

# Dagboek van de mantelzorg(er)



Als (beginnend) mantelzorg(er) komt er ontzettend veel op je af. Naast de zorg krijg je te maken met verschillende instanties, administratie, instellingen, behandelingen en agenda's.

Vanuit elke kant krijg je papieren en informatie mee en het kan soms voelen als een jungle waar je ongevraagd in terecht komt. Maar je doet het, want het is vanuit liefde voor de ander.

Dit boek helpt je om overzicht en structuur te houden in de zorg die je verleent als mantelzorg(er). Naast handige invulpagina's vindt je in dit boek praktische informatie om je op weg te helpen. Bovendien willen we je graag inspireren met talloze tips.

We hopen je ondersteuning te bieden zodat je met liefde kunt blijven zorgen.



Onbetaalbaar  
voor jou & mij

Lois Kaihatu & Krista Peeters

“Een **must-have** voor iedere mantelzorg(er)!”  
Vera Verburgt  
Directeur Gouden Zorgkaart Nederland

# 1. Inleiding

Wat doe je als iemand die je lief hebt ziek wordt of is? De kans is groot dat je er voor die persoon bent en dat je er alles aan doet om het hem of haar zo comfortabel mogelijk te maken. Misschien doe je regelmatig boodschappen voor iemand, ga je mee naar ziekenhuisbezoeken of woon je samen in één huis omdat je de zorg draagt voor je partner of kind. Als je 8 uur in de week zorgt voor je naaste(n) ben je 'officieel' mantelzorger.

Maar het is toch eigenlijk heel gewoon om te zorgen voor je naasten als zij dat nodig hebben? Het is ontzettend waardevol, maar absoluut niet gewoon. Veel mantelzorgers weten dus ook helemaal niet dat zij mantelzorger zijn of vinden het vanzelfsprekend om voor iemand anders te zorgen. Vaak wordt er (door jezelf of je omgeving) min of meer vanuit gegaan dat je als mantelzorger alle ballen in de lucht kunt houden en thuis de zorg op je neemt, ook in combinatie met een baan, gezin of eigen huishouden.

Als (beginnend) mantelzorger komt er ontzettend veel op je af. Naast de zorg krijg je te maken met verschillende instanties, administratie, instellingen, behandelingen en agenda's. Vanuit elke kant krijg je papieren mee in de vorm van afsprakenkaarten, visitekaartjes en informatiebladen. Het is een jungle waar je ongevraagd in terecht komt, maar je doet het, want het is vanuit liefde voor de ander.

Vanuit de chaos die er op je af komt als mantelzorger en vanuit eigen ervaring is het idee van het mantelzorgboek geboren. Een boek waarin veel praktische informatie en tips te vinden zijn en verzameld kan worden. Zodat je dat stukje van de zorg, van alles wat er al speelt, een beetje los kunt laten.



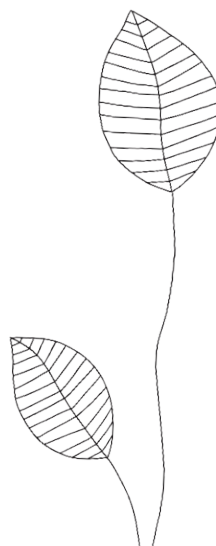
# Hoe dit boek te gebruiken

Mantelzorg is een ontzettend breed begrip. Het zorgen voor je naaste bestaat in veel varianten. Dat kan zijn in verband met dementie, kanker, een psychische aandoening of andere chronische ziekten. Het kan gaan om boodschappen en administratie tot lichamelijke verzorging. We gaan daarom ook niet in op de details van specifieke ziektebeelden, maar hebben het boek zo gemaakt dat iedereen het kan gebruiken.

Het boek is een handig A5-formaat zodat je het makkelijk kunt meenemen naar je naaste of bijvoorbeeld afspraken met een zorgprofessional. Zo heb je altijd een overzicht bij de hand. Het boek is zo samengesteld dat je het kunt toespitsen op de situatie waar jij en je naaste in zitten. De vrije invulpagina's zijn gemaakt zodat jij zelf als mantelzorger grip kan houden op de zorg voor je naaste. Denk hierbij aan een overzicht van de betrokken zorgprofessionals, het bijhouden van medicatie, alle afspraken en to do's.

Deze invulpagina's zijn gemaakt van speciaal uitwisbaar papier. Met de meegeleverde pen kun je op de uitwisbare pagina's schrijven. Met een microvezel- of vochtig schoonmaakdoekje kun je de pagina's uitwissen en opnieuw beschrijven.

Maak foto's van de pagina's met je telefoon zodat je altijd kunt terugkijken en nieuwe informatie op de pagina's kunt toevoegen.



TIP

In dit boek vind je op verschillende plekken pagina's om een insteekhoesje te maken of envelop te plakken. Je kunt hier in bijvoorbeeld afspraken- en visitekaartjes bewaren of andere items die je belangrijk of fijn vindt met je mee te dragen. Naast de invulpagina's en insteekhoesjes willen we je ook graag informeren en inspireren. Je vindt op verschillende pagina's praktische informatie en tips, maar ook inspiratie om goed voor jezelf te blijven zorgen.

# Consult

Datum: \_\_\_\_\_

Consult met: \_\_\_\_\_

Samenvatting

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Wat is er afgesproken?

---

---

---

---

---

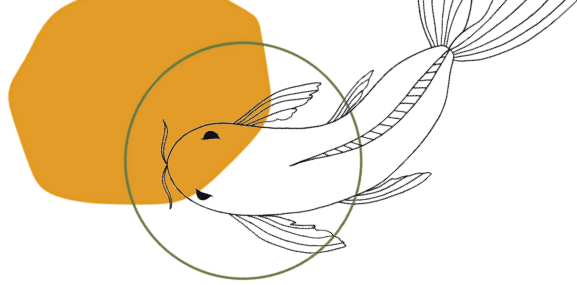
---

---

---

---

---

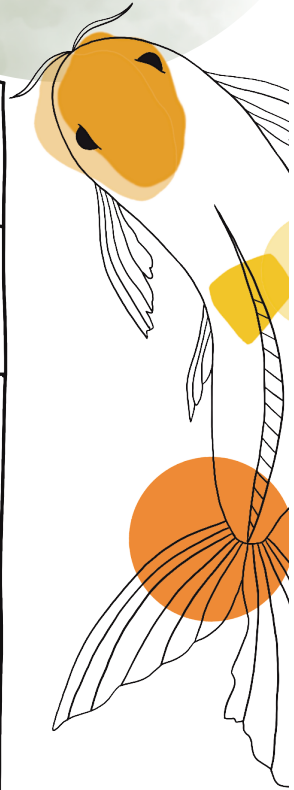


Maand: \_\_\_\_\_

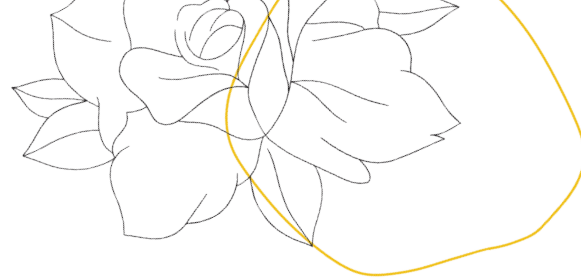
Streefgewicht: \_\_\_\_\_

**Tip:**  
Maak een foto van deze pagina als de maand is ingevuld, dan kan je hem weer opnieuw gebruiken!

1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31



# Weekplanner



Niet vergeten:

Week:

Maandag

Dinsdag

Woensdag


Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag





Kleur mij in!



tips

### 1. Schrijf alle taken op

Afspraken, dingen voorbereiden, e-mails beantwoorden en alle zaken die je standaard elke dag doet. Zet alles op je planning, ook al is het ogenschijnlijk een kleine taak. Zo kun je het beste inschatten of je planning haalbaar is.

### 2. Zorg dat je precies weet je moet doen

Als er staat 'contact wijkverpleging', weet jij dan exact wat de bedoeling is? Deze taak bestaat misschien wel uit heel veel kleine, concretere taken zoals: 'Wijkverpleegkundige Anne bellen voor een afspraak' en 'Formulier X opvragen bij de huisarts' enzovoorts.

### 3. Maak een schatting van de tijd

De planning moet natuurlijk wel in je dag passen. Hoeveel tijd heb je vandaag voor het schema? Zorg ervoor dat je niet te weinig tijd plant voor je taken, maar ook niet te veel. Denk na hoe lang je gemiddeld over een soortgelijke taak doet en noteer die tijd. Als je niet weet hoelang je over een taak doet, zou je deze taak eens kunnen timen met je telefoon. Dan kun je dit een volgende keer beter plannen.

### 4. Geef je taken prioriteit

Heb je de dingen gepland die echt belangrijk zijn? Cruciale taken zijn opdrachten die je verder helpen in de richting van je doelen. Bedenk vervolgens de volgorde waarin de taken opgepakt moeten worden vandaag.

### 5. Plan ruimte voor ad hoc-taken

Er komen altijd wel dingen tussendoor. Kun je deze oppakken en toch alles doen wat op je planning staat? Maak je lijstje dus niet te vol, zo kun je deze ad hoc-taken ook oppakken!

### 6. Plan vooruit

Je kunt niet alles op deze dag doen. Weet je ook al wat je morgen en komende week gaat doen ter opvolging van vandaag? Noteer het dan vast voor de planning van morgen.

