

Carpeta Zeitlos de cuidado familiar

Organice en un solo lugar a las personas, los planes y la ayuda diaria en torno a un padre o una madre mayor.

Muestra gratuita



Cómo funciona esta carpeta

Cuando un padre o una madre necesita más ayuda, lo difícil casi nunca es una sola gran decisión. Son las docenas de decisiones pequeñas: quién llama, quién maneja, dónde están los papeles y qué pasa cuando la persona que suele ayudar se enferma. Esta carpeta pone esas respuestas por escrito para que toda la familia pueda verlas.

Para quién es

Hijos adultos, cónyuges y familiares que comparten el apoyo diario de un padre o una madre mayor, ya sea que vivan a la vuelta de la esquina o al otro lado del país.

Cómo usarla

- ☐ Dedique una semana al plan de Empiece aquí. Toma unos 20 minutos al día.
- ☐ Llene primero las cinco páginas iniciales. Todo lo demás puede esperar.
- ☐ Mire el ejemplo antes de cada página en blanco. Muestra el nivel de detalle que funciona.
- ☐ Guarde la carpeta en un lugar conocido y tome fotos de las páginas actualizadas para los familiares que viven lejos.

Lo que esta carpeta no es. Es un sistema de organización. No ofrece consejos médicos, legales, financieros ni de seguridad en el hogar, y no es un lugar para guardar expedientes de salud ni números de cuenta. Cuando una pregunta requiere a un profesional, la carpeta le ayuda a anotar qué preguntar.

El equipo de Zeitlos Care

Esta muestra gratuita contiene 6 de las 31 páginas de la carpeta. La carpeta completa incluye todas las secciones en inglés, español y vietnamita.

Obtenga la carpeta completa en www.zeitlos.care/shop/family-care-binder/

Su plan de preparación de siete días

Unos 20 minutos al día. Marque cada día a medida que avanza. Si un día se alarga, páselo al siguiente. No hay fecha límite.

Día 1: Hable primero con su padre o madre

- ☐ Pregúntele qué ayuda quiere y qué quiere seguir haciendo por su cuenta.
- ☐ Pregúntele a quién quiere involucrar y a quién no se le debe contar todo.
- ☐ Pónganse de acuerdo sobre dónde se guardará la carpeta.

Día 2: Personas y contactos

- ☐ Llene la página de Contactos y funciones.
- ☐ Nombre un suplente para cada persona que ayuda de forma principal.

Día 3: Quién hace qué

- ☐ Lea el ejemplo de la tabla de responsabilidades.
- ☐ Haga una lista de todas las tareas que se repiten, incluso las que no se ven, como las llamadas de recordatorio.

Día 4: Repartan el trabajo

- ☐ Envíe el borrador de la tabla a todas las personas involucradas.
- ☐ Acuerden tareas para los familiares que viven lejos.

Día 5: Una semana normal

- ☐ Llene el Plan semanal de apoyo.
- ☐ Marque los mandados, traslados, comidas y llamadas de seguimiento habituales.

Día 6: Dónde están las cosas

- ☐ Llene el Localizador de documentos, solo con ubicaciones.
- ☐ Confirme quién puede llegar a esos lugares si hace falta.

Día 7: Si cambian los planes

- ☐ Llene el Plan de respaldo.
- ☐ Fije una fecha para la primera reunión familiar de seguimiento.

Llene primero estas cinco páginas

Estas cinco páginas responden las preguntas que las familias hacen con más frecuencia. Empezar por aquí y agregar el resto según lo necesite.

1

Contactos y funciones

Todos saben a quién llamar y quién reemplaza a quién.

2

Tabla de responsabilidades

Cada tarea tiene un responsable y un suplente, así que nada se da por hecho.

3

Plan semanal de apoyo

La semana normal se ve de un vistazo.

4

Localizador de documentos

Los papeles se pueden encontrar sin guardar números delicados en la carpeta.

5

Plan de respaldo

Un día de enfermedad o un viaje no se convierte en una crisis.

Cómo preparar la carpeta

- ☐ Use una carpeta de tres anillos de 1.5 pulgadas y ocho separadores con pestaña.
- ☐ Recorte las etiquetas de las pestañas de la página 29 y deslícelas en los separadores.
- ☐ Imprima copias adicionales de las páginas que actualiza con frecuencia, como el plan semanal.
- ☐ Escriba "Última actualización" y la fecha en cada página que cambie.

Ejemplo: tres hermanos se reparten el trabajo para su mamá (Rosa, 79 años)

Un responsable y un suplente para cada tarea que se repite. Revísela en cada reunión familiar de seguimiento.

Ejemplo con nombres inventados. La página de su familia se verá distinta.

Tarea	Quién	Suplente	Frecuencia	Notas
Compras semanales y recoger medicinas en la farmacia	Ana	David	Cada semana, sáb.	Ana vive a 10 minutos
Llevarla a las citas	Ana	Vecino (el Sr. Lee)	Según el calendario	Confirmar el día anterior
Programar citas y confirmar horarios	Mai	David	Según haga falta	Mai vive en otro estado y ayuda por teléfono
Ordenar el correo y recordar fechas de pago	David	Ana	Cada dos dom.	Solo recordatorios; mamá paga sus propias cuentas
Llamada diaria de seguimiento	Mai	Ana	Diario, 6 p. m.	Turnarse si Mai viaja
Jardín y canaletas (contratar servicio)	David	Mai	Por temporada	David reserva el servicio
Llamada familiar mensual	Mai	David	Primer domingo	Mai envía la agenda

Por qué funciona este ejemplo

- ☐ Cada tarea tiene un solo responsable, así que nadie supone que otra persona ya se encargó.
- ☐ Mai vive en otro estado, así que asume tareas por teléfono y de programación en lugar de mandados.
- ☐ La columna de Notas registra acuerdos, como "solo recordatorios", para que las funciones queden claras.
- ☐ Un vecino aparece como suplente solo porque aceptó serlo.

Tabla de responsabilidades

Un responsable y un suplente para cada tarea que se repite. Revísela en cada reunión familiar de seguimiento.

Última actualización

Tarea	Quién	Suplente	Frecuencia	Notas