

<u>Prescriptions</u>				
Référence au rapport	Libellés	Prescriptions	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché	Maintien / levée / modification de la mesure
<u>Recommandations</u>				
1.1.1 Accessibilité	Remarque n°1 Il n'y a pas de dépose-minute, ni de place pour les Personnes à Mobilité Réduite (PMR).	n°1 Prévoir un dépose-minute et une place pour les PMR.	6 mois	Maintien
1.2 Sécurité des locaux	Remarque n°2 Concernant l'espace cuisine, la mission d'inspection a pu constater l'absence de système de fermeture ou de verrouillage des équipements notamment des tiroirs et des placards. Dans plusieurs lieux de rangements (placards), sont entreposés des produits pouvant représenter un danger pour les personnes accueillies tels que dissolvant, peinture liquide, colle, ciseaux à bouts pointus, aiguilles à tricoter. Dans le bureau de la responsable, il est relevé l'existence d'une porte fenêtre donnant accès à un bassin de rétention d'eau, représentant potentiellement un risque pour les usagers en l'absence d'un limiteur d'ouverture de la porte. Il a été également constaté que certains locaux dédiés aux personnels étaient en accès libre, ce qui constitue un risque potentiel pour le public accueilli.	n°2 Sécuriser les équipements.	1 mois	Maintien Préciser et fournir des justificatifs sur les actions correctives mises en place pour assurer la sécurité des usagers dans les locaux de la structure et les espaces extérieurs.
1.2 Sécurité des locaux	Remarque n°3 Dans le jardin situé en prolongement de la terrasse extérieure, il a été notamment observé des éléments présentant un risque éventuel : - la présence de produits contre les nuisibles, - une plaque de robinet, - le grillage défectueux par endroit avec fil de fer en saillie, - la présence de sac de terres ou terreaux, - un panier de basket, - une souche d'arbre en saillie. Sur le parking extérieur, il a été remarqué la présence de palettes, une petite benne, ainsi qu'un engin de chantier.	n°3 Mettre en place des mesures permettant de procéder au retrait dans les plus brefs délais des objets susceptibles de porter atteinte à la sécurité des usagers.	1 mois	Maintien Préciser et fournir des justificatifs sur les actions correctives mises en place pour assurer la sécurité des usagers dans les locaux de la structure et les espaces extérieurs.
2.1.2 Modalités d'accueil	Remarque n°4 A l'entrée de l'accueil de jour, les horaires indiqués sont 09h00 -17h00 du lundi au vendredi. L'établissement reste ouvert pendant la période estivale. Or, il ressort de quelques entretiens et de la fiche de poste de l'agent social, que la prise en charge des usagers se termine à 16h30.	n°4 Procéder à la modification des horaires sur le panneau d'entrée et les reporter sur les outils de la loi 2002-2.	3 mois	Maintien
2.1.2 Modalités d'accueil	Remarque n°5 Il a été relevé que l'accueil de jour ne propose que des prises en charge à la journée.	n°5 Il appartient au gestionnaire de prévoir la modulation des temps de prise en charge par journée et demi-journée avec ou sans repas.	Immédiat	Maintien
2.1.2 Modalités d'accueil	Remarque n°6 Les documents demandés permettant d'étudier la file active et le planning mensuel des usagers n'ayant pas été remis, la mission se trouve dans l'incapacité d'analyser l'activité de l'accueil de jour.	n°6 Fournir les documents permettant d'examiner la file active.	1 mois	Maintien

Référence au rapport	Libellés	Prescriptions	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché		
				Maintien / levée / modification de la mesure	
2.1.3 Modalités de transport	<p>Remarque n°7 La mission d'inspection n'a pas pu recueillir d'informations précises sur les modalités afférentes au transport en l'absence de documents fournis. Les échanges avec la responsable et le chauffeur ont permis de faire ressortir les éléments suivants. Le transport est assuré par un prestataire de service extérieur. Le service de transport de son domicile vers l'accueil de jour (aller-retour) est proposé à la personne accueillie. Une facture de mars 2022 actant un forfait mensuel à hauteur de 3 200 € TTC a été remise à la mission. Un à deux usagers résidant dans la même rue que l'accueil de jour, se rendent sur place par leurs propres moyens. La mission d'inspection s'interroge sur le caractère forfaitaire fixé, indépendamment du nombre de personnes transportées.</p>	<p>n°7 Fournir le contrat de prestation conclu avec le transporteur.</p>	Immédiat	<p>Maintien Le cahier des charges du marché public ne comporte aucune obligation sur le nombre d'usagers autorisés à transporter à savoir 13 personnes.</p>	
2.1.3 Modalités de transport	<p>Remarque n°8 Lors de l'entretien avec la responsable de l'accueil de la structure, il est apparu que les données relatives à la formation, au casier judiciaire et à l'assurance du chauffeur sont méconnues</p>	<p>n°8 Transmettre les éléments attestant de la formation suivie par le chauffeur, son casier judiciaire, son permis de conduire et son assurance.</p>	Immédiat	<p>Maintien partiel Fournir une attestation de la formation AFPS suivie par le chauffeur. Remettre un document attestant que le chauffeur a suivi ou s'engage à suivre une formation gestes et postures.</p>	
2.1.3 Modalités de transport	<p>Remarque n°9 Le temps de transport ne peut pas être évalué en l'absence de documents remis.</p>	<p>n°9 Veiller au respect d'un temps de trajet qui n'excède pas 30 minutes. Envisager la mise en place de 2 trajets dans un souci de confort des déplacements de personnes accueillies et dans une optique de favoriser une activité maximale de l'accueil de jour.</p>	3 mois	<p>Maintien</p>	
2.1.5 Conduite générale de l'accueil de jour	<p>Remarque n°11 Il existe un temps d'échanges informel quotidien, au moment de l'arrivée des salariées, pour évoquer les situations des personnes prises en charge. Une réunion de service est prévue mi-octobre 2022 avec le directeur du pôle santé du CCAS de Marseille.</p>	<p>n°10 Instituer des temps de réunions et de concertation réguliers. Prévoir des réunions d'équipe, établir des ordres du jour. Formaliser la tenue de réunions avec le N+1.</p>	1 mois	<p>Maintien partiel Fournir le dernier compte rendu de réunion avec le directeur du pôle santé.</p>	
2.1.5 Conduite générale de l'accueil de jour	<p>Remarque n°12 Aucun compte rendu n'est formalisé par écrit.</p>	<p>n°11 Etablir des comptes rendus et engager une démarche de diffusion des documents en interne.</p>	1 mois	<p>Maintien Transmettre les comptes rendus et indiquer les modalités de diffusion et d'archivage.</p>	
2.1.5 Conduite générale de l'accueil de jour	<p>Remarque n°13 Les enquêtes de satisfaction ne sont plus réalisées. Il ressort de l'entretien mené avec la responsable de la structure qu'il est prévu de les reprendre.</p>	<p>n°12 Relancer les enquêtes de satisfaction.</p>	3 mois	<p>Maintien</p>	

Référence au rapport	Libellés	Prescriptions	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché	Prescriptions	
					Maintien / levée / modification de la mesure
2.2.1 Effectifs 2.2.4 Organisation du travail- Existence d'un organigramme ou des documents internes actualisés précisant les fonctions de chacun des agents et les niveaux hiérarchiques- Gestion de temps de travail organisée et formalisée (plannings)- Planning du jour respecté	<p>Remarque n°14 Aucun organigramme n'a été remis. Il ressort des déclarations du personnel, les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aides-soignantes (AS) : 2 ETP, - psychologue: en cours de recrutement à temps partiel, poste vacant depuis plusieurs mois ; réflexion si recours à 1 ou 2 personnes, - personnel administratif : la responsable de site à 100 % = 1 ETP diplômée CESF Conseillère en Economie Sociale et Familiale, - Agent social : 1 ETP. - autres personnels : sophrologue à mi-temps thérapeutique agent du CCAS de Marseille (mardi journée, mercredi et jeudi matin) ; éducateur sportif à mi-temps thérapeutique intervenant dans la structure depuis le 12/09 le mardi après-midi, le mercredi toute la journée pour la gym douce et l'atelier équilibre. La mission d'inspection n'a pu identifier si ces autres personnels font partie de l'effectif interne de l'accueil de jour ou relèvent du CCAS de Marseille. <p>Le personnel présent le jour de la visite a indiqué verbalement ses horaires de travail du lundi au vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le personnel AS 08h20-16h46, - l'agent social 08h30- 17h00, - le responsable de l'accueil de jour 8h20-12h00 et 12h46 16h46. 	<p>n°13 Etablir et transmettre un organigramme indiquant le nombre d'ETP et la qualité de chaque intervenant. Préciser le personnel relevant de l'accueil de jour et celui mis à disposition par le CCAS. Transmettre un planning du personnel.</p>	Immédiat		Levée
2.2.1 Effectifs	<p>Remarque n°15 L'Infirmière Diplômée d'Etat libérale (IDE) est présente le lundi pour préparer les piluliers (pas de convention remise).</p>	<p>n°14 Remettre la convention pour l'IDE.</p>	Immédiat		<p>Maintien Etablir une convention datée et signée de l'officine directement avec le SSIAD et l'établissement auquel est rattaché l'accueil de jour. Apporter des précisions : en page 5 de la convention, il est indiqué que la pharmacie s'engage à déplacer une infirmière pour préparer sur place les traitements une fois par semaine. Or, soit la pharmacie livre les traitements en globalisé à la structure et charge aux IDE de les préparer soit les traitements sont préparés par le pharmacien ou par le préparateur sous la surveillance du pharmacien. L'article 2-6 fait d'ailleurs clairement état du personnel de la pharmacie dédié à cette activité. Il y a une interrogation (ou incompréhension) sur la mention d'une infirmière. Par ailleurs, cette précision est en contradiction avec l'article 3-3 qui indique que la PDA est effectuée au préparatoire de l'officine ou à défaut dans un local de la pharmacie d'officine.</p>
2.2.2 Recrutement, qualification	<p>Remarque n°16 Les dossiers du personnel n'ont pu être consultés sur place : ils n'ont pas été remis, ceux-ci seraient conservés par le CCAS.</p>	<p>n°15 Fournir les dossiers du personnel (diplômes, traçabilité de la transmission des extraits de casiers judiciaires de tous les salariés "bulletin n° 3", contrats de travail).</p>	Immédiat		<p>Maintien Fournir les justificatifs manquants : les extraits de casier judiciaire ou tout document attestant de leur vérification pour Mme SL, Mme MB, Mme EC, Mme HM, Mme CS. Remettre un document attestant de la formation ASG de Mme EC.</p>

Référence au rapport	Libellés	Prescriptions	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché		Maintien / levée / modification de la mesure
2.2.3 Formation professionnelle-Plan de formation-formations relatives à la prise en charge des personnes accueillies-Informations et formations sur la prévention de la maltraitance	<p>Remarque n°17 Le plan de formation n'a pas été communiqué. Au cours des entretiens menés, le personnel indique qu'avant la crise sanitaire, la possibilité de choisir leur était offerte à partir du catalogue de formation du CNPFT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).</p>	<p>n°16 Réactiver les formations et transmettre le plan de formation en veillant à ce que les personnels soient formés notamment à la prise en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et troubles apparentés, à la bientraitance et aux signalements des EI Evénements Indésirable/EIGS Evénements Indésirables Graves associés aux Soins. Prévoir des formations relatives aux outils de la loi 2002-2, sur l'élaboration du projet personnalisé.</p>	6 mois		Maintien
2.2.4 Organisation du travail	<p>Remarque n°18 Le gestionnaire n'a pu fournir que la fiche de poste de l'agent social. Le document n'est pas signé.</p>	<p>n°17 Fournir les fiches de poste signées de l'ensemble du personnel.</p>	Immédiat		<p>Maintien Procéder à l'actualisation de la fiche de poste de l'agent des services techniques en précisant notamment le lieu d'affectation, le temps horaire dédié à l'accueil de jour, les fonctions exercées, les signataires du document. Envisager l'établissement d'une fiche de poste pour l'aide-soignante titulaire de la formation ASG.</p>
2.2.4 Organisation du travail	<p>Remarque n°19 Aucune procédure de gestion de l'absentéisme n'est organisée et formalisée. En cas d'absence de la responsable de l'accueil de jour, il n'est pas mis en place d'encadrement physique. Le directeur du pôle santé du CCAS de Marseille est mobilisé et se rend dans les locaux de l'accueil de jour sur demande. Pour les 2 AS, le remplacement s'effectue entre elles et résulte d'échanges informels, l'agent social est parfois associée pour assurer ce remplacement. En cas d'absence de l'agent social, c'est une société extérieure qui intervient. Pour la période estivale, pour le remplacement du personnel aide-soignant, il est fait appel à 2 vacataires non diplômés et non qualifiés.</p>	<p>n°18 Etablir une procédure de gestion de l'absentéisme. Assurer le remplacement par du personnel diplômé et qualifié.</p>	1 mois		Maintien
2.2.5 Conditions de travail	<p>Remarque n°20 Dans le cadre des entretiens conduits, il a été énoncé qu'un dispositif de soutien était assuré précédemment par la psychologue lorsqu'elle était en fonction. Il est prévu de procéder au recrutement d'un temps de psychologue.</p>	<p>n°19 Mettre en place un dispositif de soutien professionnel du personnel notamment en prévoyant le recours à un psychologue.</p>	3 mois		Maintien
2.2.5 Conditions de travail	<p>Remarque n°21 Des entretiens d'évaluation seraient organisés annuellement au mois de novembre pour l'ensemble du personnel. Depuis l'arrivée de la responsable de l'accueil de jour, le personnel s'interroge sur les modalités d'organisation des entretiens d'évaluation professionnelle.</p>	<p>n°20 Préciser les modalités d'organisation des entretiens d'évaluation professionnelle.</p>	Immédiat		Levée
2.3 Vigilance et protection des usagers	<p>Remarque n°22 Une suppléance ponctuelle du directeur du pôle santé est établie. En cas d'absence de la responsable, aucun encadrement physique n'est mis en place. Le directeur du pôle santé du CCAS se déplace à la demande.</p>	<p>n°21 Formaliser et transmettre les modalités de remplacement prévues en cas d'absence de la responsable de la structure.</p>	Immédiat		Maintien

<u>Prescriptions</u>				
Référence au rapport	Libellés	Prescriptions	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché	Maintien / levée / modification de la mesure
2.3 Vigilance et protection des usagers	<p>Remarque n°23 Une réponse contradictoire ressort des entretiens menés avec le personnel. Il existe une procédure en cas de connaissance ou suspicion de faits graves ou d'actes de maltraitance à l'égard des bénéficiaires de l'accueil de jour, mais non datée. Les salariées ignorent l'existence de cette procédure, découverte par hasard en consultant les classeurs. En outre, le document n'est pas actualisé sur le plan réglementaire, ne mentionne pas l'obligation de signalement aux autorités administratives ou judiciaires.</p>	<p>n°22 Pour le dispositif de recueil des incidents importants ou des événements indésirables, mettre à jour le protocole existant et en informer le personnel.</p>	1 mois	<p>Maintien Fournir les justificatifs.</p>
2.3 Vigilance et protection des usagers	<p>Remarque n°24 Une AS indique l'existence d'un classeur où seraient colligées les déclarations d'Événement Indésirable (EI) ; la responsable du site en ignorait l'existence, le classeur a été trouvé dans une armoire de son bureau. Toutefois une fiche EI signale les agissements suspects du chauffeur, évènement qui aurait dû faire l'objet d'une transmission aux autorités de tutelle. Dans le cadre des entretiens, il a été fait référence à un cahier de transmission.</p>	<p>n°23 Concernant un dispositif de recueil, de traitement et d'analyse des réclamations/signalements des usagers, formaliser une procédure visant à informer les personnels sur l'obligation de signaler aux autorités administratives et/ou judiciaires.</p>	1 mois	<p>Maintien Fournir les justificatifs.</p>
2.3 Vigilance et protection des usagers	<p>Remarque n°25 Il n'a pas été présenté à la mission d'inspection de cahier de réclamations destiné aux usagers et à leurs familles.</p>	<p>n°24 Prévoir la mise en place d'un registre des réclamations à l'attention des usagers et de leurs familles, en assurer l'information. Mettre en place un suivi et une traçabilité des actions correctives.</p>	Immédiat	<p>Levée</p>
2.4 Organisation budgétaire et comptable	<p>Remarque n°26 La tenue de la comptabilité est assurée par le CCAS de la ville de Marseille. La responsable ne participe pas au budget, sa mission se limite à effectuer des engagements de commande.</p>	<p>n°25 Informer la responsable de l'accueil de jour des données relatives au budget et à la comptabilité de la structure.</p>	Immédiat	<p>Levée</p>
3.1.1 Accueil, admission, sorties	<p>Remarque n°27 Il n'existe pas de procédure écrite sur les modalités d'admission. L'admission est prononcée par le directeur du pôle santé sur proposition de la responsable de l'accueil de jour. Un entretien est réalisé avec la personne demanderesse et/ou son représentant, suivi d'une visite des locaux. Il est établi une fiche de renseignements (état civil, environnement familial, vie quotidienne, informations d'ordre médical, autres informations). Une fiche sur la constitution du dossier d'admission (dossier administratif, dossier médical) est également rédigée.</p>	<p>n°26 Elaborer et transmettre la procédure formalisée des modalités d'admission et de sortie de l'accueil de jour.</p>	1 mois	<p>Maintien Préciser les critères d'admission et les critères d'interruption de la prise en charge. des usagers. Veiller à faire référence à la réglementation en vigueur (à titre d'exemple annexe 3 de la circulaire du 16 avril 2022).</p>
3.1.1 Accueil, admission, sorties	<p>Remarque n°28 L'admission est prononcée à l'aide d'un diagnostic consultation mémoire – bilan neurologique score MMS. Pour la constitution du dossier d'admission, il est demandé dans le dossier médical le diagnostic de la pathologie établi par un neurologue ainsi qu'un bilan neurologique avec mention du MMS ou à défaut le courrier de communication de bilan neurologique joint au dossier d'admission (Le Mini-Mental State MMS est un test d'évaluation des fonctions cognitives, dont la mémoire, permettant de dépister la maladie d'Alzheimer). Il est à noter que l'absence de psychologue ne permet plus la mise en œuvre d'une procédure d'admission complète reposant sur une équipe pluridisciplinaire.</p>	<p>n°27 Recruter un temps de psychologue pour évaluer les critères d'admission.</p>	3 mois	<p>Maintien</p>

Référence au rapport	Libellés	Prescriptions	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché	Prescriptions	
				Maintien / levée / modification de la mesure	
3.1.2 Projet individuel d'aide et de soins adapté	Remarque n°29 La mission d'inspection n'a pas pu identifier clairement les personnes participant à l'élaboration du projet personnalisé. Les seuls éléments obtenus résultent des entretiens menés : ceux-ci sont sommaires.	n° 28 Etablir et remettre une procédure formalisée des modalités d'élaboration du projet personnalisé Associer l'ensemble du personnel dans la démarche d'élaboration du PVI (sophrologue, AS, agent social...).	1 mois		Maintien
3.1.2 Projet individuel d'aide et de soins adapté	Remarque n°30 La mission d'inspection n'a pas pu recueillir d'information sur la participation des familles au projet personnalisé de leur parent, sur leur information.	n°29 Dans le cadre de la rédaction d'une procédure formalisée sur l'élaboration du projet personnalisé, prévoir les modalités de participation des familles.	1 mois		Maintien
3.1.3 Prise en charge	Remarque n°31 Les personnes accueillies sont réparties par groupes tenant compte des capacités réelles de l'usager selon les données recueillies par le personnel AS. Il n'existe pas de critères établis permettant la constitution de groupes homogènes et de suivre l'évolution (ou progression) de l'usager lors de la prise en charge.	n°30 Prévoir une réflexion permettant la constitution de groupes homogènes accueillis de manière concomitante.	3 mois		Maintien
3.1.3 Prise en charge- Planning des activités établi- Planning des activités du jour respecté	Remarque n°32 Aucun planning n'a été remis le jour de la visite inopinée. Les entretiens font ressortir que celui-ci ne serait plus établi depuis un an.	n°31 Etablir le planning des activités (quotidien, hebdomadaire, mensuel) et le transmettre à la mission d'inspection.	Immédiat		Levée
3.1.3 Prise en charge	Remarque n°33 En l'absence de remise de planning d'activités, la mission d'inspection n'a pas été en mesure de bien identifier les activités proposées. Il est noté l'existence de supports pour les activités cognitives abonnement Animaquiz, classeur histoires légendes, contes et poésies, supports activités mots associés, mots cachés, domi mots, jeu de mots, quiz, charades, supports pour stimulation cognitive, stimuler la capacité de la communication, structurer l'expression langagière, faciliter l'habileté langagière. Il intervient une sophrologue le mardi, le mercredi, le jeudi matin et un éducateur sportif depuis le 12/09 le mardi après-midi, le mercredi toute la journée pour la gym douce, atelier équilibre. La responsable a précisé qu'un changement de planning des activités pourrait être envisagé ; l'organisation actuelle n'étant pas satisfaisante celle-ci sollicitant trop les usagers. Elle émet le souhait que les deux intervenants puissent travailler à un projet commun. - Arthérapie lundi et mercredi après-midi - Ateliers cuisine (occasionnels). Des activités sont conduites par les 2 AS (recueil des données sur les usagers au moment des activités dispensées par les intervenants extérieurs).	n°32 Transmettre le planning des activités en veillant à la mise en œuvre des 4 types d'actions cognitives, sensorielles, motrices, sociabilisation.	Immédiat		Levée

Remarque n°34

Référence au rapport	Libellés	Prescriptions	Délai raisonnable et adapté à l'objectif recherché	Prescriptions	
					Maintien / levée / modification de la mesure
3.1.3 Prise en charge	Remarque n°31 Il est prévu une collation à l'arrivée : café, thé, biscuit emballé.L'heure du déjeuner est 12h00. Une collation est distribuée l'après-midi 16h00 : thé, tisane, biscuit emballé.Les repas sont pris sur le lieu de vie dans la salle de restauration.Ils sont préparés au sein de la résidence autonomie" La Roseraie de Saint-Tronc "qui se trouve sur le même site et sont acheminés en liaison chaude.La mise en assiette est assurée par l'agent social. L'aide au repas est effectuée par le personnel aide-soignant.Il n'y a pas de manger mains.Il y a des repas améliorés occasionnels. Les tables ne sont pas recouvertes de nappe, set de table ; le sel, vin, épices ne sont pas présents sur celles-ci. Le temps de restauration ne favorise pas la convivialité.Il n'existe pas de repas de substitution.Une fiche de consignes alimentaires avec indication des aliments interdits est élaborée.Il a été remis une liste fixant les effectifs repas pour la semaine du 12 au 16/09 : « repas normaux, repas sans viande, repas viande hachée, repas avec compote (diabétique) ».Dans la fiche de renseignements destinée aux usagers, il est demandé le type d'alimentation à savoir normal, haché/mixé, port d'un dentier, les allergies alimentaires et le régime particulier (diabète).Le menu du jour de la visite inopinée est le suivant : tomates en salade, steak haché, purée de carottes, roquefort, compote ou yaourt (une fois par semaine dessert maison) ; les plats mixés ne semblent pas être proposés au menu. Il y a une commission des menus commune avec la résidence autonomie à laquelle aucun salarié de l'accueil de jour ne participe.La responsable a indiqué avoir des difficultés à obtenir les menus. Il existe un problème de l'affichage des menus : seul affichage du menu de la semaine précédente contenant également celui de la résidence autonomie.Il n'est pas véritablement programmé des repas thématiques et festifs propres à l'accueil de jour.La responsable a indiqué la volonté de fêter les anniversaires.	n°33 Mettre en place une participation effective de la responsable de l'accueil de jour à la commission des menus. Permettre et assurer la connaissance des menus par la responsable du site ainsi que la diffusion anticipée aux familles. Prévoir l'affichage du menu de l'accueil de jour. Rendre les temps de repas plus conviviaux. Mettre en place un repas de substitution permettant de répondre aux différents goûts et habitudes alimentaires des usagers. Prévoir des repas à thèmes et festifs.	3 mois	Maintien	
3.1.3 Prise en charge	Remarque n°35 Les entretiens du personnel ont fait ressortir que les changes de protection sont réalisés avant le repas du midi et avant le goûter. Le jour de l'inspection, la mission n'a pu constater d'aide aux changes.	n°34 Doter le personnel soignant de surblouses jetables pour réaliser les changes de protection et l'accompagnement aux toilettes.	Immédiat		Levée
3.3 Coordination de l'accueil de jour avec son environnement			3 mois		Maintien
3.3 Coordination de l'accueil de jour avec son environnement	Remarque n°37 Il est relevé l'absence de lien avec les associations et les bénévoles.	n°36 Engager une démarche visant à développer un partenariat avec des bénévoles et des associations	3 mois		Maintien
3.3 Coordination de l'accueil de jour avec son environnement	Remarque n°38 Des modalités de communication interne et externe ne sont pas mises en œuvre.	n°37 Développer les outils de communication interne et externe.	3 mois		Maintien
3.3 Coordination de l'accueil de jour avec son environnement	Remarque n°39 Des échanges intergénérationnels ne sont pas prévus. Il en est de même pour les sorties.	n°38 Prévoir des sorties et encourager les échanges intergénérationnels.	3 mois		Maintien