

Betreuungs- und Begleitdienste für Seniorinnen und Senioren ('Gastmitglieder')

Checkliste Einsatzkoordination für Tauschkoordinatorinnen

1	Angaben zur anfragenden Person	Datum der Anfrage:
	Vorname/Name*	
	Strasse/Nr.*	
	Postleitzahl/Ort*	
	Telefon*	
	Mail-Adresse	
	Geburtsdatum*	
	Ergänzungsleistungen:	ja / nein (>> bei EL reduzierter Preis für Zeitgutscheine)
		* = zwingende Angaben für die spätere Erfassung des Gastmitgliedes im Cyclos
2	Umschreibung des Unterstützungsbedarfs	
	Aufgabe/Tätigkeit(en)	
	Wann und in welcher Periodizität soll die Hilfe erfolgen?	
	Weitere Angaben	
3	Rechnungsadresse	(falls abweichend)
4	Notfall-Kontaktperson	
	Vorname/Name	
	Tel.-Nr.	
5	Wer leistet die Hilfe? (--> Stellvertretung sicherstellen)	
	Name/Tel-Nr. give&get Mitglied(er)	
6	Checkliste Einsatzkoordination für Tauschkoordinatorinnen	
	<i>vor dem Einsatz</i>	
	<input type="checkbox"/>	Gastmitglied informieren, wer die Unterstützung leisten wird (Name/Tel.-Nr.)
	<input type="checkbox"/>	Gastmitglied über den einmaligen Koordinationsbeitrag von 2 Stunden informieren
	<input type="checkbox"/>	Gastmitglied über die administrativen Abläufe (>> Einsatzrapport etc.) informieren
	<input type="checkbox"/>	Mit Gastmitglied besprechen, wieviele Zeitgutscheine in Rechnung gestellt werden dürfen
	<input type="checkbox"/>	Gastmitglied ist informiert, dass er/sie sich bei auftretenden Problemen oder Fragen jederzeit an die Tauschkoordinatorin wenden kann.
	<input type="checkbox"/>	Rechnungsstellung an Gastmitglied veranlassen (Mail an info@giveandget.ch)
	<input type="checkbox"/>	Leistendes Mitglied für den Einsatz briefen
	<input type="checkbox"/>	Einsatzrapport dem leistenden Mitglied übergeben/zusenden
	<i>während dem Einsatz</i>	
	<input type="checkbox"/>	Qualitätskontrolle / Feedback beim Gastmitglied und beim leistenden Mitglied einholen
	<input type="checkbox"/>	bei Bedarf Optimierungsmassnahmen vornehmen (z.B. anderes Mitglied, das leistet)
	<input type="checkbox"/>	geleistete Stunden im Cyclos verbuchen (Belastung Gastmitglied/Gutschrift give&get Mitglied)
	<input type="checkbox"/>	wenn Zeitguthaben des Gastmitgliedes aufgebraucht, neue Rechnung veranlassen
	<i>nach dem Einsatz</i>	
	<input type="checkbox"/>	sofern keine weitere Unterstützung gewünscht wird, Schliessung des Gast-Mitgliederaccounts veranlassen
	<input type="checkbox"/>	
7	Weitere Anmerkungen	