



## Quaderno delle consegne

Note per i turni successivi, con la presa visione di chi le legge. Modello per comunità educative, case famiglia, comunità alloggio e strutture residenziali.

Comunità \_\_\_\_\_

Fogli dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

| Data e ora | Scritta da | Riguarda<br>(tutti o<br>sigla) | Consegna: cosa devono sapere i colleghi<br>del prossimo turno | Urg. | Presa visione:<br>nome, data e ora | Chiusa il / da |
|------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------------------------------------|----------------|
|            |            |                                |                                                               |      |                                    |                |
|            |            |                                |                                                               |      |                                    |                |
|            |            |                                |                                                               |      |                                    |                |
|            |            |                                |                                                               |      |                                    |                |
|            |            |                                |                                                               |      |                                    |                |
|            |            |                                |                                                               |      |                                    |                |
|            |            |                                |                                                               |      |                                    |                |
|            |            |                                |                                                               |      |                                    |                |
|            |            |                                |                                                               |      |                                    |                |



## Come si tiene il quaderno delle consegne

Poche regole perché una consegna arrivi davvero a chi deve leggerla.

- Una consegna è una nota per i turni successivi: cosa devono sapere i colleghi ("il rubinetto perde, l'idraulico passa lunedì", "M.R. ha il dentista giovedì alle 15"). I fatti dell'ospite vanno nel diario di bordo, non qui.
- Una riga per consegna, con data, ora e nome di chi scrive. "Riguarda": tutti, oppure la sigla di un ospite.
- Urgente: una crocetta quando va letta subito, a inizio turno.
- Presa visione: chi legge firma nella colonna con nome, data e ora. Così si vede chi ha letto e chi deve ancora leggere. Non si firma per altri.
- La consegna resta aperta finché qualcuno la chiude: quando è fatta, o non è più attuale, si scrive "Chiusa il / da" con data e nome. Non si cancella e non si strappa: se cambia qualcosa, si chiude e se ne scrive una nuova.
- A inizio turno si legge prima di scrivere. A fine turno si rilegge la propria pagina: quello che manca lo cercheranno i colleghi.
- Conservate i fogli in ordine di data, in un raccoglitore chiuso a chiave: anche una consegna contiene dati di persone.

### Sul computer, con Dibo

In Dibo il quaderno delle consegne fa queste cose da solo: ogni consegna resta aperta finché qualcuno la chiude, "Segna come letta" registra chi l'ha letta e quando, sotto ogni consegna si legge a chi manca ancora, le urgenti stanno in testa, le chiuse finiscono nell'archivio e tutto si stampa. A inizio turno il programma apre direttamente le consegne da leggere. Sul computer della struttura, Windows e Mac, senza internet: <https://dibosoftware.it/quaderno-delle-consegne>