

Direction de la Stratégie

Direction départementale de l'Indre

Affaire suivie par :

Secrétariat de la DD (ARS-DD36)

Tél. : 02 38

La Directrice générale

à

Monsieur le Président du Conseil de surveillance
ÉHPAD Saint-Lazare
5 rue Pierre MILON
36018 LE BLANC

N/Réf : 2024-DS-077

V/Réf : vos courriels des 23 août 2023, 27 février et 20 mars 2024

Date : **03 AVR. 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C17211980687

Objet : 36_LE BLANC_ÉHPAD Saint-Lazare_contrôle sur pièces du 20 mars 2023_notification de décisions administratives définitives

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (ÉHPAD) « Saint-Lazare », situé 5 rue Pierre MILON au BLANC (36), a été contrôlé par mes services, à compter du 20 mars 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.

Par courriel des 23 août 2023, 27 février et 20 mars 2024, vous me les avez adressées et elles ont fait l'objet d'une analyse interne, notamment par la mission de contrôle.

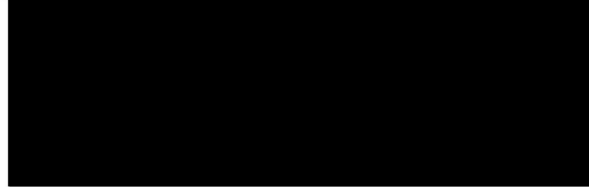
Au regard de vos observations, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, à l'exception de celle déjà réalisée, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

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.

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

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 Télérecours : 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 Saint-Lazare, LE BLANC (36)

ÉHPAD Saint-Lazare, LE BLANC (36)						
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
01	GOUVERNANCE					
011	<ul style="list-style-type: none">Se doter d'un règlement de fonctionnement daté		X		Article R311-33 du CASF	1 mois
012	<ul style="list-style-type: none">Élaborer un organigramme mentionnant le nom des personnels et leurs liens hiérar-chiques et fonctionnels		X		Circulaire DGAS/SD n°138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'ac-cueil prévu à l'article L311-4 du CASF	1 mois
02	FONCTIONS SUPPORT					
021	<ul style="list-style-type: none">Produire des plannings intégrant la mention de la présence de professionnels IDE sur leurs plages horaires		X		Article L311-3 3° du CASF	1 mois
022	<ul style="list-style-type: none">Procéder au recrutement d'un médecin coordonnateur et en attester par tout moyen formelPréciser l'organisation provisoire mise en place d'ici sa prise de poste, notamment les missions concernant l'admission d'un rési-dent et les prescriptions médicales urgentes			X	Article D312-156 du CASF	(sans objet ; réalisé)
03	PRISE EN CHARGE					
031	<ul style="list-style-type: none">Systématiser la rédaction d'un projet indivi-duel par résident et prévoir sa révision sur une base <i>a minima</i> annuelle		X		Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	6 mois

ÉHPAD Saint-Lazare, LE BLANC (36)

N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
032	<ul style="list-style-type: none"> • Installer une commission de coordination gériatrique 		X		Article D312-158 3° du CASF	6 mois
033	<ul style="list-style-type: none"> • Se doter d'une procédure d'urgence à jour 	X			Recommandation DGS/DGAS/Société Française de Gériatologie - Les bonnes pratiques de soins en EHPAD - Octobre 2007 Recommandation ANESM - Guide d'utilisation du Dossier de Liaison d'Urgence (DLU) - Juin 2015	
034	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir un protocole de mise sous conten- tion récent 		X		Article L311-3 du CASF	1 mois

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

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>