

## **DZIENNIK USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

**Strona pierwsza:** zaleca się ujęcie następujących informacji:

1. Osoba starsza objęta usługami - nazwisko i imię.
2. Osoby świadczące usługi - nazwisko i imię, wzór podpisu, telefon.
3. Inne osoby stale zaangażowane w opiekę (np. wolontariusze) - nazwisko i imię, telefon.
4. Pielęgniarka środowiskowa - nazwisko i imię, telefon
5. Pracownik socjalny - nazwisko i imię, telefon.
6. Osoba do powiadomienia w nagłym wypadku - nazwisko i imię, telefon.

**Strona druga:**

Cel pracy z osobą starszą, zadania, planowane rezultaty i termin realizacji.

**Kolejne strony dziennika:**

**Wpisy potwierdzające wykonanie usług-czynności opiekuńczych wg. schematu:**

1. Data
2. Wykonanie czynności:
  - w wypadku realizacji zakupów na rzecz osoby starszej wpis obejmuje:
    - a) informację o kwocie pobranej na zakupy od osoby starszej,
    - b) wklejony paragon za dokonane zakupy,
    - c) informację o kwocie podlegającej rozliczeniu z osobą starszą po dokonaniu zakupów,
    - d) podpis osoby starszej potwierdzający rozliczenie się osoby świadczącej usługi ze środków pieniężnych.
3. Uwagi, spostrzeżenia, informacje dot. kontaktów, wizyt.
4. Podpis osoby świadczącej usługi (dokonującej wpisu).