

**Direction de la Stratégie**

La Directrice Générale

**Direction départementale du Loiret**

à

*Affaire suivie par :*

Monsieur le Président du Conseil d'administration  
EHPAD « Résidence Sainte Cécile »  
11 Place d'armes  
45000 ORLEANS

*Secrétariat de la DD (ARS-DD45)*

N/Réf : 2023-DS-305

Date : **29 AOÛT 2023**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8016 8

**Objet : 45/Orléans/EHPAD « Résidence Sainte Cécile »\_contrôle du 17 avril 2023\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Résidence Sainte Cécile », situé 11 Place d'armes à Orléans, a été contrôlé par mes services, à compter du 17 avril 2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 27 juin 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 18 août 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 indiquées comme réalisées, 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 le tableau annexé, 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, afin de permettre leur levée.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

La directrice générale,



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 Télérecours : [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 « Résidence Sainte Cécile » (Orléans, 45)						
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
<b>01</b>	<b>GOUVERNANCE</b>					
011	• Actualiser le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement		x		Article L311-8 du CASF Article R311-33 du CASF	10 mois
012	• Justifier d'une organisation permettant la continuité de la direction en cas d'absence ou de congé de la directrice		x		Article D344-5-7 du CASF	1 mois
013	• Etre en capacité de détenir de locaux dédiés à l'unité sécurisée	x			Recommandation ANESM – février 2009	Réalisé – sans objet
<b>02</b>	<b>FONCTIONS SUPPORT</b>					
021	• Justifier de la présence dans l'établissement de personnels qualifiés sur chaque plage horaire de la journée		x		Article L312-1 II du CASF Article L311-3 1° du CASF	1 mois
022	• Pouvoir disposer d'un protocole formalisé encadrant les délégations de tâche des personnels faisant-fonction	x				
<b>03</b>	<b>PRISE EN CHARGE</b>					
031	• Mener les travaux nécessaires à l'élaboration d'un projet d'accompagnement personnalisé, incluant les habitudes de la personne accueillie, pour chaque résident		x		Article L311-3 du CASF	12 mois
032	• Mettre en place, a minima, une animation extérieure annuelle et en attester par tout moyen		x		Annexe 2-3-1 du CASF	Réalisé – sans objet
033	• Justifier d'une convention en cours de validité avec un établissement de santé proche		x		Article D312-155-0 5° du CASF	4 mois