

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).