

Bộ hồ sơ chăm sóc gia đình Zeitlos

Sắp xếp mọi người, mọi kế hoạch và sự giúp đỡ hàng ngày dành cho cha mẹ lớn tuổi, tất cả ở một nơi.

Bản mẫu miễn phí



Cách dùng bộ hồ sơ này

Khi cha mẹ cần được giúp nhiều hơn, điều khó hiếm khi là một quyết định lớn. Đó là hàng chục chuyện nhỏ: ai gọi điện, ai lái xe, giấy tờ để ở đâu, và chuyện gì xảy ra khi người thường giúp bị ốm. Bộ hồ sơ này ghi những câu trả lời đó ra giấy để cả gia đình cùng thấy.

Dành cho ai

Con cái đã trưởng thành, vợ hoặc chồng, và người thân cùng chia nhau việc hỗ trợ hằng ngày cho cha mẹ lớn tuổi, dù sống ngay gần nhà hay ở tận bên kia đất nước.

Cách sử dụng

- ☐ Dành một tuần cho kế hoạch Bắt đầu. Mỗi ngày mất khoảng 20 phút.
- ☐ Điền năm trang đầu tiên trước. Mọi thứ khác có thể để sau.
- ☐ Xem ví dụ trước mỗi trang trống. Ví dụ cho thấy mức chi tiết vừa đủ.
- ☐ Để bộ hồ sơ ở một chỗ cố định mà ai cũng biết, và chụp hình các trang mới cập nhật gửi cho người thân ở xa.

Bộ hồ sơ này không phải là gì. Đây là một cách sắp xếp công việc. Bộ hồ sơ không đưa ra lời khuyên về y tế, pháp lý, tài chính hay an toàn trong nhà, và không phải là nơi để hồ sơ sức khỏe hay sổ tài khoản. Khi có câu hỏi cần đến chuyên gia, bộ hồ sơ giúp bạn ghi lại những điều cần hỏi.

Nhóm Zeitlos Care

Bản mẫu miễn phí này gồm 6 trong 31 trang của bộ hồ sơ. Bộ hồ sơ đầy đủ có mọi phần bằng tiếng Anh, tiếng Tây Ban Nha và tiếng Việt.

Mua bộ hồ sơ đầy đủ tại www.zeitlos.care/shop/family-care-binder/

Kế hoạch bắt đầu trong bảy ngày

Khoảng 20 phút mỗi ngày. Đánh dấu từng ngày khi làm xong. Nếu một ngày làm chưa hết, dời sang hôm sau. Không có hạn chót.

Ngày 1: Nói chuyện với cha mẹ trước

- ☐ Hỏi cha mẹ muốn được giúp những gì, và muốn tự làm tiếp những gì.
- ☐ Hỏi cha mẹ muốn ai tham gia, và ai không nên được biết mọi chuyện.
- ☐ Thống nhất chỗ để bộ hồ sơ.

Ngày 2: Người và liên lạc

- ☐ Điền trang Liên lạc và vai trò.
- ☐ Chọn một người thay cho mỗi người giúp chính.

Ngày 3: Ai làm việc gì

- ☐ Đọc ví dụ bảng phân công.
- ☐ Liệt kê mọi việc lặp lại, kể cả những việc khó thấy như gọi điện nhắc nhở.

Ngày 4: Chia việc

- ☐ Gửi bản nháp bảng phân công cho mọi người liên quan.
- ☐ Thống nhất việc cho người thân sống ở xa.

Ngày 5: Một tuần bình thường

- ☐ Điền Kế hoạch hỗ trợ hằng tuần.
- ☐ Ghi các việc vặt, chuyển đưa đón, bữa ăn và cuộc gọi hỏi thăm thường lệ.

Ngày 6: Đồ đạc để ở đâu

- ☐ Điền Bảng chỗ để giấy tờ, chỉ ghi nơi để.
- ☐ Xác nhận ai có thể lấy được ở những chỗ đó khi cần.

Ngày 7: Nếu kế hoạch thay đổi

- ☐ Điền Kế hoạch dự phòng.
- ☐ Chọn ngày cho buổi họp gia đình đầu tiên.

Điền năm trang này trước

Năm trang này trả lời những câu hỏi mà các gia đình hay hỏi nhất. Bắt đầu từ đây, rồi thêm các trang khác khi cần.

1

Liên lạc và vai trò

Ai cũng biết phải gọi ai và ai thay cho ai.

2

Bảng phân công

Mỗi việc có một người phụ trách và một người thay, nên không ai đoán mò.

3

Kế hoạch hỗ trợ hằng tuần

Nhìn qua là thấy một tuần bình thường.

4

Bảng chỗ để giấy tờ

Tìm được giấy tờ mà không cần ghi các con số nhảy cảm vào bộ hồ sơ.

5

Kế hoạch dự phòng

Một ngày ốm hay một chuyến đi không biến thành chuyện khẩn cấp.

Chuẩn bị bộ hồ sơ

- ☐ Dùng một bìa cứng ba vòng loại 1.5 inch và tám tấm chia mục có tab.
- ☐ Cắt các nhãn tab ở trang 29 và gắn vào các tấm chia mục.
- ☐ In thêm bản sao những trang bạn hay cập nhật, như kế hoạch hằng tuần.
- ☐ Ghi "Cập nhật lần cuối" và ngày tháng lên mỗi trang bạn sửa.

Ví dụ: ba anh chị em chia việc chăm lo cho Mẹ (bà Rosa, 79 tuổi)

Mỗi việc lặp lại có một người phụ trách và một người thay. Xem lại bảng này trong mỗi buổi họp gia đình.

Ví dụ với tên giả. Trang của gia đình bạn sẽ khác.

Việc	Ai	Người thay	Bao lâu một lần	Ghi chú
Đi chợ hằng tuần và lấy thuốc ở nhà thuốc	Ana	David	Hằng tuần, T7	Ana ở cách 10 phút
Đưa đi các buổi hẹn	Ana	Hàng xóm (ông Lee)	Theo lịch	Xác nhận trước một ngày
Đặt lịch hẹn và xác nhận giờ	Mai	David	Khi cần	Mai ở tiểu bang khác, làm qua điện thoại
Phân loại thư và nhắc hạn trả hóa đơn	David	Ana	Cách tuần, CN	Chỉ nhắc; Mẹ tự trả hóa đơn
Gọi hỏi thăm hằng ngày	Mai	Ana	Hằng ngày, 6 giờ chiều	Đổi người nếu Mai đi xa
Sân vườn và máng xối (thuê người)	David	Mai	Theo mùa	David đặt dịch vụ
Cuộc gọi gia đình hằng tháng	Mai	David	Chủ Nhật đầu tháng	Mai gửi nội dung họp

Vì sao ví dụ này hiệu quả

- ☐ Mỗi việc có một người phụ trách, nên không ai nghĩ rằng người khác đã lo rồi.
- ☐ Mai ở tiểu bang khác nên nhận các việc qua điện thoại và đặt lịch thay vì chạy việc vặt.
- ☐ Cột Ghi chú lưu lại những điều đã thống nhất, như "chỉ nhắc", để vai trò luôn rõ ràng.
- ☐ Ông hàng xóm được ghi là người thay chỉ vì ông đã đồng ý.

Bảng phân công

Mỗi việc lặp lại có một người phụ trách và một người thay. Xem lại bảng này trong mỗi buổi họp gia đình.

Cập nhật lần cuối

Việc	Ai	Người thay	Bao lâu một lần	Ghi chú