

**Direction de la Stratégie**

La Directrice générale

**Direction départementale d'Eure et Loire**

à

*Affaire suivie par :*

*Secrétariat de la DD (ARS-DD28)*

Monsieur le Président du Conseil d'administration  
ÉHPAD « LE PRIEURE »  
73 RUE SAINT MARTIN  
28100 DREUX

N/Réf : 2023-DS-486

V/Réf : votre courriel du 29/09/2023

Date : **18 DEC. 2023**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8078 6

Objet : **28/DREUX/EHPAD «LE PRIEURE »\_contrôle du 13 avril 2023\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (ÉHPAD) « Le Prieuré », situé 73 RUE SAINT MARTIN à DREUX (28), 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 30 aout 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 29/09/2023, 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.

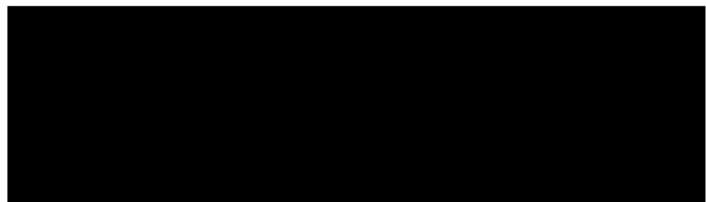
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement de vos actions, et après les avoir mises à jour au vu de vos éléments de réponse, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, à l'exception de celles déjà mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives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

*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 « LE PRIEURÉ » (DREUX, 28)

N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
<b>01 GOUVERNANCE</b>						
011	• Établir et faire valider en CVS le projet d'établissement	X			Article L311-8 du CASF	1 an
012	• Etablir et faire valider en CVS le règlement de fonctionnement	X			Articles L311-7 et R311-35 à R311-37 du CASF	6 mois
013	• Réunir le conseil de la vie sociale au moins trois fois par an	X			Article D.311-16 du CASF	Réalisée Sans objet
014	• Etablir un organigramme précisant les liens hiérarchiques et fonctionnels	X				
<b>02 FONCTIONS SUPPORT</b>						
021	• Remettre à chaque personnel, dès son arrivée, le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.	X			Article R311-34 du CASF Recommandation ANESM - Décembre 2009	1 mois
022	• Disposer d'un cadre de santé diplômé.	X			Décret du 18 août 1995	Réalisée Sans objet
023	• Disposer d'un temps d'ergothérapeute ou de psychomotricien dédié à l'unité d'hébergement renforcé.	X			Article D312-155-0-2 III du CASF	Réalisée Sans objet
<b>03 PRISE EN CHARGE</b>						
031	• Inclure la description sur les conditions de séjour et d'accueil et une annexe relative à la limitation d'aller et venir du résident dans le contrat de séjour	X			Article D311 V 3° du CASF Article L311-4-1 du CASF	6 mois
032	• Disposer d'un projet individualisé pour chaque résident	X			Article L311-3 du CASF	1 an
033	• Mettre en place la commission de coordination gériatrique	X			Article D312-158 3° du CASF.	Réalisée Sans objet

## **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>