LE MINI-GUIDE GRATUIT

Je vis seul(e) et je dois être hospitalisé(e)

Les 10 priorités avant de partir



Laurent DEMARET

Préparer son absence et les premiers jours du retour

Introduction

Mon hospitalisation approche : par où commencer ?

La date est fixée. Vous allez être hospitalisé et les questions se multiplient : qui pourra vous accompagner ? Que faut-il préparer chez vous ? De quelle aide aurez-vous besoin au retour ?

Lorsque l'on vit seul, une absence oblige à anticiper des tâches habituellement accomplies sans y penser : les courses, le courrier, les factures ou les soins à un animal. Tout peut sembler urgent.

Ce guide vous aide à choisir par quoi commencer. Il présente dix priorités, avec des conseils courts, des exemples et des formulations à adapter. Les exercices et les cases de suivi sont regroupés dans le carnet pratique, pages 14 à 17. Les fiches suivantes permettent de réunir vos décisions et les consignes à transmettre.

Partez de votre situation réelle. Vous avez peut-être des proches disponibles, des soutiens à distance ou personne vers qui vous tourner pour le moment. Les démarches proposées vous aideront à préciser vos besoins et à chercher les interlocuteurs utiles.

Trois repères accompagnent votre préparation :

- **Confirmé :** l'action est accomplie ou les modalités de l'aide sont convenues.
- **À organiser :** une démarche ou une réponse reste nécessaire.
- **Besoin d'aide :** vous ne savez pas encore comment résoudre ce point.

Commencez par les démarches qui nécessitent de joindre quelqu'un : obtenir une réponse peut prendre du temps. Vous pourrez ensuite compléter les autres préparatifs à votre rythme.

Pour votre santé, vos traitements et votre intervention, suivez les indications de l'équipe qui vous prend en charge. Ce guide vous aide à préparer vos échanges et votre organisation quotidienne.

La première étape consiste à expliquer clairement dans quelles conditions vous vivez et quelles aides seront disponibles à votre retour.

Sommaire

Retrouvez rapidement votre prochaine action

Introduction 2

1. Je signale que je vis seul 4

2. Je pose les bonnes questions sur mon retour 5

3. Je trouve les interlocuteurs qui peuvent m’aider 6

4. Je confirme mon transport et mon accompagnement 7

5. Je rassemble mes documents et mes affaires 8

6. Je demande une aide précise 9

7. Je prépare ma maison et son accès 10

8. J’organise ce qui continue pendant mon absence 11

9. J’anticipe mes premiers jours à la maison 12

10. Je prévois une solution si le programme change 13

Mon carnet pratique — exercices et suivi 14

Mon tableau de préparation 18

Trois demandes d’aide prêtes à adapter 20

Ma fiche de relais 21

Ma dernière vérification 22

Conclusion — Vous avez préparé l’essentiel 23

Sources et ressources utiles 24

Pour aller plus loin — Le guide complet 25

Chapitre 1

Je signale que je vis seul



Sur un formulaire, les mentions « célibataire », « divorcé » ou « veuf » ne disent pas qui pourra venir vous chercher ou vous aider à votre retour. Même si votre situation familiale figure dans votre dossier, prenez le temps d'en parler.

L'information utile est concrète : quelles aides seront réellement disponibles chez vous ?

1. J'en parle dès la préparation du séjour

Profitez d'une consultation ou d'un appel de préparation pour expliquer votre situation. Si votre hospitalisation approche et que cet échange n'a pas eu lieu, appelez le numéro indiqué sur votre convocation :

> *« Je vis seul et je voudrais préparer mon retour. À qui puis-je expliquer les aides dont je dispose et celles qui me manquent ? »*

Vous pouvez engager cette discussion sans connaître tous vos futurs besoins. Elle vous aidera justement à identifier les questions à poser.

2. Je décris les aides disponibles et leurs limites

Vos proches peuvent souhaiter vous soutenir sans pouvoir se déplacer au moment nécessaire. Précisez leurs possibilités plutôt que d'annoncer une aide encore incertaine.

Par exemple : Claire, 64 ans, a une fille qui habite à deux heures de route. Elle explique :

> *« Ma fille peut venir le samedi, mais pas en semaine. Pour le moment, personne n'a confirmé qu'il pourrait venir me chercher. »*

L'équipe sait ainsi ce qui est possible et ce qui reste à organiser. Mentionnez aussi les particularités de votre logement qui peuvent compter : étage sans ascenseur, chambre à l'étage ou entrée difficile d'accès.

3. Je dis ce qui m'inquiète

Quand on a l'habitude de se débrouiller, « ça ira » vient parfois spontanément. Si vous avez un doute, exprimez-le :

> *« Habituellement, je fais tout moi-même. Mais je n'ai personne sur place et je ne sais pas encore comment je m'organiserai en rentrant. »*

Vous n'avez pas à raconter votre histoire familiale ni à justifier l'absence d'un proche. Décrivez simplement les soutiens disponibles et les difficultés à anticiper.

Avant de terminer, demandez quelle est la prochaine démarche et qui contacter. Notez la réponse. **Un message laissé reste une démarche en attente**, tant que vous n'avez pas obtenu de retour.

Une fois votre situation expliquée, vous pourrez aborder une question plus précise : quels gestes du quotidien faudra-t-il anticiper après le séjour ?

Exercice et suivi : carnet pratique, page 14.

Chapitre 2

Je pose les bonnes questions sur mon retour



Rentrer chez soi est une étape attendue. Pour la préparer, imaginez une journée ordinaire dans votre logement : vous lever, vous habiller, préparer un repas, vous laver ou sortir faire une course.

Demandez à l'équipe quels gestes pourraient être difficiles et quelle aide prévoir. Ses réponses dépendront de votre intervention, de votre état de santé et de votre récupération.

1. Je pars de situations concrètes

« Est-ce que je pourrai me débrouiller ? » est une question très large. Décrivez plutôt ce que vous devrez faire chez vous :

- « Ma chambre est à l'étage. Que dois-je anticiper pour les escaliers ? »
- « Pourrai-je me laver et m'habiller seul, ou faut-il prévoir une aide ? »
- « Y aura-t-il des restrictions pour porter des courses ou préparer mes repas ? »

Par exemple : Marc, 58 ans, habite au troisième étage sans ascenseur. Il pense d'abord au trajet de retour, puis réalise qu'il devra aussi gérer les courses les jours suivants. En décrivant ces deux situations, il donne à l'équipe des éléments pour le conseiller.

2. Je sépare les prévisions des décisions à confirmer

Avant l'hospitalisation, toutes les réponses ne seront pas forcément connues. Certaines dépendront du déroulement du séjour.

> *« Qu'est-ce que je peux préparer maintenant ? Et quels points devrons-nous revoir avant ma sortie ? »*

Notez les réponses sous deux rubriques : **à anticiper maintenant** et **à confirmer avant le retour**. Si une aide est envisagée, faites préciser pour quelle tâche et à quel moment le besoin sera réévalué.

3. Je reformule pour vérifier ma compréhension

Les informations peuvent être nombreuses. Prenez quelques notes, puis reformulez ce que vous avez retenu :

> *« Si j'ai bien compris, je dois prévoir une aide pour les courses. Pour les escaliers, nous referons le point avant ma sortie. Est-ce bien cela ? »*

Demandez quelles consignes vous seront remises par écrit et qui joindre si une question apparaît ensuite. Pour une aide à préparer, faites préciser qui doit engager la démarche : vous, un proche ou le service.

Vous aurez alors une liste de besoins à examiner. Le chapitre suivant vous aide à trouver un interlocuteur pour ceux qui restent sans solution.

Exercice et suivi : carnet pratique, page 14.

Chapitre 3

Je trouve les interlocuteurs qui peuvent m’aider



Vous avez repéré une difficulté : personne pour faire les courses, une prestation dont vous ignorez le coût ou un retour qui demande une organisation particulière. Reste à trouver à qui en parler.

Décrivez votre besoin avec vos mots. Vous n’avez pas à connaître le nom d’un dispositif pour demander une orientation.

1. Je demande comment joindre le service social

Pour une difficulté liée à l’organisation du retour, adressez-vous au service qui prépare votre hospitalisation :

> *« Je vis seul et j’ai besoin d’aide pour préparer mon retour. Comment puis-je contacter le service social de l’établissement ? »*

L’assistant social peut vous informer, vous orienter et vous accompagner dans certaines démarches, notamment pour rechercher une aide à domicile ou examiner les possibilités de financement. Les solutions dépendront de vos besoins, de votre situation et des disponibilités locales.

Un premier échange permet aussi de savoir quels renseignements ou documents réunir. Inutile d’attendre d’avoir constitué un dossier complet pour prendre contact.

2. Je précise la tâche qui pose problème

Expliquez ce qui vous manque, pour quelle période et ce que vous avez déjà vérifié.

Par exemple : Anne, 67 ans, a une voisine pour arroser ses plantes, mais personne pour faire ses courses. Elle demande :

> *« À mon retour, je n’aurai personne pour mes courses. Quelles solutions puis-je envisager et comment en connaître le coût ? »*

Selon votre besoin, vous pouvez également solliciter :

- **Votre complémentaire santé**, pour vérifier l’assistance prévue par votre contrat et les démarches à effectuer.
- **Votre mairie ou le centre communal d’action sociale (CCAS)**, pour vous renseigner sur les services et les possibilités d’orientation dans votre commune.
- **Votre caisse de retraite, si vous êtes retraité**, pour vérifier les accompagnements correspondant à votre situation.

Commencez par l’interlocuteur le plus pertinent. Si votre demande ne relève pas de lui, demandez les coordonnées du service à contacter.

3. Je termine l’appel avec une démarche précise

Avant de raccrocher, notez le nom du service, la date de l’échange et la suite attendue : document à envoyer, personne à joindre ou rappel prévu.

Si une prestation est envisagée, vérifiez son coût, les conditions d’une éventuelle aide financière et la date possible de début. **Une solution proposée n’est pas encore une intervention confirmée.**

Demandez quand reprendre contact si vous n’avez pas de réponse. Vous saurez ainsi comment poursuivre sans recommencer toutes vos recherches.

Parmi les besoins à clarifier tôt figurent le transport et l’accompagnement : ils font l’objet de la prochaine priorité.

Exercice et suivi : carnet pratique, page 14.

Chapitre 4

Je confirme mon transport et mon accompagnement



Prévoir le retour, c'est penser au trajet complet : quitter le service, rejoindre un véhicule, entrer chez vous et accéder au logement.

Faites préciser les consignes de l'établissement avant de réserver. Selon votre prise en charge, elles peuvent concerner le transport, un accompagnant ou une présence à domicile.

1. Je vérifie ce qui est demandé

Ne vous fiez pas uniquement à une hospitalisation précédente ou à l'expérience d'un proche. Posez ces questions au service :

- « Quel mode de transport dois-je prévoir pour rentrer ? »
- « Une personne doit-elle venir me chercher et m'accompagner jusqu'à chez moi ? »
- « Une présence à domicile sera-t-elle nécessaire ensuite ? »

Si vous envisagez de conduire, demandez explicitement si cela sera possible. Le sentiment d'être en forme ne suffit pas à le déterminer.

Si personne n'est disponible pour l'accompagnement demandé, signalez-le avant le jour de la sortie afin d'examiner la difficulté avec l'équipe.

2. Je distingue le déplacement de l'accompagnement

Un chauffeur assure un trajet. Cela ne signifie pas qu'il restera chez vous ou apportera toute l'aide nécessaire.

Par exemple : Paul, 62 ans, pense rentrer en taxi. Il apprend qu'un accompagnant est aussi demandé. Il vérifie alors le rôle de cette personne et le moment où elle doit être présente, avant de solliciter un proche.

Décrivez les difficultés d'accès éventuelles : escalier, portail ou entrée éloignée du point d'arrêt. Vous pouvez demander :

> *« J'habite au deuxième étage sans ascenseur. Quelle aide dois-je prévoir pour rejoindre mon appartement ? »*

3. Je confirme la réservation et les frais

Pour l'aller, vérifiez l'heure de présentation, l'adresse et l'entrée à utiliser. Pour le retour, demandez comment l'horaire sera communiqué et qui effectuera la réservation.

Convenez avec votre proche ou le transporteur du lieu de rendez-vous, du numéro à appeler et de la manière de prévenir si la sortie est décalée.

Une hospitalisation ne rend pas automatiquement tout trajet remboursable. Pour une prise en charge financière, vérifiez les conditions et les documents nécessaires avant de réserver : une prescription médicale et, dans certains cas, un accord préalable sont requis.

Notez séparément ce qui est réservé et ce qui attend encore une confirmation. Vous pourrez ensuite préparer les documents et les affaires à emporter.

Exercice et suivi : carnet pratique, page 15.

Chapitre 5

Je rassemble mes documents et mes affaires



Le jour du départ, une pochette bien préparée vous évitera de chercher une ordonnance ou un numéro de téléphone. Un sac simple et léger sera plus facile à transporter et à utiliser pendant le séjour.

Commencez par la liste de l'établissement, qui précise ce dont vous aurez besoin.

1. Je réunis les documents demandés

Consultez votre convocation et les indications reçues. Rassemblez notamment, selon les demandes du service :

- vos documents d'identité et de couverture santé ;
- la convocation et les formulaires à apporter ;
- les ordonnances récentes, résultats d'examens et comptes rendus utiles ;
- les coordonnées de vos contacts, sur papier.

Placez les pièces nécessaires à l'accueil devant les autres. Pour vos traitements habituels, préparez les ordonnances à jour et notez les éventuelles différences avec ce que vous prenez réellement, afin d'en parler à l'équipe.

Si vous hésitez sur les médicaments ou un équipement personnel à emporter, interrogez le service. Suivez ses consignes pour leur utilisation pendant le séjour.

Par exemple : Sophie, 61 ans, rassemble ses papiers jusque-là dispersés entre des tiroirs et son téléphone. Elle place sa convocation en tête de la pochette et ajoute les numéros de ses deux contacts utiles. Elle pourra les retrouver même si son téléphone est déchargé.

2. Je choisis des affaires faciles à utiliser et à ranger

Pensez aux gestes du séjour : vous habiller, faire votre toilette, lire et téléphoner. Selon les indications de l'établissement, prévoyez des vêtements confortables, le nécessaire de toilette, des chaussures ou chaussons adaptés et votre chargeur.

N'oubliez pas les objets dont vous vous servez chaque jour : lunettes, appareils auditifs, prothèse dentaire et accessoires. Utilisez des étuis identifiables plutôt qu'un mouchoir ou un plateau, où ces petits objets pourraient être égarés.

Limitez les objets de valeur et les sommes importantes. Renseignez-vous sur le rangement des effets personnels dans le service.

3. Je note les derniers objets à ajouter

Vous utiliserez encore certains objets juste avant de partir. Posez sur le sac une courte liste : lunettes, téléphone, brosse à dents, par exemple.

Vérifiez que vous pourrez transporter vos bagages avec l'aide prévue. Si quelqu'un peut vous apporter un complément pendant le séjour, indiquez-lui où trouver les affaires concernées.

Vos effets personnels sont prêts à être réunis. Pour les tâches que vous souhaitez confier à d'autres, une demande bien formulée facilitera la suite.

Exercice et suivi : carnet pratique, page 15.

Chapitre 6

Je demande une aide précise



« N'hésitez pas si vous avez besoin. » L'offre fait plaisir, mais vous pouvez hésiter à y donner suite, par crainte de déranger ou faute de savoir quoi demander.

Une tâche précise, à un moment défini, permet à l'autre de vous répondre plus facilement. Vous pouvez ainsi déléguer sans lui confier toute votre organisation.

1. Je formule une demande limitée

Choisissez un besoin concret et indiquez la période concernée :

> *« Pourrais-tu récupérer une petite commande de courses et me l'apporter le lendemain de mon retour ? Je te confirmerai la date dès que je la connaîtrai. »*

La personne comprend la tâche et l'incertitude sur la date. Elle peut accepter, refuser ou proposer un autre créneau.

Par exemple : Bernard, 70 ans, hésite à solliciter son voisin, qui travaille. Il lui demande de sortir sa poubelle le jeudi soir pendant son absence. Le voisin accepte : la tâche est claire et compatible avec ses horaires.

2. Je facilite une réponse franche

Une personne peut souhaiter vous soutenir sans être disponible pour ce que vous demandez. Laissez-lui la possibilité de le dire :

> *« Si ce n'est pas possible pour toi, dis-le-moi simplement pour que je puisse chercher une autre solution. »*

Face à un « je vais essayer », demandez quand elle pourra confirmer. En cas de refus, remerciez-la d'avoir répondu clairement et cherchez une autre possibilité.

Vous pouvez aussi exprimer vos préférences : horaire d'une visite, pièces accessibles ou informations à garder confidentielles. Recevoir de l'aide ne vous oblige pas à y renoncer.

3. Je confirme les détails utiles

Une fois l'accord obtenu, précisez la tâche, le jour, le moyen de vous joindre et les éventuels frais. Pour des achats, convenez du budget et de la manière de régler la dépense. Pour une visite, vérifiez l'accès au logement.

Un message bref permet de garder une trace commune :

> *« Merci pour ton aide. Tu m'apporteras les courses vendredi en fin d'après-midi. Je t'envoie la liste jeudi et je te préviens si ma date de retour change. »*

Si la date reste inconnue, inscrivez **« accord de principe — date à confirmer »** dans votre tableau. La tâche reste alors « à organiser » jusqu'à la confirmation des modalités.

Lorsqu'une intervention est prévue chez vous, quelques consignes et un accès vérifié permettront à la personne d'agir plus facilement.

Exercice et suivi : carnet pratique, page 15.

Chapitre 7

Je prépare ma maison et son accès



Quelques préparatifs ciblés peuvent suffire pour faciliter les visites pendant votre absence et le quotidien à votre retour. Il ne s'agit pas de remettre tout votre logement en ordre.

Concentrez-vous sur l'accès, les consignes utiles et les passages que vous emprunterez en rentrant.

1. Je teste l'accès avec la personne choisie

Convenez de la remise des clés et vérifiez le parcours complet : portail, entrée de l'immeuble, interphone, porte et éventuelle alarme.

Faites essayer le double en votre présence. Vous pourrez montrer une serrure délicate ou vérifier qu'un badge fonctionne.

Par exemple : Françoise, 66 ans, remet une clé à sa voisine. Lors de l'essai, elles constatent qu'un badge est aussi nécessaire pour entrer dans l'immeuble. Françoise lui confie les deux et lui montre comment refermer la porte.

Prévoyez également la restitution du trousseau. Évitez les cachettes accessibles, comme le dessous du paillasson, et n'y attachez pas votre adresse complète.

2. Je transmets seulement les consignes nécessaires

Une note courte doit permettre à la personne d'accomplir la tâche convenue sans fouiller dans les placards. Indiquez :

- ce qu'elle peut faire et à quels moments ;
- où se trouvent les objets nécessaires ;
- qui contacter en cas de difficulté.

> *« Merci de déposer le courrier dans la corbeille de l'entrée. Les sacs-poubelle sont sous l'évier. Si tu remarques un problème, appelle-moi avant d'intervenir. »*

Rangez vos documents personnels. Une visite pour arroser les plantes ne nécessite pas l'accès à vos comptes. Si un code d'entrée est indispensable, transmettez-le directement à la personne concernée.

3. Je facilite les gestes du retour

Parcourez le logement de l'entrée au lit, aux toilettes et à la cuisine. Dégagez les sacs, chaussures ou câbles qui encombrent les passages. Placez les objets courants à portée de main. Pour une adaptation liée à votre état de santé, suivez les indications de l'équipe.

Avant le départ, vérifiez les aliments périssables, sortez les déchets et contrôlez la fermeture des fenêtres et des portes.

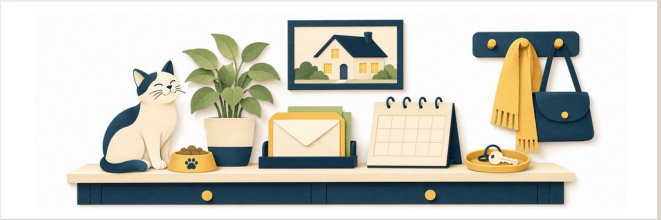
Ne coupez pas systématiquement l'électricité ou l'eau : certains équipements, notamment le réfrigérateur et le congélateur, doivent continuer à fonctionner. Vérifiez ce qui peut être arrêté sans conséquence.

Le logement est ainsi plus simple à utiliser. Reste à prévoir les obligations qui ne s'interrompent pas pendant votre absence.

Exercice et suivi : carnet pratique, page 16.

Chapitre 8

J’organise ce qui continue pendant mon absence



Nourrir un animal, régler une facture ou prévenir quelqu’un qui devait passer : certaines tâches continuent pendant le séjour. D’autres pourront attendre.

Repérez ce qui nécessite réellement une action, en vous appuyant sur votre agenda et vos courriers récents plutôt que sur votre seule mémoire.

1. Je prépare la garde de mon animal

Confirmez avec une personne ou un service les dates, les visites nécessaires, les frais et l’accès au logement. Laissez les habitudes de l’animal, l’emplacement de la nourriture et du matériel, ainsi que les coordonnées du vétérinaire.

S’il suit un traitement, transmettez les consignes vétérinaires et vérifiez que la personne peut les appliquer.

Par exemple : Isabelle, 59 ans, prépare la garde de son chat avec une amie. Elles vérifient les quantités de nourriture, le nettoyage de la litière et l’emplacement de la caisse de transport. Isabelle laisse le numéro du vétérinaire et convient d’être appelée en cas de problème.

Contrôlez les réserves et notez jusqu’à quelle date la personne est disponible. Vous saurez quand réexaminer la garde si le séjour se prolonge.

2. Je traite les échéances importantes

Examinez la période du séjour et les premiers jours après le retour envisagé : factures, documents à transmettre, démarches ou obligations professionnelles.

Pour chaque échéance, choisissez une action :

- la traiter avant le départ lorsque c’est possible ;
- demander un report et en obtenir la confirmation ;
- confier une démarche précise à une personne, après avoir vérifié les modalités nécessaires.

Pour les paiements automatiques, vérifiez les dates et la provision disponible. Si quelqu’un doit intervenir auprès d’un organisme à votre place, demandez comment procéder. Ne lui remettez pas vos identifiants bancaires ou vos mots de passe personnels.

Si vous attendez un courrier important, convenez de la manière dont son arrivée vous sera signalée, sans autoriser l’ouverture de toute votre correspondance.

3. Je modifie les rendez-vous et les livraisons

Repérez dans votre agenda ce qui doit être maintenu, déplacé ou annulé. Pour un rendez-vous courant, vous pouvez rester discret :

> *« Je serai absent du 12 au 16. Pourrions-nous déplacer le rendez-vous ? Merci de me confirmer la nouvelle date. »*

Informez les professionnels qui interviennent déjà chez vous. Pour les soins et les rendez-vous médicaux, demandez aux professionnels concernés comment les articuler avec le séjour.

Notez les changements convenus. Si une reprise dépend de la sortie, indiquez « à reconfirmer ». Vous pourrez alors préparer vos premiers jours à domicile avec une vision plus claire de ce qui vous attend.

Exercice et suivi : carnet pratique, page 16.

Chapitre 9

J’anticipe mes premiers jours à la maison



Le soulagement de rentrer peut s’accompagner de fatigue ou de gestes plus difficiles. Préparer un repas, porter des courses ou récupérer une ordonnance demandera peut-être une aide temporaire.

Transformez les indications de l’équipe en préparatifs concrets, puis ajustez-les lorsque la sortie sera confirmée.

1. Je prépare la première soirée et le lendemain

Imaginez votre arrivée : aurez-vous de quoi manger, vous habiller et faire votre toilette sans devoir sortir immédiatement ?

Prévoyez quelques repas faciles à préparer, adaptés aux éventuelles consignes alimentaires. Choisissez des produits qui se conserveront pendant votre absence et préparez du linge propre ainsi que les produits courants nécessaires.

Pensez aussi aux gestes : ouvrir un emballage, porter une casserole, ranger une livraison. Signalez ceux qui pourraient poser problème pour préciser l’aide à organiser.

Par exemple : Alain, 65 ans, prévoit une livraison de courses. Il réalise qu’il faudra aussi déplacer les sacs et ranger les produits frais. Il demande à un proche d’être présent au créneau retenu, sous réserve de confirmation de la sortie.

2. Je vérifie le début des interventions prévues

Pour des soins, du matériel ou une aide à domicile, une mention « après la sortie » ne suffit pas à organiser l’arrivée. Faites préciser :

- qui contacte le professionnel ou le service ;
- le jour de début prévu ;
- comment vous serez informé du passage ;
- qui prévenir si la sortie est décalée.

Demandez aussi comment obtenir les médicaments prescrits à la sortie si vous ne pouvez pas aller à la pharmacie. Les modalités définitives devront être vérifiées avec l’équipe avant de quitter l’établissement.

> *« Qu’est-ce qui est déjà organisé pour mon retour, et quelles démarches dois-je encore faire moi-même ? »*

3. Je prévois un contact et un point sur mes besoins

Si possible, convenez d’un appel avec une personne choisie le jour du retour ou le lendemain. Fixez un moment adapté et précisez ce qu’elle doit faire si elle n’arrive pas à vous joindre.

Cet appel ne remplace pas une présence demandée par l’équipe. Il peut toutefois vous aider à signaler une difficulté pratique : courses manquantes, intervention non confirmée ou tâche devenue trop compliquée.

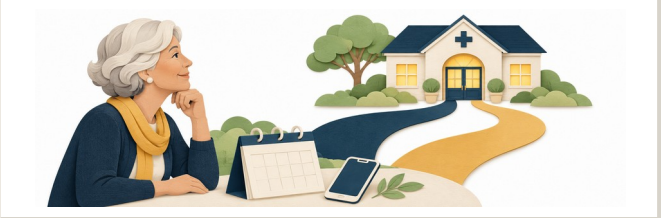
Gardez accessibles les contacts et les consignes remis à la sortie. Si l’aide prévue ne suffit plus, faites-le savoir aux professionnels qui vous suivent pour revoir l’organisation.

Préparer ce premier retour est utile ; savoir comment réagir à un changement l’est tout autant. C’est la dernière priorité du guide.

Exercice et suivi : carnet pratique, page 17.

Chapitre 10

Je prévois une solution si le programme change



Un séjour peut durer plus longtemps que prévu, une personne se désister ou un besoin évoluer. Votre organisation doit pouvoir être ajustée.

Concentrez-vous sur les changements qui laisseraient un besoin essentiel sans réponse. Pour chacun, cherchez la première démarche à engager plutôt qu'un scénario détaillé pour toutes les éventualités.

1. Je repère les points fragiles

Reprenez votre tableau de préparation :

- « Si je rentre plus tard, que faudra-t-il prolonger ou déplacer ? »
- « Si cette personne est indisponible, quelle tâche restera sans solution ? »

Regardez en priorité la garde de l'animal, le transport et les aides nécessaires au retour. Notez un contact à solliciter, une prolongation à vérifier ou une difficulté à signaler à l'équipe.

Si aucun remplacement n'est prévu, écrivez-le clairement. Cette information permet de distinguer un point résolu d'un besoin encore à traiter.

2. Je sais qui prévenir et jusqu'à quand l'aide est possible

Listez les personnes et services dont l'intervention dépend de votre date de sortie. Pour chacun, notez comment le joindre et les limites de sa disponibilité.

Par exemple : Denise, 72 ans, a confié son chat à une voisine jusqu'au vendredi. Elles conviennent d'un appel si le séjour se prolonge. La voisine précise qu'elle pourra continuer jusqu'au dimanche seulement. Denise note cette limite et un second contact à solliciter au-delà.

Une prolongation reste donc à confirmer, même si elle paraît possible. Vous pouvez demander :

> *« Si ma date de retour change, comment préfères-tu être prévenu ? Jusqu'à quand pourrais-tu rester disponible ? »*

Si une personne doit transmettre les nouvelles à votre place, convenez des contacts qu'elle peut prévenir et des informations qu'elle peut partager.

3. Je fais revoir l'organisation si mes besoins évoluent

Pendant le séjour, l'équipe peut préciser des besoins différents de ceux envisagés. Expliquez ce que votre préparation couvre et ce qui manque :

> *« Une personne peut m'apporter mes courses, mais personne n'est disponible pour l'aide supplémentaire dont nous venons de parler. Comment préparer la suite ? »*

Signalez avant la sortie tout changement qui rend le retour prévu difficile. Une fois chez vous, faites le point avec les professionnels qui vous suivent si l'aide ne suffit plus.

Vous avez parcouru les dix priorités. Le carnet pratique vous permet de faire le point sur chacune, puis les fiches de synthèse rassemblent vos actions, vos contacts et les consignes à transmettre.

Exercice et suivi : carnet pratique, page 17.

Mon carnet pratique

Priorités 1 à 3

Complétez les exercices au fil de la lecture. Pour chaque priorité, cochez le statut qui décrit votre situation actuelle.

1. Je signale que je vis seul

Mon action concrète

Complétez ces trois phrases avant votre prochain échange avec l'établissement :

Chez moi, la contrainte importante à signaler est :

.....

L'aide sur laquelle je peux déjà compter est :

.....

Ce qui reste sans solution ou m'inquiète est :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** j'ai expliqué ma situation à un interlocuteur de l'équipe et noté la suite à donner.

☐ **À organiser :** je dois encore en parler ou j'attends une réponse.

☐ **Besoin d'aide :** je ne sais pas qui joindre pour transmettre ces informations.

2. Je pose les bonnes questions sur mon retour

Mon action concrète

Notez les deux gestes qui vous préoccupent le plus à la maison. Pour chacun, préparez une question à poser à l'équipe.

Ce qui me préoccupe	Ma question

Le point que je devrai faire confirmer avant ma sortie :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** j'ai obtenu des indications utiles et noté les points à revoir avant la sortie.

☐ **À organiser :** mes questions sont prêtes, mais certaines réponses manquent encore.

☐ **Besoin d'aide :** une difficulté a été identifiée et je ne sais pas comment la prendre en charge.

3. Je trouve les interlocuteurs qui peuvent m'aider

Mon action concrète

Choisissez **un besoin encore sans solution** et préparez votre premier appel.

J'ai besoin d'aide pour :

.....

Le service que je vais contacter et son numéro :

.....

Après l'échange, ma prochaine démarche sera :

.....

La date prévue pour obtenir une réponse ou reprendre contact :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** j'ai identifié un interlocuteur compétent et noté la prochaine démarche.

☐ **À organiser :** je dois encore appeler ou j'attends une réponse.

☐ **Besoin d'aide :** je n'arrive pas à obtenir d'orientation ; je le signale au service hospitalier.

Mon carnet pratique

Priorités 4 à 6

4. Je confirme mon transport et mon accompagnement

Mon action concrète

Complétez cette fiche après avoir vérifié les consignes de l'établissement.

Pour l'aller — moyen de transport, horaire et contact :

.....

Pour le retour — transport prévu et personne chargée de le réserver :

.....

Accompagnement ou présence à domicile à prévoir :

.....

Point restant à confirmer :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** les consignes sont comprises, les personnes concernées ont accepté et les modalités pratiques sont définies, y compris la confirmation de l'horaire de sortie.

☐ **À organiser :** une réservation, une réponse ou une vérification reste nécessaire.

☐ **Besoin d'aide :** je ne peux pas organiser le transport ou l'accompagnement demandé ; j'en informe le service.

5. Je rassemble mes documents et mes affaires

Mon action concrète

Préparez votre pochette et votre sac, puis complétez ces trois lignes.

Le document qui me manque encore :

.....

La question à poser au service sur mes affaires ou mon équipement :

.....

Les objets à ajouter juste avant de partir :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** mes documents et mon sac sont prêts ; les derniers objets à ajouter sont notés.

☐ **À organiser :** il reste un document à obtenir ou une consigne à vérifier.

☐ **Besoin d'aide :** je dois me faire aider pour réunir mes documents ou préparer mes affaires.

6. Je demande une aide précise

Mon action concrète

Préparez une demande pour un besoin que vous avez déjà identifié.

La tâche que je souhaite confier :

.....

La personne à qui je vais la demander :

.....

Le jour ou la période concernés :

.....

Les détails à préciser :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** la personne a accepté une tâche précise et les modalités sont convenues.

☐ **À organiser :** j'attends une réponse ou je dois confirmer la date et certains détails.

☐ **Besoin d'aide :** je n'ai trouvé personne pour cette tâche et je dois chercher une autre solution.

Mon carnet pratique

Priorités 7 à 8

7. Je prépare ma maison et son accès

Mon action concrète

Parcourez votre logement pendant quelques minutes, puis notez :

La personne qui disposera d'un accès et la remise des clés prévue :

.....

La consigne indispensable à lui transmettre :

.....

Les deux préparatifs du logement à effectuer avant mon départ :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** l'accès nécessaire est vérifié, les consignes sont prêtes et les préparatifs essentiels sont effectués.

☐ **À organiser :** une remise de clés ou quelques gestes restent à prévoir.

☐ **Besoin d'aide :** je ne peux pas effectuer seul certains préparatifs et je dois les confier à quelqu'un.

8. J'organise ce qui continue pendant mon absence

Mon action concrète

Inscrivez uniquement les obligations qui nécessitent une action pendant votre absence.

Ce qui doit être assuré	Action ou personne prévue	Date à vérifier

La confirmation qu'il me reste à obtenir :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** les besoins essentiels pendant mon absence sont pris en charge et les changements nécessaires sont convenus.

☐ **À organiser :** une échéance, une visite ou une confirmation reste à traiter.

☐ **Besoin d'aide :** une obligation importante n'a pas encore de solution.

Mon carnet pratique

Priorités 9 à 10

9. J'anticipe mes premiers jours à la maison

Mon action concrète

Complétez ces trois phrases à partir des besoins évoqués avec l'équipe.

Pour ma première soirée, j'aurai besoin de :

.....

L'aide ou l'intervention dont je dois confirmer le début :

.....

Le contact utile au retour et son numéro :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** les besoins pratiques identifiés sont anticipés et les modalités des aides prévues sont vérifiées.

☐ **À organiser :** une livraison, une intervention ou une démarche reste à confirmer.

☐ **Besoin d'aide :** un besoin essentiel au retour reste sans solution ; j'en informe l'équipe avant la sortie.

10. Je prévois une solution si le programme change

Mon action concrète

Choisissez les deux changements les plus importants à anticiper.

Si…	Ma première démarche sera…	Contact utile
Mon séjour se prolonge		
Une aide indispensable devient indisponible		

Le besoin pour lequel je n'ai pas encore de solution de remplacement :

.....

Où en suis-je ?

☐ **Confirmé :** je connais les points sensibles, les contacts à prévenir et les premières démarches à engager.

☐ **À organiser :** une possibilité de prolongation ou de remplacement reste à vérifier.

☐ **Besoin d'aide :** un changement laisserait un besoin essentiel sans solution ; je le signale à l'équipe.

Mes fiches pratiques

Mon tableau de préparation — Qui fait quoi, et quand ?

Utilisez ce tableau pour rassembler vos actions et suivre les réponses. Une personne ou un service peut intervenir sur plusieurs lignes ; vérifiez les modalités de chaque tâche.

Écrivez brièvement. Si un détail figure déjà dans le carnet pratique, indiquez où le retrouver. Pour les points qui ne vous concernent pas, écrivez « sans objet ».

Gardez votre tableau de préparation pour vous et ne transmettez à chaque personne que les consignes nécessaires à son intervention.

Pour chaque action, notez la personne ou le service, le téléphone, la date et l'un des trois statuts :

- **Confirmé :** l'action est accomplie ou les modalités sont convenues.
- **À organiser :** une démarche ou une réponse reste nécessaire.
- **Besoin d'aide :** vous ne savez pas encore comment résoudre le point.

Action à prévoir	Personne ou service et téléphone	Date ou moment prévu	Statut
Signaler ma situation à l'équipe			
Clarifier mes besoins au retour			
Contacter un service pour une aide manquante			
Organiser le transport et l'accompagnement			
Préparer mes documents et mes affaires			

Mon tableau de préparation

Suite — Mes relais et mon retour

Action à prévoir	Personne ou service et téléphone	Date ou moment prévu	Statut
Confirmer les aides de mon entourage			
Préparer le logement et remettre les clés			
Organiser les obligations pendant l'absence			
Préparer les premiers jours à domicile			
Vérifier les solutions de remplacement			

Le point qui demande une action en premier :

.....

Ma prochaine démarche et la date à laquelle je la ferai :

.....

Si je n'obtiens pas de réponse, je contacterai :

.....

Trois demandes d'aide

Des messages prêts à adapter

Pour solliciter un proche

> *Bonjour [prénom], mon hospitalisation est prévue le [date]. Pourrais-tu m'aider à [tâche précise], le [jour ou période] ? Cela consisterait à [précision utile]. Si tu n'es pas disponible, dis-le-moi simplement pour que je puisse chercher une autre solution. Merci.*

À préciser si nécessaire : la date reste à confirmer, un achat est prévu ou la personne devra accéder au logement.

Pour expliquer ma situation au service hospitalier

> *Bonjour, je prépare une hospitalisation dans votre service le [date]. Je vis seul et je n'ai pas encore de solution pour [besoin précis]. À qui puis-je en parler pour préparer mon retour ? Pouvez-vous m'indiquer la prochaine démarche et les renseignements à fournir ?*

Avant de terminer l'échange : notez le nom du service, ses coordonnées et ce que vous devez faire ensuite.

Pour confirmer une aide convenue

> *Bonjour [prénom], merci pour ton aide. Nous avons prévu que tu [tâche] le [date], vers [heure ou créneau]. Les informations utiles sont [emplacement ou mode de transmission]. Je te préviendrai si ma date de retour change. Peux-tu me confirmer que ces modalités te conviennent toujours ?*

À retenir : une réponse comme « je vais essayer » reste à confirmer.

Ma fiche de relais

Les informations utiles pendant mon absence

Préparez une fiche par personne ou service. Remplissez seulement les rubriques utiles à son intervention et convenez de l'endroit où conserver la fiche. N'y inscrivez aucun identifiant bancaire ni mot de passe personnel.

Mon nom et mon téléphone :

.....

Personne à qui cette fiche est destinée :

.....

Période d'absence envisagée :

.....

Date de retour : ☐ à confirmer ☐ confirmée : .....

Ce que nous avons convenu

Tâche ou intervention prévue :

.....

Jour, fréquence ou créneau :

.....

Emplacement du matériel ou des objets utiles :

.....

Budget convenu, si un achat est nécessaire :

.....

Accès et consignes

Modalités de remise et de restitution des clés :

.....

Consignes particulières et limites à respecter :

.....

Si quelque chose change

Comment me prévenir :

.....

Si je ne suis pas joignable, contact convenu avec son accord :

.....

Si mon absence se prolonge, disponibilité à revérifier à partir du :

.....

Avant de partir

Ma dernière vérification

Cette liste sert à repérer les derniers points à traiter. **Une case non cochée indique une prochaine démarche, pas un échec de votre préparation.**

☐ J'ai expliqué à l'équipe que je vis seul et précisé les aides réellement disponibles.

☐ J'ai posé mes questions sur le retour et noté ce qui devra être confirmé avant la sortie.

☐ Les besoins essentiels encore sans solution ont été signalés au service hospitalier.

☐ Mon transport et l'accompagnement demandé sont organisés, ou leurs modalités de confirmation sont définies.

☐ Mes documents et mon sac sont prêts. Les objets à ajouter au dernier moment sont notés.

☐ Les personnes qui m'aideront ont accepté une tâche précise et connaissent les modalités.

☐ L'accès au logement est prévu pour les personnes autorisées.

☐ Les besoins de mon animal et les obligations importantes pendant l'absence sont pris en compte.

☐ J'ai anticipé les besoins pratiques des premiers jours à domicile.

☐ Je sais qui prévenir si le séjour se prolonge ou si une aide devient indisponible.

Le point prioritaire à traiter avant mon départ et la personne à contacter :

.....

Le point à revoir avec l'équipe pendant le séjour :

.....

Conclusion

Vous avez préparé l’essentiel

Les démarches, la maison, les personnes à prévenir, le retour : ces préoccupations peuvent maintenant trouver leur place dans un même tableau. Vous disposez de repères pour distinguer ce qui est confirmé de ce qui demande encore une réponse ou de l’aide.

Tout ne sera pas forcément réglé avant le départ. Certains besoins ne pourront être précisés que pendant le séjour. L’important est de les avoir repérés et de savoir avec qui les revoir.

Avant de refermer ce guide, choisissez votre prochaine action. Appeler un service, confirmer une disponibilité ou préparer une question : notez ce que vous allez faire et à quel moment. Une démarche précise sera plus facile à engager qu’une longue liste gardée en tête.

Accepter une aide temporaire peut soutenir votre indépendance. Vous restez la personne qui exprime ses besoins, choisit les informations à partager et fixe ses limites. Déléguer une tâche ne vous oblige pas à confier toute votre organisation à quelqu’un d’autre.

Gardez vos fiches accessibles. Complétez-les au fil des réponses et ajustez-les si la situation change. Elles doivent vous aider à préparer votre quotidien, sans vous imposer un programme rigide.

Vous avez désormais une méthode pour avancer : identifier un besoin, chercher une solution, confirmer les modalités et faire le point lorsque cela devient nécessaire.

Pour approfondir les démarches et adapter cette préparation à votre situation, découvrez la présentation du livre complet à la dernière page.

Sources et ressources utiles

Les démarches présentées dans ce mini-guide concernent principalement la France. Les consignes de votre établissement et les indications de l'équipe qui vous suit restent les références pour votre situation personnelle.

Les ressources suivantes ont servi à documenter les informations pratiques. Elles ont été consultées lors de la préparation du guide en novembre 2026 ; les modalités des dispositifs et des contrats peuvent évoluer.

Assurance Maladie

Hospitalisation : les types de séjour et les démarches à effectuer. Pour les démarches liées au séjour et la préparation du retour.

Consulter la ressource

Portail national d'information pour les personnes âgées

L'assistant social de l'hôpital peut vous aider dans vos démarches. Pour comprendre son rôle dans l'orientation et la préparation des aides.

Consulter la ressource

Comment organiser sa sortie d'hospitalisation ? Pour explorer les solutions de retour et les interlocuteurs à solliciter. Certains dispositifs présentés dépendent de l'âge et de la situation.

Consulter la ressource

Assurance Maladie

Frais de transport : prise en charge et remboursements. Pour vérifier les conditions et les démarches avant d'organiser un transport.

Consulter la ressource

Les personnages et les situations utilisés dans les exemples sont fictifs et servent à illustrer la méthode.

Pour aller plus loin

Une aide plus complète, selon vos besoins

Vous avez posé les premières bases. Pour préparer une situation plus complexe ou aider un proche, le livre complet vous accompagne dans les démarches qui demandent davantage de détails.

- organiser de l'aide sans proche disponible ;
- coordonner plusieurs personnes ou services ;
- vérifier les coûts et les aides possibles ;
- adapter le retour lorsque les besoins changent ;
- préserver votre intimité et vos choix lorsque vous déléguez.

Je vis seul(e) et je dois être hospitalisé(e)

Préparer mon absence, organiser mon retour et préserver mon indépendance

30 chapitres, des exemples concrets et 15 annexes pratiques pour organiser votre absence, prendre soin de votre animal et préparer votre retour. Les références indiquées au fil du texte vous orientent vers les informations utiles.

Lisez-le dans l'ordre ou consultez uniquement les sujets qui vous concernent grâce au sommaire thématique.

Disponible sur Amazon, en broché couleur et en ebook Kindle.

Découvrir les livres sur le site de l'auteur

Scannez pour retrouver les livres et les ressources gratuites.

Site de Laurent DEMARET : livres et ressources gratuites

Retrouvez les liens vers les éditions brochée et Kindle sur le site.

Le livre complet est payant. Aucun achat n'est nécessaire pour utiliser ce mini-guide gratuit.