

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. T. Kościuszki 35
62-240 Trzemeszno
tel/fax 061-415-41-65
kom. 667 95 35 10

*Załącznik nr 6 do Trzemeszeńskich standardów
usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania
przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzemesznie*

DZIENNIK REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Strona pierwsza i druga dziennika zawiera następujące informacje:

Dane osoby objętej pomocą w formie usług opiekuńczych (dane podopiecznego):	
Imię i nazwisko:	
Wymiar ustalonych usług opiekuńczych (jakie dni i ile godzin dziennie) – zgodnie z decyzją administracyjną:	
Data urodzenia:	
Nr telefonu:	
Dane opiekuna prawnego (imię i nazwisko, nr telefonu) – zgodnie z postanowieniem Sądu:	
Osoba, którą należy powiadomić w nagłym wypadku (imię i nazwisko, nr telefonu):	
Orzeczenie o niepełnosprawności	TAK/NIE Stopień: Symbol: Inne:
Dane osób z systemu ochrony zdrowia obejmujących wsparciem osobę objętą pomocą w formie usług opiekuńczych:	
Imię i nazwisko, nr telefonu pielęgniarki środowiskowej	

Imię i nazwisko, nr telefonu pielęgniarki długoterminowej	
Imię i nazwisko lekarza rodzinnego, nazwa przychodni lekarskiej, nr telefonu do przychodni lekarskiej	
Inne dane personelu medycznego (np. fizjoterapeuta)	
Dane pracownika socjalnego z Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie:	
Imię i nazwisko pracownika socjalnego, nr telefonu kontaktowego	
Wydano / nie wydano* skierowania, celem korzystania z Pomocy żywnościowej CARITAS w Trzemesznie	
Dane osób zaangażowanych w pomoc i opiekę osobie objętej pomocą w formie usług opiekuńczych:	
Dane prywatnej opiekunki (imię i nazwisko, nr telefonu):	
Dane sąsiadki pomagającej w opiece (imię i nazwisko, nr telefonu):	
Dane członków rodziny, utrzymujący kontakty z podopiecznym (imię i nazwisko, nr telefonu):	
*zaznaczyć właściwe	

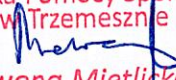
Strona trzecia dziennika zawiera klauzulę informacyjną RODO dla osób korzystających z usług Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie.

Kolejne strony dziennika:

- I. Wpisy osób świadczących usługi opiekuńcze potwierdzające wykonanie zleconych czynności wg schematu:
 1. Data, godziny realizacji usług od-do,
 2. Imię i nazwisko opiekunki,
 3. Wykonane czynności przez opiekunkę,
 4. W przypadku realizacji zakupów i recept lub opłacenia rachunków wpis obejmuje:
 - a) Informację o kwocie pobranej od osoby korzystającej z usług,
 - b) Paragon za dokonane zakupy, zawierający tylko pozycje zakupów na rzecz osoby korzystającej z usług (dotyczy to również leków) przechowywany będzie przez okres 1 miesiąca przez Opiekunkę,
 - c) Informację o kwocie podlegającej rozliczeniu z osobą korzystającą z usług po dokonaniu zakupów,
 - d) Podpis osoby korzystającej z usług, potwierdzający rozliczenie się osoby świadczącej usługi ze środków pieniężnych.
 5. Uwagi, spostrzeżenia, informacje dot. realizacji usług,
 6. Podpis osoby dokonującej wpis – opiekunki
- II. Wpisy innych osób potwierdzające fakt monitorowania środowiska i świadczonych usług opiekuńczych – pracownika socjalnego lub Dyrektora Ośrodka wg schematu:
 1. Data
 2. Cel wizyty
 3. Podpis osoby dokonującej wpisu.

Ostatnie strony dziennika:

1. Dane opiekunek zatrudnionych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzemesznie realizujących usługi opiekuńcze u podopiecznego zgodnie z decyzją administracyjną (imię i nazwisko opiekunki, od-do, wzór podpisu opiekunki),
2. Informacja o chorobach podopiecznego (zgodnie z wypisami ze szpitala, dokumentami medycznymi),
3. Przyjmowane leki i ich dawkowanie (oraz ewentualne zmiany w tym zakresie), data i podpis podopiecznego,
4. Koperta z paragonami, rachunkami, fakturami.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzemesznie

Iwona Mietlicka

