5 conseils pour organiser votre vie d'aidant

par LiNote

Pour vivre plus sereinement votre nouveau rôle d'aidant, voici 5 actions concrètes à mettre en place :

1 - Définir clairement le rôle de chacun

Si vous avez la chance d'être plusieurs à vous occuper de votre proche, répartissez-vous clairement les tâches à effectuer.

Avoir des missions bien distinctes permet d'éviter ce genre de situation :

Christine : " Maman a reçu une lettre de relance, tu n'avais pas envoyé de chèque pour payer cette facture ?"

Marc : " Non, je pensais que c'était toi qui t'en étais chargée. "

Ainsi pas de risque d'oublier quelque chose d'important ! Ce fonctionnement a aussi l'avantage de réduire votre charge mentale.

Les principales missions d'un aidant

Voici les principales missions que vous pouvez vous répartir :

- L'administratif et financier :
 - Vérifier l'état de ses comptes bancaires
 - Effectuer des demandes d'aides financières
 - Gérer les échanges avec les organismes de santé : mutuelle, CAF, etc.
 - Gérer les courriers reçus
 - Payer les factures
 - Déclarer ses revenus
 - Payer la taxe d'habitation et la taxe foncière

- La gestion des rendez-vous :
 - Prendre les rendez-vous : médecin, ophtalmologiste, cardiologue, etc.
 - Rappeler à votre proche de se préparer pour le rendez-vous
 - L'emmener au rendez-vous

- La gestion des courses :
 - Faire le tour de la maison pour noter ce qui manque
 - L'accompagner au supermarché (ou commander et faire livrer à son domicile).

- L'entretien de la maison :
 - Faire le ménage
 - Effectuer des travaux de petit bricolage : remplacer une ampoule, réparer une fuite, etc.
 - Gérer le chauffage : ramonage, entretien annuel de la chaudière, commande de combustible, etc.
 - Entretien des extérieurs : tondre, tailler les arbres, repeindre les volets, etc.

- La coordination des différents intervenants :
 - Rechercher des aides à domicile : aide-soignante, aide-ménagère, société de portage de repas, etc.
 - Gérer les échanges avec eux
 - Planifier les jours d'intervention de chacun
 - Les prévenir lorsque votre proche est absent de chez lui

Comment aider lorsqu'on habite loin ?

Les rôles les plus adaptés aux aidants qui habitent loin sont :

- La gestion administrative
- La coordination des différents intervenants

Il est aussi possible de gérer les rendez-vous en faisant appel à des services de transports adaptés aux personnes âgées dépendantes.

2 - Regrouper toutes les informations utiles

Pour retrouver facilement n'importe quelle information qui concerne votre proche, regroupez-les toutes au même endroit :

- **Les informations administratives**
 - Codes d'accès aux services en ligne
 - Documents médicaux : bilan de santé, ordonnance, etc.
 - Copie de documents d'identité : carte d'identité et carte vitale
 - Copie des attestations d'attribution d'aide : APA, PCH, carte d'invalidité, etc.

- **Les coordonnées des personnes à contacter**
 - Les personnes qui interviennent à son domicile : sociétés de services à la personne, infirmière, aide-soignante, etc.
 - Ses médecins : médecin généraliste, podologue, gériatre, etc.
 - Ses voisins et amis

3 - Utiliser des outils en ligne

Si vous êtes plusieurs à vous occuper de votre proche, vous pouvez vous partager toutes les informations qui le concerne grâce à des outils en ligne.

Ces outils sont **accessibles depuis votre ordinateur, votre tablette et votre smartphone**.

Documents partagés

Des **espaces sécurisés* en ligne** vous permettent de déposer des documents texte, des fichiers de calcul et des photos. Chacun peut y avoir accès et peut ajouter ou modifier des informations à tout moment.

Espaces de stockage gratuits :

- Google Drive
- Dropbox
- Onedrive

** Assurez-vous d'utiliser un mot de passe robuste (c'est-à-dire d'au moins 12 caractères avec des chiffres, des lettres et des caractères spéciaux) pour sécuriser votre compte.*

Agenda partagé entre aidants

Vous pouvez également créer gratuitement un **calendrier partagé** avec Google Agenda. Dans ce calendrier vous pouvez noter tous les événements de votre proche : ses rendez-vous, les dates et heures de passage des différents intervenants, ses sorties, etc.

Note : pour que votre proche sache quand quelqu'un vient chez lui et quand il doit se préparer pour aller à un rendez-vous, vous pouvez :

- tout noter sur un calendrier accroché chez lui dans un endroit bien visible
- utiliser l'aide-mémoire numérique LiNote pour afficher un message de rappel avant chaque rendez-vous ou chaque passage d'une aide à domicile (possibilité d'enregistrer un message qui se répète tous les jours ou toutes les semaines).

3 - Créer une liste type pour faciliter les courses

Votre proche est maintenant trop perdu pour pouvoir faire sa liste de course lui-même ? Désormais c'est à vous de penser à tout et ce n'est pas toujours évident de ne rien oublier !

Alors pour vous faire gagner du temps et de la tranquillité d'esprit, **utilisez une liste de course type** : indiquez sur une feuille de papier toutes les choses que votre proche utilise régulièrement.

Organisez-les **par catégorie ou par pièces de la maison** dans lesquelles elles sont rangées. De cette façon, vous pouvez faire le tour de son logement pour faire un état des lieux rapide des stocks avant de partir faire les courses.

4 - Planifier des moments de repos

Prévoyez un moment fixe dans la semaine pour vous reposer : un moment de calme pour vous changer les idées, faire quelque chose qui vous ressource (lire, écouter de la musique, regarder un bon film, ...). Ces moments d'évasion sont indispensables pour éviter l'épuisement.

On ne le répétera jamais assez : **il est indispensable de prendre soin de soi pour pouvoir prendre soin de quelqu'un d'autre.**