OTROS INSTRUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

EL CUESTIONARIO

Consiste en una serie de preguntas sencillas y breves a las que los individuos contestan. Al respecto, se recoge la información por escrito.

Puede administrarse de forma individual o colectiva, en persona o por vía telefónica.

LA ENTREVISTA

Es un instrumento muy útil para la recogida de información, aunque poco utilizado en el servicio de teleasistencia.
Consiste en una serie de preguntas de mayor o menor complejidad que se realizan a la persona, al respecto de las cuales se extraen unas conclusiones que se recogen por escrito.

LAS ENCUESTAS

Generalmente se realizan con fines estadísticos y/o valorar los servicios prestados.
Suele ser una batería corta de preguntas breves o cortas que se pasan a una cantidad de personas usuarias (o familiares) determinada (porcentaje) o a la totalidad de las personas usuarias del servicio.

HOJAS DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

También suelen conocerse como partes de incidencias. En ellos se recogen las incidencias que surgen indicando: perosna usuaria que sufre la incidencia, hora y fecha, explicación de la incidencia, ... para posteriormente pasarlo al expediente o agenda de la persona usuaria en cuestión.

INFORMES

Suelen ser similares a las hojas de registro de incidencias.
Se trata de un documento en el que se recogen los aspectos más vinculantes en torno a una persona usuaria o en torno a una incidencia o alarma sucedida con una persona usuaria determinada.

ANECDOTARIOS

Son unos cuadernos o libros de registro en los que se anota, a modo de diario, los aspectos que puedan poseer cierta relevancia en el funcionamiento del centro (como si de un cuaderno de bitácora se tratase).

LIBROS DE REGISTRO

Son aquellos en los que se recogen aspectos determinados relativos fundamentalmente al funcionamiento del centro o servicio. Entr ellos destacan:

- Libros de cuentas.
- Libro de actas.
- Libro de personal.
- Registro de socios/usuarios.

MEMORIAS

Se utilizan para recoger los aspectos más relevantes referentes a un periodo de tiempo determinado por parte de cada uno de los profesionales o de todo el centro o servicio en general.

Normalmente suelen realizarse con periodicidad anual, pero pueden realziarse de forma semestral, trimestral, bianual, ...