

REMONTÉE D'INFORMATIONS PAR LES AIDES A DOMICILE

La remontée d'informations se fait par mail, par courrier, par SMS ou en cas d'urgence, par appel téléphonique. Elle fait partie intégrante des fonctions d'une aide à domicile.

Le salarié qui fait remonter l'information doit s'identifier, quelle que soit la méthode utilisée.

Il doit préciser quel est l'utilisateur concerné par la remontée d'informations : NOM, PRENOM, ADRESSE.

Les informations à faire remonter sont diverses et peuvent concerner différents domaines (le logement, l'environnement familial, la personne, les partenaires, les risques...).

Seules les informations indispensables à une bonne prise en charge doivent être remontées.

Vous pouvez aussi transmettre une information au collègue qui va intervenir la fois suivante. Transmission facilitée par les smartphones professionnels.

Remarque : En cas de besoin, vous pouvez aussi utiliser la fiche « remontée d'informations » qui est disponible dans la base documentaire. Cette grille peut vous aider.

A titre d'exemples, faire remonter les informations sur:

- L'évolution du logement (besoin de travaux, aides techniques nécessaires, aides techniques mises en place...).
- Un changement dans l'environnement familial et social (maladie ou décès d'un proche, installation d'un proche au domicile ou à proximité, départ d'un proche du domicile ou éloignement, conflit familial avéré, arrivée ou décès d'un animal de compagnie...).
- La personne (évolution de son état de santé, évolution des tâches à réaliser, changement d'habitude de vie, hospitalisation, suspicion de maltraitance « physique, psychique, financière » ou négligence, décès...).
- Un changement dans les partenaires (nouveau médecin traitant, intervention d'un autre professionnel « infirmière, SSIAD, kiné »).
- Évolution des risques au domicile (besoin d'aides techniques, dégradation de l'état de santé, nouveau risque identifié au domicile).

PROCEDURE D'ENREGISTREMENT ET DE TRAITEMENT

Le personnel de l'antenne concernée ou le personnel du siège réceptionne les informations remontées et selon les situations :

- Il enregistre l'information dans le logiciel Contacts de façon à mettre à jour la fiche mission ou les commentaires sur le bénéficiaire (smartphones ou fiche mission papier),
- Il adapte le plan d'aide,
- Il déclenche une visite à domicile,
- Il informe sur les aides techniques existantes,
- Il informe et oriente vers la téléassistance,
- ...

Selon les situations :

- Le Responsable de secteur sera contacté et informé,
- Les partenaires pourront être contactés.

Fiche remontée d'information pour les intervenants

NOM/Prénom de l'utilisateur : NOM du salarié déclarant.....

Commune :

Afin que nous maintenions une qualité de services pour le confort du bénéficiaire, nous vous remercions de bien vouloir nous remonter toutes informations relatives à la situation et aux habitudes particulières du bénéficiaire utiles à connaître des intervenants. Ces quelques questions peuvent vous aider.

- 1. La fiche mission que l'on vous a remise ou les informations obtenues via le smartphone correspondent-elles réellement à ce que vous faites chez le bénéficiaire ?**

Oui ☐

Non ☐

- 2. Si non, précisez les tâches réellement effectuées à la demande du bénéficiaire.**

Aide à la personne	Aide à l'environnement
<p>Aide à la toilette</p> <p><input type="checkbox"/> Totale</p> <p><input type="checkbox"/> Partielle</p> <p><input type="checkbox"/> Aide au lever/coucher</p> <p><input type="checkbox"/> Aide à l'habillage</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagnement aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> Changement des protections</p> <p><input type="checkbox"/> Aide à la prise du repas</p> <p><input type="checkbox"/> Aide à la prise des médicaments</p> <p><input type="checkbox"/> Promenades/Courses</p> <p><input type="checkbox"/> Aide aux transferts</p>	<p>Faire le ménage</p> <p><input type="checkbox"/> Nettoyage des sols</p> <p><input type="checkbox"/> Nettoyage des vitres</p> <p><input type="checkbox"/> Nettoyage de la salle de bain</p> <p><input type="checkbox"/> Nettoyage des toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> Faire le lit</p> <p><input type="checkbox"/> Faire la vaisselle</p> <p><input type="checkbox"/> Laver le linge</p> <p><input type="checkbox"/> Repasser</p> <p><input type="checkbox"/> Faire les courses</p> <p><input type="checkbox"/> Préparer le repas</p> <p><input type="checkbox"/> Réchauffer le repas</p> <p><input type="checkbox"/> Servir/desservir le repas</p> <p><input type="checkbox"/> Ouvrir/ fermer les volets</p> <p><input type="checkbox"/> Sortir les poubelles</p>

Avez-vous des impératifs à respecter pour les tâches non prévues dans la fiche mission? (Ex : tous les mardis, le bénéficiaire doit avoir fini de manger à 11h30 car le SSIAD intervient à 11h45,...)

.....

.....

.....

Tournez SVP

3. Les objectifs du projet individualisé qui vous ont été transmis vous semblent ils réalisables ?

Oui ☐

Non ☐

Et si non, pour quelles raisons ?

4. Quelles sont les habitudes que vous avez repérées ou mises en place avec le bénéficiaire ?
(ex : faire son lit en premier lieu,...)

5. Quelles sont les choses que le bénéficiaire n'aime pas lors d'une intervention ? (ex : il n'aime pas que l'on passe l'aspirateur pendant qu'il déjeune,...)

6. Ce qu'il aime ? (ex : qu'on lui lise le journal, regarder l'émission de TV de 14H sur France TV)

7. Avez-vous rencontré des difficultés, dues à un manque d'informations, lors de votre première intervention ?

Oui ☐

Non ☐

8. Si oui, précisez :

9. Commentaires particuliers :
