

Guide de remplissage de « la carte de contacts »

L'objectif de cette carte de contacts est l'amélioration du parcours de santé des aînés par une coordination et une communication réussies entre les acteurs intervenant auprès de la personne âgée fragilisée.

Cet outil :

- S'insère facilement avec la carte vitale (dans une pochette pharmacie ou dans un portefeuille)
- Informe des coordonnées des aidants et des principaux professionnels intervenant dans le parcours de santé de la personne âgée

❖ A qui s'adresse la carte de contacts ?

A toute personne âgée de plus de 60 ans vivant à domicile.

❖ Qui remet la carte de contacts ?

Tout professionnel du champ sanitaire, médico-social et social impliqué dans le parcours de santé de la personne âgée

❖ Qui remplit la carte de contacts (*Ecrire le plus lisiblement possible*)

- Prioritairement **la personne âgée** (car elle doit rester actrice principale de son parcours de santé) et/ou sa famille et/ou son aidant principal.
- **Tout professionnel** du champ sanitaire, médico-social ou social, impliqué dans le parcours peut initier la carte de contacts et remplir les rubriques avec les informations en sa possession.



Le professionnel s'assure au préalable de l'existence (ou pas) d'une carte de contacts avant son ouverture.

Dans la mesure du possible, le professionnel informe le ou les autre(s) intervenant(s) de l'ouverture de la carte.

- **Les autres intervenants** demandent ensuite la carte, la complètent et l'actualisent si besoin.

La carte de contacts est rangée ensuite avec la carte vitale.

La carte de contacts est un outil de parcours. Ce n'est ni un outil d'orientation, ni un outil de liaison. Seuls les acteurs impliqués y sont inscrits. Par exemple, si un acteur oriente la personne accompagnée vers le CLIC, merci de ne pas indiquer les références du CLIC sur la carte. Lors de son intervention, le CLIC demandera la carte pour y inscrire son nom et actualiser/modifier les informations présentes.

- Evaluation de la carte de contacts : La **carte de contacts** est diffusée dans le cadre d'une expérimentation sur le territoire de parcours de santé de Rouen. Un tableau de bord déterminant le stock restant sera mis à jour mensuellement.

Guide de remplissage de « la carte de contacts »

Extérieur :

Date d'ouverture : Important pour connaître la pertinence des informations contenues dans la carte.

En cas de modification ou de perte, ne pas hésiter à ouvrir une nouvelle carte.

Intérieur :

- **NOM :** inscrire le nom en majuscule, prénom en minuscule et date de naissance

- **Personnes à prévenir :** c'est la personne à contacter et/ou l'aidant principal ainsi que le lien avec la personne (conjoint/enfant/voisin...)

- **Pour tous les professionnels cités** (Médecin, Infirmier, CLIC, Gestionnaire de cas ...) et les structures (associations tutélaires...) : indiquer le nom et ses coordonnées (téléphone, mail...).

- **Autre :** Indiquer le professionnel ou service, non listé, avec ses coordonnées.

Carte appartenant à :

Nom : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____

 Né(e) le : _____

Pour optimiser le retour à domicile en cas d'hospitalisation :

- Remettre cette carte aux professionnels de santé du service hospitalier
- Demander à prévenir vos soignants avant votre retour à domicile et/ou le service social hospitalier, si besoin
- S'assurer de la présence de tous les documents nécessaires à la continuité des soins avant votre sortie (à insérer dans la pochette de sortie)

Logos : MAIA, CHU NORMANDIE, FÉDÉRATION URPS, Sète Normandie, ars, BIEN VIEILLIR, Ensemble, les caisses de retraite s'engagent, Sécurité Sociale, Carsat, MAIA, PIA.

Carte de contacts
 Pour un parcours coordonné

A présenter à tous les intervenants et en cas d'hospitalisation

A JOINDRE A LA CARTE VITALE

Date d'ouverture de la carte : / /

* Personne(s) à prévenir (lien) : _____

* Mandataire (curatelle, tutelle) : _____

* CLIC/Réseau/Gestionnaire de cas MAIA : _____

* Autres : _____

* SAD (Service d'Aides à Domicile) : _____

* Portage de repas : _____

* SSIAD (Service de Soins Infirmiers à Domicile) : _____

* Ambulance : _____

* Laboratoire d'analyse médicale : _____

* Médecin traitant : _____

* Infirmier : _____

* Pharmacien : _____

* Masseur-Kinésithérapeute : _____

* Autres professionnels (Chirurgien-dentiste...) : _____

* Indiquer le nom et le n° de téléphone

Pour toute commande de cartes de contacts, contacter la MAIA de votre territoire



MAIA Caux-Austreberthe 17, Rue Carnot, 76195 YVETOT Cedex. 02.35.95.98.60

Mail : guichet-integre@ccas.fr

MAIA Nord de Seine 16, rue de la République, 76150 MAROMME –

02 32 13 58 81 Mail : maia@traitdunionducailly.fr

MAIA Rouen Rouvray – Maison des aînés 24, rue des Arsins, 76000 ROUEN -02 32 18 00 95

Mail : maia-rouenrouvray@rouen.fr

MAIA Bresle et Bray – 4, route d'Aumale 76270 NEUFCHATEL EN BRAY – 02 32 97 22 09

Mail : maiabreslebray@gmail.com

MAIA Elbeuf Louviers Le Neubourg 2 rue Saint Jean 27400 Louviers 02.32.25.76.89

Mail : guichet.integre@chi-elbeuf-louviers.fr