

Fiche de Poste des Accompagnants au domicile de VALENTIN

ANIMATION par le «**Faire avec**»

Merci de contrôler ce « chek list » en début et en fin d'accompagnement afin de suggérer, après, une activité.

- Contact d'usage avec Valentin (*s'il ne se repose pas*) puis
- LECTURE du carnet de LIAISON via [FacilTime](#), avant transmission orale avec l'intervenant précédant (**hors** de présence de Valentin). *Ceci évitant l'inutile question à une personne volontaire mais affectée par ses troubles temporaires spatiaux du « alors qu'as tu fait », susceptible de le mettre en difficulté.*

Vérification :

- Des besoins de Valentin, *en respectant son temps de réponse, et de sa volonté ou non de communiquer en regard de son humeur.*
- Heures** de début et fin d'intervention sur l'agenda de **FacilTime**, *en cochant la case « pour moi », Éventuels RDV, temps de son repos ou sommeil en cochant la case «**repos**».*
Heure d'arrivée de l'accompagnant suivant, et y palier si besoins en informant qui de droit.
- Tel** : Message éventuel et niveau de **CHARGE**.
- Appareils électrique et lumières, *aération si besoin.*
Portail, portes d'entrée, fenêtres, salle d'activités, jardin et potager.
- Localisation de son chien éventuel (*et de son niveau d'eau*)

GESTION :

- Son alimentation *en vérifiant les menus des derniers repas.*
- Temps de repos (*sieste courte mais régulière*)
- Vêtue **adaptée** à ses activités.
- Hygiène, propreté de Valentin et de ses **locaux**.
- Rangement, courrier, démarche, course...
- Activités, animations

*MERCI de privilégier les repas ensemble et les questions « ouvertes » avec Valentin.
[En savoir plus ?](#).*