



Pour vous – chez vous

**AIDE ET SOINS
A DOMICILE**

Suisse

Manuel

Module MÉNAGE 2016

Formulaire d'évaluation

ménage - environnement du logement

Contenu

Explications introductives.....	4
Explication item par item des formulaires.....	5
SECTION U1: Motif de l'évaluation.....	7
1. Motif de l'évaluation.....	7
2. But.....	7
3. Uniquement le catalogue des prestations sans évaluation.....	7
SECTION U2: Personnes vivant dans le même ménage.....	9
1. Habitants.....	9
2. Aide par des tiers ne vivant pas dans ce ménage.....	9
3. Animaux.....	9
SECTION U3: Situation d'habitat.....	10
1. Nombre de pièces dans le logement ou la maison.....	10
2. Nettoyage des pièces.....	10
SECTION U4 Pièces d'habitation.....	11
SECTION U5: Cuisines.....	13
1. Cuisine.....	13
2. Saisie des appareils.....	14
3. Appareils.....	14
SECTION U6: Salles de bain.....	15
1. Salle de bain.....	15
2. Saisir l'équipement de la salle de bain.....	16
3. Equipement.....	16
SECTION U7: Pièces adjointes.....	17
SECTION U8: Espaces extérieurs.....	19
SECTION U9: Equipement pour le nettoyage.....	21
1. L'équipement pour le nettoyage.....	21
2. Produits de nettoyage.....	21
3. Ustensiles de nettoyage.....	21
4. Appareils de nettoyage.....	21
5. Endroit de stockage des produits et des appareils de nettoyage.....	22
SECTION U10: Entretien du linge.....	23
1. Organisation de la lessive.....	23
2. Chambre à lessive.....	23
3. Mise en service des appareils et machines.....	23
4. Utilisation limitée.....	24
5. Récipient pour le transport de la lessive.....	24
6. Produit de lessive approprié.....	24

7. Traitement du linge.....	24
8. Equipement pour repasser	25
SECTION U11: Achats.....	26
1. Achats	26
2. Limitation par rapport à certains produits.....	26
3. Faire les achats avec la cliente.....	26
4. Organisation des achats.....	26
SECTION U 12: Repas	28
1. Repas.....	28
2. Préparation spéciale.....	28
SECTION U13: Autres tâches quotidiennes.....	29
SECTION U14 Regard global: organisation, sécurité.....	30
1. Tenue du ménage	30
2. Eclairage	30
3. Installations électriques	30
4. Dangers en général.....	31
5. Atmosphère intérieure	31
6. Chauffage.....	31
SECTION U15 Evaluation des besoins requis	32
SECTION U16 Abandon des prestations	33
SECTION U17 Date et nom	33

Explications introductives

Le formulaire d'évaluation «module ménage» a été développé comme complément aux instruments d'interRAI. En 2015, le formulaire a été retravaillé substantiellement. Le nouveau formulaire «ménage - environnement du logement» est utilisé lorsque le premier questionnaire réalisé à l'aide du formulaire pour l'enregistrement des « données de base et de la prescription (DBP) » révèle que la situation de la future cliente¹ nécessite une intervention d'aide au ménage.

En utilisant l'instrument «Ménage - environnement du logement», l'évaluatrice obtient un aperçu des prestations d'aide au ménage qu'il faudrait probablement fournir. Il s'agit de saisir la situation actuelle de la cliente concernant le ménage. Selon la situation, il peut être judicieux de prévoir un temps d'observation.

Le premier objectif de l'évaluation respectivement de l'intervention du service de l'Aide et de soins à domicile est le principe de « l'aide à l'autonomie (Selbsthilfe) : maintenir ou restaurer l'autonomie de la cliente autant et aussi longtemps que possible.

Selon le souhait de la cliente et, si cela est possible, les proches aidants (membres de la famille, voisines, etc.) devraient participer ou être présents lors de l'évaluation.

L'évaluation doit être faite en faisant preuve d'une certaine discrétion.

¹ Le féminin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme masculine.

Explication item par item des formulaires

Les formulaires sont à la fois structurés en sections et item par item et contiennent déjà une grande quantité d'informations. Fiez-vous au fil des pages aux formulations proposées dans les formulaires. Les informations complémentaires présentes dans ce manuel sont destinées à vous aider en cas d'ambiguïté, en particulier pendant la période initiale de votre travail avec les formulaires.

L'ordre des sections et des items de clarification est le même dans les instructions suivantes que dans les formulaires.

Dans les rubriques ci-dessous, vous trouverez des conseils sur la meilleure façon de vous familiariser avec le module Économie domestique. Le temps investi dans ce processus d'apprentissage étape par étape vous sera utile pour la suite de votre travail.

Familiarisez-vous avec les formulaires du Ménage – environnement du logement.

Obtenez un premier aperçu de formulaire.

- Observez comment chaque formulaire est structuré en sections et où l'information doit être codée.
- Travaillez section par section.
- Etudiez les définitions et les différentes possibilités de réponse.
- Lisez les manières de procéder lors de l'évaluation, les périodes d'observation et les règles pour la codification dans l'introduction item par item.
- Comprenez-vous ces définitions et ces règles? Cela diffère-t-il de la façon dont vous travailliez jusqu'ici? Pour quels domaines avez-vous besoin de plus d'explications?

Les explications et définitions données pour chaque item sont toujours données selon le même format, à savoir:

Objectif: Raison pour laquelle l'item est inclus dans le formulaire.

Définition: Explication des mots-clés.

Procédure: Sources d'information et méthode pour remplir correctement l'item. Les sources comprennent notamment:

- L'observation de la cliente et l'entretien avec elle;
- La discussion avec ses proches ou une tierce personne qui connaît la cliente

Codage: Méthode appropriée pour coder la réponse, de telle sorte que l'information soit correctement rendue.

Aiguillage

Le signe ☒ dans les formulaires attire toujours l'attention sur un aiguillage.

Dans certaines sections du Module Ménage - environnement du logement, lorsque vous avez répondu d'une certaine façon à un item, les items suivants deviennent superflus ou non pertinents et vous pourrez immédiatement sauter à la suite.

Remarques supplémentaires

A la fin de chaque section du Module Ménage - environnement du logement, vous trouverez une zone libre où vous pourrez ajouter des remarques supplémentaires permettant de préciser ce point de l'évaluation, en apportant une information complémentaire dont il faudra tenir compte dans l'élaboration du plan d'intervention.

Règles générales de codification

Les prescriptions suivantes doivent être observées lorsque l'on remplit une formulaire Ménage - environnement du logement.

- a. **Case vide:** Coder avec le chiffre adéquat. Exemple: l'item U4b s'intéresse à l'état du sol des pièces d'habitation. Vous devez choisir parmi les codes proposés (de 0 à 5) celui qui s'applique à la situation observée et l'inscrire dans la case vide à droite.
- b. **Champs alphanumériques:** Certains items présents dans les formulaires d'évaluation des besoins ne peuvent pas être standardisés en raison de leur individualité. Ce sont, par exemple, dans U2: 1a. Le nombre d'enfants d'âge scolaire. Leurs prénoms peuvent être saisis dans le champ "Remarques".

Introduisez le **nom, prénom et numéro de cas** (numéro de client) et numéro d'assuré de la cliente avant de commencer à faire l'évaluation des besoins d'aide au ménage avec le formulaire «Ménage - environnement du logement».

SECTION U1: Motif de l'évaluation

1. Motif de l'évaluation

Objectif Ici, les raisons pour lesquelles l'évaluation des besoins se fait avec l'instrument «Ménage - environnement du logement » se fait, sont documentées.

Définition **Premier assessment (= première évaluation):**
L'évaluation des besoins a lieu pour la première fois.

REMARQUEZ QUE:

Il s'agit aussi d'une première évaluation (premier assessment) lorsque l'évaluation avec le formulaire «Ménage - environnement du logement» est appliquée auprès d'une cliente qui a déjà eu recours auparavant aux prestations du service d'aide et de soins à domicile mais que cette intervention a été terminée.

Re-assessment (= réévaluation, examen/évaluation périodique de la situation):
On entend par là une nouvelle évaluation des besoins pour clarifier les besoins et pour s'assurer que la planification de l'aide est correcte et qu'elle correspond aux circonstances actuelles.

Codage Codifiez avec le chiffre qui convient.

2. But

Objectif Il s'agit ici de déterminer l'objectif de l'aide : est-ce que la cliente a besoin d'aide/de soutien pour maintenir et favoriser son autonomie ou est-ce qu'il faut la suppléer pour certaines tâches.

Procédure Menez l'entretien avec la cliente et/ou la personne de référence² pour savoir s'il s'agit ici de promouvoir et maintenir les ressources ou de maintenir l'autonomie de la personne ou s'il s'agit de soutien ou de suppléance de tâches afin de soulager les proches aidants. Selon la demande, il peut aussi s'agir de soutien, de décharge.

Définition 1 = Soutenir (et/ou décharge)
2 = Suppléer

Codage Codifiez avec le chiffre qui convient

3. Uniquement le catalogue des prestations sans évaluation

Objectif La raison de l'intervention est estimée. Si la cliente n'a besoin d'une intervention courte, une évaluation avec «Ménage - environnement du logement» n'est pas nécessaire.

Procédure Clarifiez lors de l'entretien la raison de l'intervention et combien de temps elle devrait durer. En cas d'intervention de courte durée (moins que trois mois) par ex. après une opération, un accident, un accouchement, il est possible de passer directement après l'évaluation avec le module *Données administratives et description de la demande* (DAEDD) à la planification des prestations de l'aide au ménage avec le catalogue des prestations.

² Proches aidants, membre de la famille, amies, voisines

Définition 0 = exacte
1 = pas exacte

Codage Codifiez avec le chiffre qui convient.

Aiguillage ☒ **Si U1-3 = 0: passez à la section U15.**
L'aiguillage vous permet de terminer l'évaluation des besoins et de planifier les prestations dans la planification de l'aide grâce au catalogue de prestations.

Remarques supplémentaires Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui sont significatives pour l'évaluation et/ou le soutien (par ex. s'il faut préciser un objectif individuel de l'intervention, vous le notez ici afin d'en tenir compte ultérieurement dans la planification de l'aide) pour la section U1 Motif de l'évaluation.

SECTION U2: Personnes vivant dans le même ménage

Définition Toutes les personnes qui ont besoin de la tenue du ménage ou qui y participent sont mentionnées dans la section U2. L'objectif est de reconnaître d'autres personnes nécessitant un soutien dans le ménage mais aussi des ressources disponibles pour les activités ménagères. En outre, l'aide et le soutien de personnes n'habitant pas dans le même ménage sont également saisis. En complément, les animaux et leur prise en compte.

1. Habitants

Objectif Il s'agit d'identifier les autres personnes et leur nombre vivant dans le même ménage avec la cliente.

Définition

- Nombre d'enfants en âge préscolaire
- Nombre d'enfants en âge scolaire
- Nombre d'enfants ayant terminé l'école obligatoire
- Nombre d'adultes indépendants
- Nombre d'adultes nécessitant un soutien.

Codage Indiquez chaque fois le nombre total des personnes

2. Aide par des tiers ne vivant pas dans ce ménage

Objectif Ici, il s'agit de constater si de l'aide venant de l'extérieur du ménage existe déjà.

Définition

- Femme de ménage privée
- Aidants informels (personnes de référence externes, enfants, voisins, amis)
- Aidants d'une organisation (par CRS, Pro Senectute), à noter sous remarques supplémentaires
- Autres, à noter sous remarques supplémentaires

Codage

0 = non, pas d'aide de l'extérieur
1 = oui, il y a une aide

3. Animaux

Objectif Il s'agit ici de relever si et comment la prise en charge des animaux (entretien, nourriture, sortie, etc.) est organisée.

Définition Comment la prise en charge est-elle organisée ?
Précisez de quels types d'animaux il s'agit.

Procédure Demandez à la cliente qui est responsable de la prise en charge des animaux ou qui a reçu le mandat de s'en charger.

Codage

0 = organisée au sein du ménage
1 = organisée avec une aide externe
2 = pas organisée
8 = ne s'applique pas

Type Indiquez ici de quel genre d'animal/animaux il s'agit.

Rem. suppl. Ajoutez d'éventuelles remarques supplémentaires importantes pour la section U2 concernant les personnes partageant le logement, l'aide fournie par des tiers ou l'organisation de la prise en charge des animaux.

SECTION U3: Situation d'habitat

1. Nombre de pièces dans le logement ou la maison

Objectif La section U3 porte sur la grandeur de l'appartement/la maison.
Indiquez sous 1.a - 1.e le nombre total des pièces

Procédure Inscrire ici **le nombre total des pièces** dans l'appartement/la maison.

Définition

- a. U4 Pièces d'habitation (chambres de séjour, à coucher)
- b. U5 Cuisines
- c. U6 Salles de bain (salles d'eau)
- d. U7 Pièces intérieures (corridor/hall/escalier à l'intérieur, réduit)
- e. U8 Espaces extérieures (cave/galetas/balcon/espace extérieur/jardin d'hiver escaliers à l'extérieur)

Codage Indiquez à chaque fois le nombre total des pièces de l'appartement/la maison.

2. Nettoyage des pièces

Objectif Il s'agit ici d'évaluer si le processus de nettoyage du logement est organisé dans son ensemble.

Définition

- 0 = oui, réglé
- 1 = non, pas réglé

Codage Introduisez le chiffre qui convient.

Aiguillage ☒ Si U3-2 = 0: passez à U9

Rem. suppl. Mentionnez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui sont significatives pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U3 situation d'habitat.

SECTION U4 Pièces d'habitation

Objectif Le recensement de chaque pièce de l'habitation (chambres de séjour, à coucher) permet la planification du soutien nécessaire.

Procédure Discutez avec la cliente toutes les pièces habitables. Saisissez **chaque pièce habitable séparément**, choisissez dans la liste déroulante.
Sous remarques supplémentaires, vous pouvez annoter comment la cliente nomme la pièce (chambre rouge, arrière chambre, etc.)
Si la pièce fait partie de la vie quotidienne, les caractéristiques du sol sont également saisies et la quantité d'objets mobiles est évaluée.

a. Utilisation – à quelle fréquence la chambre est-elle utilisée?

Objectif Connaître la fréquence de l'utilisation des pièces sert comme base pour saisir le besoin de soutien.

Définition Si la chambre est utilisée tous les jours ou plusieurs fois par semaine. Est-elle habitée rarement ou la cliente n'aimerait pas que nous entrions dans la chambre.

Codage 1 = fait partie de la vie quotidienne
2 = rarement/pas utilisée
9 = la cliente ne souhaite pas qu'on y pénètre

Le codage 9 est à disposition pour préserver la sphère privée de la cliente.

Aiguillage ☒ **Si U4-1a = 2 ou 9: passez à la pièce suivante.**

Si la chambre n'est pas utilisée ou ne doit pas être pénétrée, ne faites pas d'évaluation élargie de cette chambre.

b. Caractéristique du sol

Objectif Il s'agit ici de déterminer les caractéristiques du sol de la chambre.

Définition Indiquez le type de sol. Si aucune énonciation 1- 4 ne correspond, cochez "5 autre" et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage 1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

c. Deuxième revêtement, sol

Objectif Il est possible que deux revêtements différents se trouvent dans une même pièce.

Définition Nommez ici la caractéristique du deuxième revêtement (exemple : tapis). Si aucune énonciations 1- 4 ne correspond cochez "5 autre" et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage 0 = pas pertinent
1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

d. Quantité d'objets mobiles

Objectif Il s'agit ici d'évaluer si des objets tels que meubles, machines, journaux, livres se trouvent dans la pièce et rendent difficile l'intervention de l'aide à domicile ou aussi le quotidien de la cliente.

Procédure Vous évaluez si de la quantité des objets se trouvant dans la chambre est standard ou dense.

Définition Vous faites une estimation entre standard et dense.
Standard = demande un investissement normal
Dense = demande un investissement supérieur à la normal

Codage 0 = standard
1 = dense

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui sont significatives pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U4 Pièces d'habitation.

SECTION U5: Cuisines

1. Cuisine

Objectif Il s'agit de recenser les cuisines du logement.

Procédure Discutez avec la cliente toutes les cuisines existantes. **Saisissez chacune séparément**, choisissez dans la liste déroulante.

Sous remarques supplémentaires, vous pouvez annoter comment la cliente la nomme.

Si la cuisine fait partie de la vie quotidienne, les caractéristiques du sol sont également saisies, la quantité d'objets mobiles et l'équipement sont évalués.

a. Utilisation – à quelle fréquence la cuisine est-elle utilisée?

Définition Est-ce que la cuisine est utilisée tous les jours ou seulement rarement ? Est-ce que la cliente ne veut pas que nous y entrons ?

Codage 1 = fait partie de la vie quotidienne
2 = rarement/jamais utilisée
9 = la cliente ne souhaite pas qu'on y pénètre

Le codage 9 est à disposition pour préserver la sphère privée de la cliente.

Aiguillage: Si **U5-1a = 2 ou 9**, passez à la cuisine suivante ou à la section **U6**.
Il n'est pas nécessaire de faire une évaluation élargie.

b. Caractéristiques du sol

Objectif Il s'agit ici de clarifier les caractéristiques du sol de la cuisine.

Définition Indiquez le type de sol. Si aucune énonciation 1- 4 ne correspond, cochez "5 autre" et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage 1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

c. Deuxième revêtement, sol

Objectif Il est possible que deux revêtements différents se trouvent dans une même pièce.

Définition Nommez ici la caractéristique du deuxième revêtement (exemple : tapis). Si aucune énonciation 1- 4 ne correspond cochez "5 autre" et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage 0 = pas pertinent
1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

d. Quantité d'objets mobiles

Objectif Il s'agit ici d'évaluer si des objets tels que meubles, machines, journaux, livres se trouvent dans la pièce et rendent difficile l'intervention de l'aide à domicile ou aussi le quotidien de la cliente.

Procédure Vous évaluez si de la quantité des objets se trouvant dans la cuisine est standard ou dense.

Définition Vous faites une estimation entre standard et dense.
Standard = demande un investissement normal
Dense = demande un investissement supérieur à la normal

Codage 0 = standard
1 = dense

2. Saisie des appareils

Objectif Il s'agit ici de clarifier avec la cliente s'il est nécessaire de saisir et de vérifier l'utilisation et le bon fonctionnement des appareils de cuisine.

Procédure Discuter avec la cliente, si elle souhaite que vous saisissiez les appareils de cuisine.

Définition Non = pas de saisie des appareils
Oui = il faut saisir les appareils

Codage 0 = non
1 = oui

Aiguillage ☒ **Si U5-2 = 0:** passez à la cuisine suivante ou à la section **U6**
S'il n'y a pas d'appareils, codez U5-2 = 0 et passez à la cuisine suivante ou à la section U6.

3. Appareils

Objectif Il s'agit ici de faire l'inventaire des appareils existants et de vérifier leur fonctionnement. Ainsi une utilisation correcte et appropriée des appareils par la cliente ou éventuellement par la collaboratrice du service d'Aide et de soins peut être assurée.

Procédure Visualisez tous les appareils existants et évaluez leur fonctionnalité.

Définition

- Micro-onde
- Lave-vaisselle
- Cuisinière
- Hotte d'aspiration
- Four
- Steamer
- Réfrigérateur
- Congélateur
- Autres appareils

Codage 0 = à disposition et prêt à l'emploi/utilisable
1 = existant mais pas en état de fonctionner
2 = pas à disposition

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui sont significatives pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U5 Cuisines.

SECTION U6: Salles de bain

1. Salle de bain

Objectif Il s'agit de recenser les salles de bain (salles d'eau) de l'habitation et de les décrire.

Procédure Discutez avec la cliente toutes les salles de bain. **Saisissez chacune séparément**, choisissez dans la liste déroulante.

Sous remarques supplémentaires, vous pouvez annoter comment la cliente la nomme.

Si la salle de bain fait partie de la vie quotidienne, les caractéristiques du sol et l'équipement sont également saisis ainsi que la quantité d'objets mobiles évaluée.

a. Utilisation – à quelle fréquence la salle de bain est-elle utilisée?

Définition Est-ce qu'elle est utilisée tous les jours ou seulement rarement ? Est-ce que la cliente ne veut pas que nous y entrons ?

Codage
1 = fait partie de la vie quotidienne
2 = rarement/jamais utilisée
9 = la cliente ne souhaite pas qu'on y pénètre

Le codage 9 est à disposition pour préserver la sphère privée de la cliente.

Aiguillage: Si **U6-1a = 2 ou 9**, passez à la salle de bain suivante ou à la section U7. Il n'est pas nécessaire de faire une évaluation élargie.

b. Caractéristiques du sol

Objectif Il s'agit ici de clarifier les caractéristiques du sol de la salle de bain.

Définition Indiquez le type de sol. Si aucune énonciation 1- 4 ne correspond, cochez "5 autre" et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage
1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

c. Deuxième revêtement, sol

Objectif Il est possible que deux revêtements différents se trouvent dans une même pièce.

Définition Nommez ici la caractéristique du deuxième revêtement (exemple : tapis). Si aucune énonciations 1- 4 ne correspond cochez "5 autre" et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage
0 = pas pertinent
1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

d. Quantité des objets mobiles

Objectif Il s'agit ici d'évaluer si des objets tels que meubles, machines, journaux, livres se trouvent dans la pièce et rendent difficile l'intervention de l'aide à domicile ou aussi le quotidien de la cliente.

Procédure Vous évaluez si de la quantité des objets se trouvant dans la salle de bain est standard ou dense.

Définition Vous faites une estimation entre standard et dense.
Standard = demande un investissement normal
Dense = demande un investissement supérieur à la normal

Codage 0 = standard
1 = dense

2. Saisir l'équipement de la salle de bain

Objectif Ici, il faut clarifier ensemble avec la cliente, si l'équipement de la salle de bain doit aussi être saisi et contrôlé d'un point de vue de sécurité et de fonctionnement.

Procédure Clarifiez, si vous avez aussi un mandat pour le nettoyage et le contrôle de l'équipement.

Codage 0 = non
1 = oui

Aiguillage ☒ Si **U6-2 = 0** et vous passez à la salle de bain suivante ou à la section U7.
Si vous n'avez pas de mandat : cochez **U6-2 = 0** et passez à la salle de bain suivante ou à la section U7.

3. Equipement

Objectif Il s'agit ici de saisir l'équipement et les installations de la salle de bain ainsi que de faire une estimation sur le fonctionnement.

Procédure Parcourez et discutez avec la cliente la salle de bain pour faire un constat concernant le fonctionnement des installations et des appareils. Contrôler, visualisez tous les éléments.

Définition

- Lavabo
- Baignoire
- Douche
- WC/closomat (peut également n'être que des WC)
- Bidet
- Ventilateur

Codage 0 = à disposition et prêt à l'emploi/utilisable
1 = à disposition mais pas en état de fonctionner
2 = pas à disposition

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui sont significatives pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U6 Salles de bain.

SECTION U7: Pièces adjointes

Objectif Il s'agit de recenser les pièces adjointes de l'habitation et de les décrire.

Procédure Discutez avec la cliente toutes les pièces adjointes. **Saisissez chacune séparément**, choisissez dans la liste déroulante.
Sous remarques supplémentaires, vous pouvez annoter comment la cliente la nomme.
Si la pièce adjointe fait partie de la vie quotidienne, les caractéristiques du sol sont également saisies ainsi que la quantité d'objets mobiles évaluée.

a. Utilisation – à quelle fréquence la pièce adjointe est-elle utilisée?

Définition Est-ce qu'elle est utilisée tous les jours ou seulement rarement ? Est-ce que la cliente ne veut pas que nous y entrons ?

Codage
1 = fait partie de la vie quotidienne
2 = rarement/jamais utilisée
9 = la cliente ne souhaite pas qu'on y pénètre

Le codage 9 est à disposition pour préserver la sphère privée de la cliente.

Aiguillage: ☒ Si **U7-1a = 2 ou 9**, passez à la pièce adjointe suivante ou à la section **U8**.
Il n'est pas nécessaire de faire une évaluation élargie.

b. Caractéristiques du sol

Objectif Il s'agit ici de clarifier les caractéristiques du sol de la pièce adjointe.

Définition Mentionnez le type de sol. Si aucune énonciation 1-4 ne correspond, cochez "5 autre" et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage
1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

c. Deuxième revêtement, sol

Objectif Il est possible que deux revêtements différents se trouvent dans une même pièce.

Définition Nommez ici la caractéristique du deuxième revêtement (exemple : tapis). Si aucune énonciations 1- 4 ne correspond cochez "5 autre" et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage
0 = pas pertinent
1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

d. Quantité des objets mobiles

Objectif Il s'agit ici d'évaluer si des objets tels que meubles, machines, journaux, livres se trouvent dans la pièce et rendent difficile l'intervention de l'aide à domicile ou aussi le quotidien de la cliente.

Procédure Vous évaluez si la quantité des objets se trouvant dans la pièce est standard ou dense.

Définition Vous faites une estimation entre standard et dense.
Standard = demande un investissement normal
Dense = demande un investissement supérieur à la normal

Codage 0 = standard
1 = dense

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui sont significatives pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U7 Pièces adjointes.

SECTION U8: Espaces extérieurs

Objectif Il s'agit de recenser les espaces extérieurs de l'habitation et de les décrire.

Procédure Discutez avec la cliente tous les espaces extérieurs. **Saisissez chacun séparément**, choisissez dans la liste déroulante.
Sous remarques supplémentaires, vous pouvez annoter comment la cliente le nomme.
Si l'espace extérieur fait partie de la vie quotidienne, les caractéristiques du sol sont également saisies et la quantité d'objets mobiles évaluée.

a. Utilisation – à quelle fréquence l'espace extérieur est-il utilisé?

Définition Est-ce qu'il est utilisé tous les jours ou seulement rarement ? Est-ce que la cliente ne veut pas que nous y entrons ?

Codage 1 = fait partie de la vie quotidienne
2 = rarement/jamais utilisé
9 = la cliente ne souhaite pas qu'on y pénètre

Le codage 9 est à disposition pour préserver la sphère privée de la cliente.

Aiguillage: ☒ Si **U8-a = 2 ou 9**, passez à l'espace extérieur suivant ou à la section **U9**.
Il n'est pas nécessaire de faire une évaluation élargie.

b. Caractéristiques du sol

Objectif Il s'agit ici de clarifier les caractéristiques du sol de la pièce adjointe.

Définition Mentionnez le type de sol. Si aucune énonciation 1- 4 ne correspond, cochez "5 autre" et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage 1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

c. Deuxième revêtement, sol

Objectif Il est possible que deux revêtements différents se trouvent dans une même pièce.

Définition Nommez ici la caractéristique du deuxième revêtement (exemple : tapis). Si aucune énonciations 1- 4 ne correspond cochez "5 autre", et décrivez vous-même le type de sol sous remarques supplémentaires.

Codage 0 = pas pertinent
1 = carrelage / pierre
2 = recouvrement en plastique
3 = tapis
4 = bois / sol laminé
5 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

d. Quantité des objets mobiles

Objectif Il s'agit ici de clarifier si des objets tels que meubles, machines, journaux, livres se trouvent dans la pièce et rendent difficile l'intervention de l'aide à domicile ou aussi le quotidien de la cliente.

Procédure Vous évaluez si de la quantité des objets se trouvant dans la pièce est standard ou dense.

Définition Vous faites une estimation entre standard et dense.
Standard = demande un investissement normal
Dense = demande un investissement supérieur à la normal

Codage 0 = standard
1 = dense

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui sont significatives pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U8 Espace extérieur.

SECTION U9: Equipement pour le nettoyage

1. L'équipement pour le nettoyage

Objectif Dans la section U9, il s'agit de faire l'inventaire de l'équipement de nettoyage, d'évaluer l'état et le fonctionnement ainsi que de clarifier qui s'en occupe (entretien, approvisionnement, etc.).

Procédure Clarifiez si la gestion de l'équipement pour le nettoyage est organisée.

Définition
0 = organisée au sein du ménage
1 = organisée avec une aide externe
2 = pas organisée

Codage Codifiez avec le chiffre qui convient.

Aiguillage ☒ Si **U9-1 = 0 ou 1**, passez à la **section U10**

2. Produits de nettoyage

Objectif Il s'agit ici de clarifier si les produits de nettoyage nécessaires pour le nettoyage des espaces habités sont à disposition chez la cliente.

Procédure Discutez et visionnez avec la cliente les produits de nettoyage nécessaires.

Définition

- Nettoyant universel
- Nettoyant pour WC
- Produit de détartrage
- Savon de vaisselle liquide
- Produits pour la machine lave-vaisselle
- Produits spéciaux, à noter sous remarques supplémentaires

Codage
0 = à disposition (en quantité suffisante)
1 = pas à disposition (produit manque).

3. Ustensiles de nettoyage

Objectif Il s'agit ici de clarifier si les ustensiles de nettoyage sont à disposition et appropriés pour le nettoyage.

Procédure Discutez et visionnez avec la cliente les ustensiles suivantes et décider sur leur fonctionnalité.

Définition

- Brosses pour WC
- Chiffons pour le nettoyage – équipement de base selon les directives de l'organisation d'aide et de soins à domicile
- Chiffons de nettoyage (conforme au système de nettoyage utilisé par la cliente)
- Serpillère
- autre, à noter sous remarques supplémentaires

Codage
0 = à disposition et approprié
1 = à disposition mais pas approprié
2 = pas à disposition

4. Appareils de nettoyage

Objectif Il s'agit ici de clarifier si les appareils de nettoyage nécessaires sont à disposition et en bon état.

Procédure Discutez et visionnez avec la cliente les appareils suivants afin de pouvoir décider sur leur utilisation.

Définition

- a. Appareil de nettoyage du sol
- b. Seau pour le nettoyage à l'eau
- c. Aspirateur
- d. Escabot/échelle
- e. autre, à noter sous remarques supplémentaires

Codage

- 0 = à disposition et prêt à être utilisé/ en bon état
- 1 = à disposition mais pas en état de fonctionner
- 2 = pas à disposition

5. Endroit de stockage des produits et des appareils de nettoyage

Objectif: Il s'agit de déterminer le lieu de stockage des produits et des appareils de nettoyage. Cette information est importante pour pourvoir fournir des prestations efficaces.

Définition Inscrivez le ou les lieux de stockage

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui sont significatives pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U9 Equipement pour le nettoyage.

SECTION U10: Entretien du linge

Objectif Il s'agit ici d'évaluer comment l'entretien du linge se fait et comment est réglée l'utilisation du local et des appareils.

Procédure La section concernant l'entretien du linge a été répartie entre l'organisation du linge (chambre à lessive, appareils et machines, utilisation, produit de lessive) et le traitement du linge (repassage, rangement, etc.). Cela permet une évaluation ciblée, par exemple lorsque l'organisation de la lessive est assurée par une tierce personne (par ex. une voisine dans la maison) mais pas le traitement du linge. Des détails portant sur les limitations de la cliente dans l'entretien du linge sont formulés dans la planification de l'aide.

1. Organisation de la lessive

Objectif Découvrez qui est responsable de l'entretien du linge.

Procédure Demandez à la cliente et/ou à la personne de référence si et de quelle manière la lessive est réglée dans son ensemble.

Définition Le déroulement pour la prise en charge de la lessive est-il assuré? Cela peut aussi être fait par d'autres personnes au sein du ménage.

Codage
0 = organisé au sein du ménage
1 = organisé avec une aide externe
2 = partiellement organisé
3 = pas organisé

Aiguillage Si **U10-1. = 0 ou 1**: passez à la section **U10-7**
Si l'entretien du linge est organisé, poursuivez avec le secteur U10-7 traitement du linge

2. Chambre à lessive

Objectif Il s'agit ici de clarifier si l'infrastructure nécessaire pour laver les textiles est à disposition (local et appareils).

Procédure Clarifiez la question de l'infrastructure lors de l'entretien avec la cliente ou avec la personne de référence et demandez de voir lieu et appareils si nécessaire.

Définition
a. Machine à laver le linge
b. Machine à sécher le linge/ séchoir
c. Buanderie, local pour suspendre le linge – la lessive peut-elle être étendue et séchée?

Codage
0 = à disposition et prête à être utilisée / en bon état
1 = pas en état de fonctionner
2 = n'est pas à disposition

3. Mise en service des appareils et machines

Objectif L'utilisation des appareils et machines doit être possible dès la première intervention.

Procédure Clarifier comment les appareils et machines sont mis en service.

Définition Un moyen de paiement est-il nécessaire pour utiliser les machines?

Codage 0= sans moyen de paiement
1 = Carte
2 = Argent
3 = Clef spéciale
4 = autre, à noter sous remarques supplémentaires

4. Utilisation limitée

Objectif Il s'agit de clarifier si des contraintes ou limitations existent pour l'utilisation des appareils et machines afin de pouvoir planifier une intervention efficace.

Procédure Discutez avec la cliente et/ou la personne de référence les règles et habitudes concernant l'utilisation de ce ménage.

Définition Utilisation limitée – existe-t-il un règlement et/ou des jours/heures d'utilisation?

Codage 0 = non
1= oui, jours/heures, à noter sous remarques supplémentaires

5. Récipient pour le transport de la lessive

Objectif Il s'agit de clarifier si des récipients appropriés sont disponibles pour pouvoir transporter la lessive de façon efficace et ergonomique.

Procédure Demandez à la cliente quel récipient elle utilise pour le transport de la lessive. De plus, demandez-lui ce qui est également à disposition et noter sous remarques supplémentaires ce qui manque.

Définition Récipients pour le transport de la lessive – un récipient approprié est-il à disposition (corbeille, sac, caddie, etc.)?

Codage 0 = à disposition et utilisable
1 = à disposition mais inutilisable
2 = n'est pas à disposition

6. Produit de lessive approprié

Objectif Ici, il faut s'assurer que les produits de lessive appropriée est à disposition pour le nettoyage des textiles.

Procédure Vérifiez les produits de lessive avec la cliente et/ou la personne de référence.

Définition Avoir à disposition les produits de lessive appropriés.

Codage 0 = à disposition et utilisable
1 = à disposition mais inutilisable
2 = n'est pas à disposition

7. Traitement du linge

Objectif Il faut déterminer qui assure le traitement du linge (repassage, rangement).

Procédure Demandez à la cliente et/ou la personne de référence comment le traitement du linge est organisé.

Définition Traitement du linge (= repasser, rangement)

Codage 0 = organisé au sein du ménage

1 = organisé avec une aide externe
2 = pas organisé

Aiguillage Si **U10-7. = 0 ou 1**: passez à la section **U11**

8. Equipement pour repasser

Objectif Il est assuré qu'un équipement pour le repassage est fonctionnel et à disposition.

Procédure Clarifiez avec la cliente et/ou la personne de référence quel est l'équipement à disposition et si celui est prêt à être utilisé.

Définition Tout l'équipement nécessaire pour repasser est à disposition.

Codage 0 = à disposition et utilisable/fonctionnel
1 = à disposition mais inutilisable
2 = n'est pas à disposition

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires ou d'éventuels problèmes qui sont significatifs pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U10 Entretien du linge.

SECTION U11: Achats

1. Achats

Objectif Il est clarifié qui est responsable des achats.

Procédure Clarifiez si les achats sont assurés avec ou sans la cliente.

Définition La cliente a-t-elle organisé tous ses achats?

Codage 0 = organisés au sein du ménage
1 = organisés avec une aide externe
2 = pas organisés

Aiguillage ☒ Si U11-1. = 0 ou 1: passez à la section U12

2. Limitation par rapport à certains produits

Objectif Il s'agit de vérifier si la cliente ne supporte pas certains produits.

Procédure Discutez avec la cliente si elle ne peut pas consommer certains aliments, certains produits.

Définition Existe-t-il des aliments/produits que la cliente ne peut pas consommer ou qu'elle ne tolère pas?

Codage 0 = non
1 = oui, à noter sous remarques supplémentaires

3. Faire les achats avec la cliente

Objectif Ici il faut clarifier s'il faut accompagner la cliente pour faire les achats.

Définition Faire les achats avec la cliente

Codage 0 = Non
1 = Oui (les achats se feront ensemble avec la cliente)

4. Organisation des achats

Objectif Il faut s'assurer que l'organisation et les conditions pour faire ses achats sont assurées (cliente seule, avec ou sans elle).

Définition Toutes les conditions significatives pour faire les achats sont-elles remplies (récipient, argent, transport)?

Procédure Clarifiez les moyens auxiliaires (contenant, argent, transport) et les conditions nécessaires pour les achats.

a. Contenant pour les achats

Objectif Clarifiez avec la cliente si des contenants adaptés sont à disposition pour faire les achats (cliente seule, avec ou sans elle).

Définition Un contenant approprié pour faire les courses manque (sac, caddie, sac à dos, etc.).

Module Ménage environnement du logement

Codage 0 = Non (un contenant approprié est disponible)
1 = Oui (il faut organiser un contenant approprié)

b. Argent pour les achats

Objectif Ici il faut vérifier si de l'argent est à disposition pour les achats.

Définition Il n'y a pas d'argent à disposition pour faire les achats.

Codage 0 = non (de l'argent est à disposition)
1 = oui (il n'y a pas d'argent à disposition)

c. Moyen de transport pour les achats

Objectif Ici il faut vérifier si la cliente dispose d'une possibilité de transport approprié pour faire les achats (seule ou accompagnée).

Définition Un véhicule approprié pour faire les achats manque (voiture, transports publics, etc.).

Codage 0 = non (un moyen de transport est à disposition)
1 = oui (il n'y a pas de moyen de transport à disposition)

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires ou d'éventuels problèmes qui sont significatifs pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U11 Achats.

SECTION U 12: Repas

- Objectif** Il s'agit ici de clarifier qui est responsable pour la préparation des repas.
- Procédure** Discutez avec la cliente comment les repas sont organisés et par qui.
- Définition** Préparation des repas (froid et chaud)
- Codage**
0 = organisée au sein du ménage
1 = organisée avec une aide externe
2 = partiellement organisée (certains repas sont assurés par un service de livraison à domicile, pris dans un restaurant, par une proche)
3 = pas organisée
- Aiguillage** ☒ Si **U12-1 = 0 ou 1**: passez à la section **U13**

1. Repas

- Objectif** Ici il faut clarifier si certains ou tous les repas doivent être préparés ou organisés.
- Définition**
a. Petit-déjeuner
b. Repas de midi
c. Repas du soir
d. autres, à noter sous remarques supplémentaires
- Codage**
0 = organisés au sein du ménage
1 = organisés avec une aide externe
2 = pas organisés

2. Préparation spéciale

- Objectif** Il s'agit ici de clarifier si, lors de la préparation ou l'organisation des repas, il faut tenir compte de régimes ou d'habitudes alimentaires spécifiques ou s'il existe des démarches spécifiques à respecter.
- Procédure** Une restriction par rapport à certains produits et une préparation spéciale sont codifiées ici à titre indicatif. Les détails sont mentionnés sous les remarques supplémentaires et précisés dans la planification de l'aide.
- Définition** Il faut tenir compte de régimes, d'habitudes alimentaires
- Codage**
0 = non
1 = oui
- Rem. suppl.** Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires ou d'éventuels problèmes qui sont significatifs pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U12 Repas.

SECTION U13: Autres tâches quotidiennes

Objectif Il s'agit ici de clarifier qui effectue d'autres tâches dans la vie quotidienne de la cliente.

Procédure Discutez avec la cliente si elle a besoin de soutien dans d'autres travaux quotidiens (gestion des déchets, service postale, entretien des plantes, etc.).

Définition Est-ce que des tâches comme gérer les déchets, vider la boîte aux lettres, etc. sont-elles assurées?
Le secteur U13 répertorie toutes les tâches quotidiennes qui nécessitent une action. Le service postale (U13-b) par ex., inclut la levée de la boîte à lettre ainsi que de poster du courrier.

- a. Gestion des ordures ménagères
- b. Service postal
- c. Prendre soin des plantes
- d. Changer les draps de lit
- e. Tâches administratives, financières
- f. autres, à noter sous remarques supplémentaires

Codage 0 = organisées au sein du ménage
1 = organisées avec une aide externe
2 = pas organisées
8 = ne s'applique pas

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires ou d'éventuels problèmes qui sont significatifs pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U13 Autres tâches quotidiennes.

SECTION U14 Regard global: organisation, sécurité

Objectif Cette section est toujours évaluée, car elle se réfère aux dangers potentiels pour la cliente, son entourage et les collaboratrices du service de l'aide et des soins à domicile. L'échange avec la cliente est également très important pour ce secteur.

Remarque Il faut déjà tenir compte de ces points lors de l'évaluation des différentes sections.

1. Tenue du ménage

Objectif Découvrez qui assume la responsabilité de la gestion du ménage.

Procédure Demandez la cliente ou la personne de référence qui ou comment est assumée la responsabilité

Définition Comment est réglée la responsabilité concernant la gestion du ménage ?

Codage
0= oui, majoritairement par la cliente
1= oui, majoritairement par d'autres membres du ménage
2= oui, par des tiers
3= pas réglée

2. Eclairage

Objectif Il s'agit de déterminer si les conditions d'éclairage assurent la sécurité de la cliente et des collaboratrices du service de l'aide et des soins à domicile.

Procédure Constatez les conditions d'éclairage dans le logement : Permettent-elles de vivre confortablement et d'effectuer les tâches quotidiennes et, selon votre appréciation, sans danger potentiel. Demandez la cliente comment elle juge l'éclairage lors de journées sombres et si certaines activités ne sont plus possibles à cause de la lumière. Vérifier si des installations avec minuteries existent et si les intervalles de lumière sont suffisamment longs.

Définition Vous faites une estimation des conditions d'éclairage d'un point de vue des activités de la cliente et des prestations à fournir. Notez les détails sous remarques supplémentaires.

Codage
0 = correct
1 = correct, mais pourrait être amélioré
2 = insuffisant

3. Installations électriques

Objectif Il faut ici évaluer avec la cliente ou la personne de référence des problèmes ou risques existent concernant les installations électriques pour assurer la sécurité de la cliente et des intervenants.

Procédure Faites-vous montrer les prises électriques/câbles/interrupteurs, attirez l'attention de la cliente sur les éventuels risques et informez-en les collaboratrices de l'aide et des soins à domicile.

Définition
a. Etat des prises électriques – existe-t-il des prises/câbles/interrupteurs cassés ou défectueux?
b. Prestations des prises électriques – existe-t-il des prises avec des performances réduites?

Codage 0 = non
1 = oui, notez les détails sous remarques supplémentaires

4. Dangers en général

Objectif Il faut vérifier si des risques potentiels pour la cliente, son environnement ou pour les collaboratrices de l'aide et des soins à domicile existent.

Procédure Clarifiez avec la cliente ou la personne de référence s'il y a des appareils à gaz ou des objets (par ex. des chaises, des étagères, des seuils de portes) sont défectueux, si des fixations sont instables existent ou manquent. De plus, faites une estimation si l'accès à la maison est sûr pour la cliente et la collaboratrice du service d'aide et de soins à domicile (glace, feuilles, manque de rampe d'escaliers, etc.).

Définition Dangers en général (par ex. appareils à gaz, objets ou fixations défectueux, accès à la maison dangereux, etc.)

Codage 0 = non
1 = oui, notez des détails sous remarques supplémentaires

5. Atmosphère intérieure

Objectif Il faudrait saisir des facteurs qui peuvent avoir une incidence négative sur la santé dans le logement.

Procédure Visitez l'appartement avec la cliente ou la personne de référence et discutez avec elles de changements ou de faits marquants concernant de la moisissure, des insectes, des émissions d'odeurs, de la fumée, etc.

Définition Existe-t-il dans l'appartement ou dans une chambre des facteurs ayant une incidence négative sur la santé (par ex. de la moisissure, des insectes, des émissions d'odeurs, de la fumée, etc.).

Codage 0 = non
1 = oui, notez des détails sous remarques supplémentaires

6. Chauffage

Objectif Il s'agit de s'assurer que le chauffage est réglé correctement et apporte sécurité et chaleur.

Procédure Contrôlez la température des pièces, soyez attentif aux bruits inhabituels. Demandez à la cliente si elle est satisfaite avec son chauffage ou s'il y a des problèmes.

Définition Existe-t-il un problème dans le chauffage des pièces (durant la période de l'intervention)?

Codage 0 = non
1 = oui, notez des détails sous remarques complémentaires

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires ou d'éventuels problèmes qui sont significatifs pour l'évaluation et/ou le soutien pour la section U14
Regard global : organisation, sécurité.

SECTION U15 Evaluation des besoins requis

Pour quelles sections la cliente aura probablement besoin d'aide ?

Objectif Il s'agit ici de constater si la cliente nécessite des prestations d'aide au ménage et si oui dans quelles sections.

Cette section a une fonction de triage. Il ne faut que déterminer dans quelles sections un soutien est nécessaire. L'évaluation détaillée de chaque point se trouvent dans les sections U4 à U13.

Procédure Demandez à la cliente si elle a besoin de prestations d'aide au ménage et si oui lesquelles.

De plus et grâce à son regard expert, la professionnelle qui effectue l'évaluation peut amener la discussion sur un éventuel besoin de prestations (par ex. constat de manque de propreté, d'ordre, présence d'une montagne de linge sale, d'une pile de vieux journaux, de plantes à des endroits qui ne sont accessibles qu'en prenant beaucoup de risques, etc.).

Attention : Dans la section U15, il faut uniquement mettre une coche, l'évaluation des détails des différentes sections se trouve d'U4 à U14.

Définition

- a. section U4 Pièces habitables
- b. section U5 Cuisine
- c. section U6 Salle de bain
- d. section U7 Pièces adjacentes
- e. section U8 Espaces à l'extérieur
- f. section U9 Equipement de nettoyage
- g. section U10 Entretien des vêtements
- h. section U11 Achats
- i. section U12 Repas
- j. section U13 Autres tâches quotidiennes
- k. section U14 Regard global

Codage Mettez une croix à tous les points qui correspondent à des besoins.

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui, pour la section U15 Evaluation des besoins requis sont significatifs pour l'évaluation et/ou le soutien .

SECTION U16 Abandon des prestations

Objectif Il faut évaluer si la cliente ne veut vraiment pas bénéficier de l'aide au ménage du service bien qu'existe un besoin.

Définition Sous U16, il est possible de codifier par 1 lorsqu'une évaluation a été effectuée et un besoin a été constaté mais que la cliente ne souhaite pas de prestations d'aide au ménage par le service d'aide et de soins à domicile.

Codage 0 = n'est pas juste, des prestations d'aide au ménage vont être convenues
1= juste, aucune prestation d'aide au ménage est convenue

Rem. suppl. Introduisez ici d'éventuelles informations supplémentaires qui, pour la section U16 Rupture de prestations (par ex. raisons de la rupture) sont significatifs pour l'évaluation et/ou le soutien.

SECTION U17 Date et nom

Objectif Il s'agit ici de préciser quelle(s) personne(s) a/ont fait l'évaluation et quand.

ATTENTION

Si toutes les informations nécessaires n'ont pas pu être saisies lors de la première visite, le Module Ménage environnement du logement sera complété lors de la deuxième visite (par ex. le financement, la cliente a besoin de plus de temps, etc.).

Saisie La personne en charge de l'évaluation indique la **date**, son **nom** et sa **fonction**. Si la même personne fait deux fois l'évaluation, elle écrit à nouveau son nom dans le champ libre avec la date correspondante.