



# GUIDE D'UTILISATION DU CAHIER DE LIAISON

20, Avenue Meunier 03000 MOULINS  
Tél : 04 70 35 36 08 - Fax : 04 70 35 36 22 - Site internet : [www.amallis.fr](http://www.amallis.fr)

Le Conseil Général de l'Allier a généralisé, par l'intermédiaire des CLIC du département, la mise à disposition d'un cahier de liaison unique sur l'ensemble du territoire départemental.

Il s'adresse en priorité aux personnes âgées bénéficiaires de l'APA chez qui interviennent au moins deux professionnels.

Les CLIC ont pour mission de diffuser les cahiers de liaison et d'assurer le suivi de leur utilisation.

Le cahier de liaison est un outil de coordination, de transmission et d'information à l'attention de tous les intervenants auprès de la personne âgée.

## **OBJECTIFS DU CAHIER DE LIAISON**

Le cahier de liaison :

- renforce les liens entre les différents acteurs du maintien à domicile (professionnels, aidants familiaux et bénévoles)
- facilite le repérage des situations fragiles et évite les crises gériatriques
- développe les relations « ville-hôpital » et « domicile-accueil temporaire ».

Pour remplir son objectif le cahier de liaison doit :

- être utile à la personne
- être apprécié de la personne et de la famille
- être commun à l'ensemble des intervenants
- être facilement repérable
- être bien utilisé.

## **FONCTIONNEMENT DU CAHIER DE LIAISON**

- il appartient à la personne âgée et reste à son domicile
- ce n'est pas un dossier de soins : il ne doit pas comporter de données confidentielles relatives à l'état de santé de la personne ou d'éléments relevant du secret médical
- il doit donner des informations utiles à tous pour comprendre la manière dont se déroule le maintien à domicile
- il ne doit pas forcément être utilisé quotidiennement

- il doit être utilisé pour noter s'il existe :
  - une modification dans le comportement de la personne ou dans celui de son environnement
  - dans la planification ou dans l'organisation des intervenants.

Le cahier de liaison doit être emmené en cas d'hospitalisation ou d'entrée en hébergement temporaire. Le personnel présent doit donc penser à le préparer lors du départ. Il facilitera l'organisation de la sortie de l'hôpital s'il a été suffisamment complété à domicile (cf. fiches « planning », « qui vous aide ? », « pictogramme d'autonomie »).

## MISE EN PLACE DU CAHIER DE LIAISON

Tout professionnel du secteur médical, sanitaire et social peut demander un cahier de liaison auprès du CLIC dont dépend la personne âgée.

La mise en place est systématique par les services d'aide et de soins à domicile auprès des bénéficiaires de GIR 1 à 4 où interviennent au moins deux professionnels.

Pour les bénéficiaires de GIR 5 et 6, le cahier de liaison peut-être mis en place si la situation le nécessite (intervention de plusieurs intervenants par exemple).

Les informations initiales du cahier de liaison sont à compléter par la personne qui le met en place.

Ainsi les fiches à renseigner par celle ci sont :

- la fiche de coordination

Elle est complétée (notifier la date de naissance de bénéficiaire) et envoyée au CLIC du secteur dont dépend la personne âgée dans la semaine qui suit la mise en place du cahier de liaison. Le CLIC adresse un courrier au médecin traitant pour l'avertir de l'utilisation d'un outil de coordination.

- les fiches de renseignement

Elles doivent être complétées le plus précisément possible.

Il est conseillé de laisser un 1<sup>er</sup> message à l'attention des partenaires afin qu'ils apportent des précisions si nécessaire.

Les différentes fiches de renseignement :

- la fiche de renseignements administratifs
- la fiche : « qui vous aide ? »
- le planning des interventions
- le pictogramme d'autonomie : il permet d'évaluer les capacités. Il est complété par la personne qui met en place le cahier de liaison

(infirmière coordinatrice, responsable de secteur, etc....). Il peut être demandé aux autres intervenants leur avis sur certains actes (ex : Kinésithérapeute).

Signification des gommettes de couleur :

- Gomme verte : laisser faire (autonome)
- Gomme bleue : faire faire (avec stimulation)
- Gomme jaune : faire avec (aide humaine)
- Gomme rouge : faire pour (dépendant).

Plus il y a de gommettes rouges, plus la personne est dépendante.

Dans l'idéal il faudrait réévaluer le pictogramme tous les 6 mois, en superposant les gommettes pour laisser apparaître la couleur de la gomme précédente et suivre ainsi l'évolution de l'autonomie.

- La fiche d'information-coordination entre médecin, kinésithérapeute, infirmier(ère), orthophoniste, SSIAD, aide à domicile (fiche jaune)
- la fiche de transmission entre les aides à domicile (fiche verte)
- une pochette plastique pour mettre tous documents utiles tels qu'ordonnance, carte vitale, etc.....

## QUE NOTER SUR LES FICHES ?

Il faut noter des informations utiles aux intervenants et qui permettent de suivre l'évolution de santé de la personne aidée. L'idée est de créer un esprit d'équipe entre les différents professionnels et les différents services (association d'aide et de soins à domicile, service mandataire, infirmier (ère) libéral(e), kiné, médecin, etc...)

Tout ne peut pas être écrit

Ne pas écrire :

des jugements de valeur  
des messages pour des règlements de compte  
des ressentis

Noter des faits vérifiables, des constats

Les écrits doivent être courtois.

Exemple :

✓ Sur la fiche verte (entre aides à domicile)

J'ai changé les draps

J'ai préparé un potage qui est dans le réfrigérateur

Je n'ai pas fini de repasser le linge

✓ Sur la fiche jaune : (Informations utiles à tous les intervenants)

Madame X a les jambes enflées

Madame a la diarrhée (ne pas noter Madame a une gastro car il s'agirait d'un diagnostic)

Madame n'a pas voulu déjeuner ce matin

Madame n'a pas voulu faire sa toilette au lavabo ce matin

Mes horaires d'intervention vont changer : à partir de la semaine prochaine je viendrai le mardi de 14h à 16h et le vendredi de 10h à 12h (Information également à modifier dans le planning en début de classeur)

Le SSIAD va arrêter ses interventions à la fin du mois

Madame X est tombée mais elle n'a pas voulu appeler le médecin, elle dit qu'elle ne s'est pas fait mal.

Noter sur les fiches jaunes les messages également destinés à la famille (achat de produits ménagers par exemple...pour éviter d'utiliser un autre support, type cahier de brouillon ou post-it)

Le personnel soignant ne doit pas mettre d'annotations relatives aux soins, à la santé de la personne qui seraient d'ordre confidentiel.