

UTILISATION DU CAHIER DE LIAISON / DU CLASSEUR DE COORDINATION

Conditions de mise en place :

La procédure « Réalisation et suivi de l'intervention » prévoit la mise en place du cahier de liaison au domicile du bénéficiaire sauf si ce dernier le refuse. Le responsable de secteur le dépose lors de la visite d'évaluation ou de mise en place du service.

Sur certains secteurs ou certaines situations, le Conseil départemental se réserve le droit d'imposer son outil de coordination qui devra être complété, comme le cahier de liaison APAMAR, par les intervenants, le cas échéant.

Le cahier de liaison appartient au bénéficiaire et contient des informations confidentielles, il ne doit en aucun cas être laissé à la portée de tout le monde mais conservé dans un lieu discret et connu de chacun des partenaires.

Objectifs :

Il a pour objectif de favoriser la communication entre les intervenants et la famille et/ou entre professionnels intervenant au domicile de l'usager.

Il peut avoir un rôle d'alerte en cas de **changement majeur** de l'état de santé ou l'état moral.

Il peut avoir un rôle de liaison entre les intervenants, pour que les interventions de chacun soient complémentaires.

Utilisation :

Suite à sa mise en place, le responsable de secteur doit prévenir les intervenants à domicile de son emplacement et l'indiquer sur la fiche mission.

En arrivant, chaque intervenant doit consulter le cahier de liaison pour connaître les éléments indiqués, et adapter sa prestation.

En fin d'intervention, chaque intervenant doit compléter le cahier de liaison pour indiquer les éléments suivants **si nécessaire** :

- **Ses observations sur la personne** : ses réactions (fatigue, tristesse), les incidents éventuels (chute), les refus (d'alimentation, de se mouvoir ...), les insomnies etc...
- **Les anomalies constatées** : rougeurs, éruptions cutanées, diarrhées, hématomes, plaies, les angoisses exprimées etc. ...
- **Les informations nouvelles** nécessaires et utiles dans la prise en charge de l'usager : décès d'un proche, intervention d'un nouveau professionnel etc. ...
- **Les actions réalisées** : toilette (partielle ou complète), changement des vêtements, entretien du logement.
- **Les actions à réaliser** : vider le lave-linge, restes du repas de midi à utiliser pour le repas du soir, soupe mise dans la réserve et non dans le réfrigérateur, etc. ...

Toujours être vigilant aux éléments suivants :

- la date
- vos initiales
- la structure que vous représentez
- les éléments essentiels : **si rien à signaler indiquez le avec un « RAS »** (Rien à Signaler); vous pouvez adresser un message à un autre intervenant qui répondra et qui signera.
- Vous devez indiquer des constatations et non des ressentis ou des éléments qui vous ont été rapportés par quelqu'un d'autre, en aucun cas des jugements de valeurs ou des commentaires sur la situation.

Les dérives éventuelles à éviter :

Le cahier de liaison ne doit pas être utilisé pour donner des ordres ou régler des comptes. Les règles de bases de la courtoisie sont à appliquer, même par écrit (bonjour, au revoir, s'il vous plaît et merci). L'utilisation de stylos noirs ou bleus est conseillée (le rouge est à éviter).

Attention :

- **la communication écrite est un outil qui engage chaque participant et peut lui être opposable.**
- le cahier de liaison n'est pas un outil d'alerte, **si une urgence se produit il faut contacter les partenaires par téléphone et en référer au responsable de secteur.**
- l'association se réserve le droit de retirer le cahier de liaison s'il fait l'objet d'un usage déviant ou abusif.

APAMAR compte sur vous afin de veiller au respect de ces consignes.

APAMAR