

Horario de ayudantes: quién hace qué

Última actualización: _____

Quién cubre qué días, quién se encarga del transporte y los mandados, y quién ofreció ayudar. Llénela a mano, con lápiz si los planes cambian seguido.

Nombre de la persona que cuida: _____

Contacto de emergencia y teléfono: _____

Semana de / mes: _____

Cuidador principal y teléfono: _____

COBERTURA SEMANAL *(escriba un nombre en cada casilla)*

Momento del día	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
Mañana							
Tarde							
Noche							
Madrugada							

TRANSPORTE Y MANDADOS

Fecha	Qué (llevarla a una cita, recoger medicinas, compras, etc.)	Quién	¿Confirmado?
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐



OFRECIMIENTOS DE AYUDA

Consejo: Cuando alguien le diga “avísame si necesita algo”, anote una tarea concreta que le pueda pedir.

Nombre	Teléfono	Qué ofreció	Mejores días/horas	Pedido concreto (una tarea que le puede pedir)

PLAN DE RESPALDO *(si un ayudante no puede venir)*

Llamar primero a (nombre y teléfono): _____

Después llamar a (nombre y teléfono): _____

Relevo o agencia de respaldo (nombre y teléfono): _____

Lo que un ayudante de respaldo necesita saber se guarda en (p. ej., esta carpeta, la Guía para el cuidador suplente y rutina diaria): _____

Notas:

El cuidado nos une. La ayuda pequeña y concreta suma.

Esta hoja es solo para organizar la ayuda. Para preguntas sobre el cuidado, siga al equipo de cuidado.

Gratis para imprimir y compartir. De Lighthouse by Dragonfly, una app para iPhone que organiza la información de cuidado, los medicamentos y las citas. lighthousebydragonfly.com

Información médica privada. Guárdela en un lugar seguro.



Más herramientas gratuitas
para cuidadores