

Direction de la Stratégie

La Directrice générale

Direction départementale du Loiret

à

Affaire suivie par :

Secrétariat de la DD (ARS-DD45)

Monsieur le Président du Conseil d'administration
ÉHPAD « LA RESIDENCE D'EMILIE »
5 RUE DE LA FORET
45260 LORRIS

N/Réf : 2024-DS-343

V/Réf : votre courriel du 15/03/2024

Date : **09 JUIL. 2024**

Lettre R.A.R. n° 2 C 172 119 8427 2

Objet : **45_LORRIS_EHPAD LA RESIDENCE D'EMILIE_contôle du 11 décembre 2023_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (ÉHPAD) «LA RESIDENCE D'EMILIE» situé 5 RUE DE LA FORET à LORRIS (45 – Loiret) a été contrôlé par mes services, à compter du 11/12/2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 13 mars 2024, 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 15 mars 2024, 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 [, voire d'une éventuelle inspection].

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, et je les complète, 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 [complémentaires] de la mise en œuvre des mesures [, - celles déjà transmises par vous lui ayant été remises -], 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,

A large rectangular area of the document has been completely blacked out, obscuring a signature.

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.

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 « LA RESIDENCE D'EMILIE», LORRIS (45- Loiret)

N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
01 GOUVERNANCE						
011	• Disposer d'un projet d'établissement en cours de validité, avec validation des instances	X			Article L311-8 du CASF	6 mois
012	• Élaborer un projet de service spécifique à l'accueil temporaire, avec validation des instances	X			Article D312-9 du CASF	4 mois
013	• Disposer d'un règlement de fonctionnement en cours de validité, avec validation des instances	X			Article R311-33 du CASF	Sans objet (réalisé)
02 FONCTIONS SUPPORT						
021	• Disposer d'un temps de psychologue dédié au PASA	X			Article D312-155-0-1 IV du CASF	Sans objet (réalisé)
022	• Justifier la qualification du médecin coordonnateur	X			Article D312-157 du CASF	1 mois
023	• Mettre en place une organisation d'astreintes de direction avec des personnels ayant les qualifications requises (niveau de diplôme équivalent à Bac +3)	X			Article D312-176-10 du CASF	1 mois
03 PRISE EN CHARGE						
031	• Intégrer le projet de soins et le projet de vie du résident dans son projet d'accompagnement personnalisé	X			Article D312-155-0 (3°) du CASF	Sans objet (réalisé)

032	<ul style="list-style-type: none"> Associer le résident à l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé 		X		Article L311-3 7° du CASF	Sans objet (réalisé)
033	<ul style="list-style-type: none"> Associer la famille et les proches du résident à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé 	X			Recommandation HAS - Outils d'amélioration des pratiques professionnelles : Le projet personnalisé, une dynamique de parcours d'accès (volet EHPAD) - Octobre 2018	Sans objet (réalisé)
034	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place une commission de coordination gériatrique et prévoir une réunion a minima annuelle 		X		Article D312-158 3° du CASF	12 mois

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) 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>