

Cahier de liaison à Actes-Crest.

Objectifs, Fonctions de ce cahier :

- dire aux suivants la perception que le bénévole a eu de la personne accompagnée (patient ou un des ses proches).
- permettre au bénévole de poser ce qui a été important pour lui.
- permettre aux bénévoles suivants (ainsi qu'aux soignants qui lisent le cahier) d'enrichir leur perception du patient et de ses proches et donc de mieux les accompagner.
- le cahier est aussi un fil qui relie l'équipe...

Détails (qui ont leur importance !)

- effort sur l'écriture !
- indiquer le nom du patient en majuscules et en respectant l'orthographe de son nom. Préciser aussi le numéro de la chambre (ça aide quand le classeur des patients n'est pas à jour).
- pas de cadre imposé dans la présentation du genre "de la ch. 101 à la ch. 105".
- parler en "je" de préférence. (exemple : "j'ai trouvé madame X charmante" plutôt que "C'est une dame charmante").
- indiquer son prénom sur la même ligne que la date de la permanence USP (plutôt qu'une signature).

Classeur des patients de l'USP

- quand il manque une fiche-patient dans le classeur :
prendre une fiche vierge dans le classeur, indiquer le nom du patient et mettre la fiche dans l'agenda de nuit des soignants.
- lors d'une sortie ou d'un décès, sortir la fiche du patient et la classer.

- inscrire le décès dans le cahier bleu (pour l'envoi de courriers ultérieurs).