par lettre du 25 janvier 2024, les mesures correctives envisagées ainsi que le rapport de la mission de contrôle afin de vous aider à restaurer au sein de votre établissement les conditions d'installation, d'organisation et de fonctionnement garantissant la qualité et la sécurité des prises en charge de vos résident(e)s.

Dans le cadre de la procédure contradictoire et en application des articles L121-1 et L122-1 du code des relations entre le public et l'administration, un délai de 15 jours vous a été accordé afin de pouvoir apporter des éléments de réponse aux prescriptions et recommandations envisagées et vos commentaires éventuels sur le rapport.

J'accuse réception de votre réponse en date du 16 février 2024, ainsi que des pièces jointes à cette dernière.

A la suite de l'analyse de ces éléments de réponse que vous avez portés à ma connaissance et conformément à ce que je vous annonçais dans ma lettre du 25 janvier 2024, je vous notifie les mesures

ARS Bourgogne-Franche-Comté
Le Diapason, 2 Place des Savoirs, CS 73535, 21035 Dijon cedex
Tél. : 0808 807 107 - Site : www.bourgogne-franche-comte.ars.sante.fr



définitives relatives aux prescriptions et recommandations. Elles sont rassemblées dans le tableau joint en annexe et classées par ordre de priorité.

J'appelle votre attention sur l'importance d'assurer la mise en œuvre et la prise en compte dans votre établissement de ces mesures. Ces dernières feront l'objet d'un suivi par mes services et plus particulièrement par : [REDACTED] chargée de mission médico-social secteur « personnes âgées », à la direction territoriale de Côte-d'Or : [REDACTED]

Par ailleurs et afin de renforcer les conditions d'un accompagnement de proximité entre mes services et la direction de votre établissement, je vous remercie de bien vouloir compléter le fichier « tableau suivi RH » en pièce jointe. Ce dernier permettra d'assurer un suivi spécifique sur la thématique des ressources humaines de votre établissement et d'apprécier la stabilité de ses équipes soignantes.

Il sera à adresser (en format Excel) à la chargée de mission ARS susmentionnée, en charge du suivi, à 6 mois à compter de la réception du présent courrier.

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois :

- d'un recours gracieux à mon attention,
- d'un recours hiérarchique auprès de la Ministre du travail, de la santé et des solidarités,
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Dijon. Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>

Le directeur général,



Copies à :

Madame la Directrice

210001848 - EHPAD Le Doyenné des Grands Crus

46 Bd Henri Bazin

21000 DIJON

Monsieur le Président

Conseil départemental de la Côte-d'Or

53 Bis rue de la Préfecture

21000 DIJON

N°	3	L'usager	Fondement juridique	Délai	Éléments de preuve à fournir	Référence rapport LER	Lois (OH) Abandonnées	Date de la note	Observations
1				8 mois		13	Abandonnée		
2		Pour l'organisation des soins afin de garantir des prestations individualisées et adaptées au sein du établissement par des équipes pluridisciplinaires qualifiées - en limitant la réaction du personnel AS - en disposant d'un personnel qualifié, ayant une connaissance de la structure et des résidents ; en s'assurant de la délivrance effective des réponses par les personnels pour tout recrutement, y compris en CDD ; en impliquant les professionnels FAS en petits lots dans une formation diplômante soit dans un parcours VAE.	Article L317-3 du CSP Article L317-4 II al 4 du CSP Article D312-136-0 I du CASP Article L431-2 & 4 du CSP	8 mois	Plan d'action faisant apparaître les différents besoins actuels, - - - Livre des agents FAS en poste au 01/01/2023. Tableau de suivi nominal des professionnels FAS en cours de VAE ou formation diplômante (date et n° de recevabilité de la demande, état de la VAE, nom du tuteur) Tableau récapitulatif des agents ingénieurs en poste au 01/01/2023 (IDE/AS/FAS) et indiquant s'ils sont qualifiés pour l'exercice de leurs fonctions + copie des diplômes	13 14 16 18			Elle prend note de la transmission du tableau suivi VA La mission est consciente des difficultés de recrutement auxquelles peut être confrontée le gestionnaire et elle la démarche engagée par ce dernier. La structure n'apparaît toutefois pas de précision sur le plan d'action faisant apparaître les différents besoins actuels, les délais et les réalisations pour répondre aux ETP manquantes relatives au personnel. S'agissant des FAS, la mission note : - Une liste des agents FAS en poste au 01/01/2023 - Un tableau de suivi nominal des professionnels FAS en cours de VAE ou formation diplômante. Enfin, l'ingénieur de la qualification du personnel, aucun des diplômes mentionnés n'est transmis. Il apparaît pas de précision sur la présence de ses agents, toujours en poste, au sein de l'établissement. La mission attend l'attention sur la nécessité, pour tout recrutement, de disposer de la copie du diplôme de chaque personne embauchée, y compris pour ceux sous contrat à durée déterminée. La prescription n° 2 est maintenue et codifiée dans l'annexe de prescriptions de : - Tableau récapitulatif des agents ingénieurs en poste au 01/01/2023 (IDE/AS/FAS) et indiquant s'ils sont qualifiés pour l'exercice de leurs fonctions + copie des diplômes.
3		Dernier à l'ensemble des professionnels en poste de s'inscrire afin de mettre à jour leur inscription au tableau de leur ordre respectif et l'assurer de l'effectivité de cette inscription.	Article L431-15 du CSP	11 mois		14			
4		Inclure dans un document un volet précisant les obligations des salariés en matière de signalement de mauvais traitements ou de protection de leur protection quand ils témoignent de mauvais traitements ou protections, adaptés à une personne accusable ou relative de ces agissements.	Article D31-3 du CPP Article L317-24 du CASP	9 mois	Document mentionnant les dispositions réglementaires relatives aux obligations des salariés en matière de signalement et à leur protection	12	Abandonnée		La mission joint deux bords notes de la réponse de la structure et des documents de preuve mentionnant les dispositions réglementaires relatives aux obligations des salariés en matière de signalement et à leur protection : - charte déclaration CI - dispositif / service d'aide Accompagné de la feuille d'engagement attestant de la remise aux salariés. La prescription n° 4 est abandonnée.
5		Revoir les modalités de signature et de signature	Article D312-136-0 du CASP	8 mois	Délégation de pouvoir et signatures reçues	11	Abandonnée		La prescription n° 5 est abandonnée

Tableau des mesures définitives
Recommandations

Date de mise à jour des mesures : 07/06/2024		Nom établissement : EHPAD LE DOYENNE DES GRANDS CRUS		Commune : DIJON	
Affaire suivie par : [redacted]		Adresse : 46 BD HENRI BAZIN			
		Code postal : 21000			
Recommandations					
Nb	1	Libellé	Référentiel de bonnes pratiques	Référence rapport EJR	Observations
1	[redacted]	[redacted]	RBP : qualité de vie en EHPAD - volet 4 : l'accompagnement personnalisé de la santé du résident, HAS, 2012	R4	[redacted] La recommandation n° 1 est abandonnée.
2		Organiser de manière efficiente la circulation optimale des décisions et informations significatives prises par la direction, auprès des personnels.	RBP Bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre, HAS, 2008	R1	La mission prend acte de la réponse de la structure indiquant mettre en place un brief quotidien de l'ensemble des salariés à 10h avec communication des informations (Rh, Organisation, Suivi des réclamations, des EI). La recommandation n° 2 est abandonnée.
3		Renforcer, auprès des professionnels intervenant dans le soin, la diffusion et l'application des bonnes pratiques professionnelles en gériatrie, leur harmonisation et consolider l'organisation des soins dispensés en instaurant des réunions de coordination et régulation des équipes soignantes [redacted]	RBP Bientraitance : définitions et repères pour la mise en œuvre, HAS, 2008 RBP - Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement	R3	La mission prend bonne note de la réponse de la structure indiquant un temps de réunion mensuel équipe soins [redacted] ainsi que du document transmis à cet effet. La recommandation n° 3 est abandonnée.
4		Disposer d'un organigramme régulièrement mis à jour mentionnant les noms de tous les collaborateurs en poste et identifiant les postes vacants, afin de donner une lisibilité de l'organisation aux personnels permanents ou occasionnels et aux familles.	RBP Bientraitance : définitions et repères pour la mise en œuvre, HAS, 2008	R2	La mission ne relève pas de réponse de la structure quant à la transmission d'un nouvel organigramme mis à jour. La recommandation n° 4 est maintenue et notifiée.