

Direction de la Stratégie

La Directrice générale

Direction départementale du Loiret

à

Affaire suivie par :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration

EHPAD « Résidence Trianon »

30, rue Trianon

45310 PATAY

Secrétariat de la DD ARS du Loiret

N/Réf : 2025-DS-069

V/Réf : votre courriel du 06.02.2025

Date : 04 AVR. 2025

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8622 1

Objet : 45_PATAY_EHPAD « Résidence Trianon »_Contrôle sur pièces du 21 mai 2024_Notation des décisions administratives définitives.

Monsieur le Président,

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Résidence Trianon » situé 30, rue Trianon à PATAY (Loiret) a été contrôlé par mes services, à compter du 21 mai 2024, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 14 janvier 2025, 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 6 février 2025, 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.

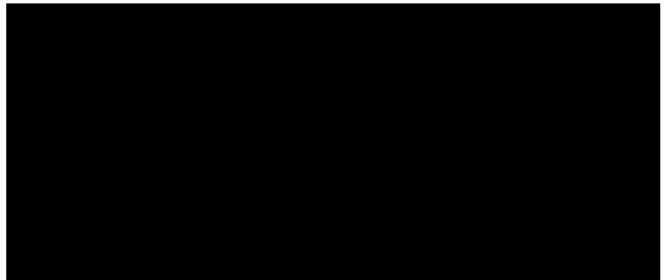
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement de vos actions, je confirme les mesures envisagées non mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

Dans le respect des échéances formalisées dans ce même tableau, vous voudrez bien adresser désormais aux services de la Direction départementale (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,



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.

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.

2024_CVL_00111		EHPAD Résidence Trianon (PATAY - Loiret)				450002282
		Contrôle du 21/05/2024				
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
I. GOUVERNANCE						
1.5	• Disposer d'un règlement de fonctionnement en cours de validité, avec validation des instances		X		Article R311-33 du CASF	6 mois
1.6	• Disposer d'un organigramme nominatif, à jour et daté, mentionnant les liens hiérarchiques et fonctionnels		X		Circulaire DGAS/SD n°138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L311-4 du CASF	Sans objet (Réalisé)
1.9	• Assurer des astreintes de direction par des personnels qualifiés (niveau de diplôme équivalent à Bac +3)		X		Article D312-176-10 du CASF	Sans objet (Réalisé)
1.10	• Formaliser la gestion des risques de maltraitance	X				Sans objet (Réalisé)
1.12	• Disposer d'un plan bleu intégrant les modalités d'organisation en cas de crise sanitaire ou climatique et révisé annuellement		X		Article R311-38-1 du CASF Article D312-160 du CASF	3 mois
II. FONCTIONS-SUPPORT						
2.8	• Employer des personnels soignants, y compris vacataires, qualifiés		X		Article L312-1 II du CASF	Sans objet (Réalisé)
2.10	• Disposer d'un plan de formation	X			Recommandation ANESM : « Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance » Parties I et II - Décembre 2008	Sans objet (Réalisé)
	• Former les personnels à la thématique de la maltraitance	X				
III. PRISE EN CHARGE						
3.1	• Disposer de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie au sein du livret d'accueil		X		Article L311-4 du CASF	15 jours
3.4	• Élaborer un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident			X	Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	12 mois
3.5	• Intégrer le projet de soins du résident dans son projet d'accompagnement personnalisé		X		Article D312-155-0 (3°) du CASF	Sans objet (Réalisé)

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, chargées 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 tant que de besoin pour assurer le suivi des mesures et font l'objet d'une destruction à échéance des besoins de conservation.

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

- à défaut, par courrier :

Déléguée à la protection des données
Secrétariat Général
ARS Centre-Val de Loire
131 rue du faubourg Bannier – BP 74409
45044 ORLÉANS Cedex 1

Toute demande de réclamation est à adresser auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte>