

Pflichtenheft für Leitungspersonen bei Erlebniswochen

Die beiden Co-Leitungspersonen (organisatorische/pflegerische Aufgaben) sind für die ordnungsgemässe praktische Durchführung der Erlebniswochen verantwortlich. Sie haben diese Funktion persönlich auszuüben. Innerhalb dieses Auftrags vertreten sie die Vereinigung Cerebral Zürich nach bestem Wissen und Können und wahren stets deren Interessen (Treuepflicht). Sie tragen die Gesamtverantwortung für die Gäste und Mitarbeitenden. Ergänzend zum «Pflichtenheft für Assistenzpersonen» gilt für die Leitungspersonen Folgendes:

Vorbereitung gemeinsam

Rekognoszieren der Unterkunft und Ausflugsmöglichkeiten sowie Planung des Reiseweges. Entschädigung gemäss Dokument «Löhne Leitungs- und Assistenzpersonen».

Planung gemeinsam

- Abstimmung der Angebotsausschreibung mit der Geschäftsstelle (bis Ende September Vorjahr).
- Einführungstage für neue Assistenzpersonen zusammen mit der Geschäftsleitung gestalten und durchführen.
- Auswahl eines Lager-/Ferienhauses im Rahmen des Budgets von Cerebral Zürich (bis spätestens Ende August Vorjahr). Die Geschäftsstelle reserviert die Unterkunft und bestätigt ggf. Termine.
- Planung der Fahrzeuge und des Transport (Meldung bei der Geschäftsstelle bis Ende Oktober Vorjahr) inkl. Notfallfahrzeug (Bus). Alle Busse werden direkt von der Geschäftsstelle reserviert.
- Aktive Mitarbeit bei der Suche nach Assistenzpersonen.
- **Achtung:** Schwimmbadbesuch ist nur möglich, wenn eine Leitungsperson oder eine Assistenzperson über das «Brevet Basis Pool» verfügt.
- Nach dem Anmeldeschluss: Gemeinsam mit der Geschäftsleitung die Gäste und Assistenzpersonen zusammenstellen, Absagen begründen und evtl. Warteliste bestimmen. Die Kommunikation bezüglich Zu- und Absagen erfolgt durch die Geschäftsstelle.
- Fahrerinnen und Fahrer bestimmen.
- Detailinformationen erstellen und für den Versand an die Geschäftsstelle senden (spätestens 5 Wochen vor Reisebeginn).
- Standard-Packliste überprüfen und ergänzen.
- Treffpunkt zur gemeinsamen Abreise festlegen.
- Auffrischen der «Erste Hilfe»-Regeln.

- Lösen von Konflikten.
- Erfüllung sämtlicher Leistungen, die den Gästen vertraglich zustehen.
- Vertrauliche Behandlung sämtlicher erhaltener persönlicher Informationen gemäss «Richtlinie betreffend Datenschutz und Schweigepflicht».
- Treffen von Vorsichts- und Schutzmassnahmen bei allen Aktivitäten (Safety First).
- Treuepflicht gegenüber der Auftraggeberin.
- Feedback bei den Gästen einholen (Kundenzufriedenheit) und an die Geschäftsleitung rückmelden.

Durchführung pflegerisch

- Verantwortung für medizinische Versorgung, das heisst die Medikamentenverteilung nach Vorgabe der Eltern oder der Betreuungsperson des Wohnheims, Pikettdienst in der Nacht, sowie erste Hilfe bei medizinischen Notfällen und Gesundheitsfragen.
- Teilnahme am Freizeitprogramm und bei Aktivitäten (Ausnahme bei Nachteinsätzen).
- Spital und Arzt vor Ort informieren.
- Fachliche Unterstützung in Bezug auf Assistenz.
- Überwachung der Medikamenten-Abgabe.
- Assistenzpersonen bei der Betreuung unterstützen und notfalls auch nachts ablösen.

Die Leitungspersonen haben die Geschäftsleitung oder deren Stellvertretung in folgenden Fällen sofort zu benachrichtigen:

- Arbeitsunfähigkeit einer Leitungsperson.
- Schwerer Unfall, schwere Krankheit, Tod oder Vermissten eines Gastes oder einer Assistenzperson.
- Schwerwiegende Probleme oder Konflikte.
- Vermutete oder konkrete Vorfälle schwerer Grenzverletzungen (siehe «Konzept Prävention»).
- Schadenfälle die über die Vereinshaftpflichtversicherung gehen.
- Frühzeitige oder verspätete Beendigung der Erlebniswochen.

Nach Abschluss der Erlebniswochen

- Lager-/Ferienhaus in gutem Zustand abgeben.
- Material und Fahrzeuge sind gereinigt zurückzubringen.
- Verbrauchtes Material, Pflegemittel und Medikamente aus dem Lager bitte auf den entsprechenden Listen eintragen und an Geschäftsstelle schicken.
- Notfallblätter mit Hinweisen versehen (falls es Ergänzungen gibt, direkt auf das Blatt handschriftlich vermerken, wir übernehmen die Vermerke dann), zusammen mit den anderen Unterlagen an die Geschäftsstelle schicken.

Pflichtenheft für Leitungspersonen bei Erlebniswochen

- Abrechnung mit allen erforderlichen Belegen an die Geschäftsstelle (spätestens 1 Woche nach Abschluss).
- Bericht/Fotos als Belege für das BSV und Denk an mich (4 Wochen nach Abschluss).
- Feedback Gespräch mit der Geschäftsleitung inklusive Feedback zu den Assistenzpersonen und deren Leistungen.

Kompetenzen

Die Leitungspersonen haben die Kompetenz, sämtliche Geschäfte, welche zur Erreichung des Zwecks der Erlebniswochen erforderlich sind, im Namen der Auftraggeberin abzuwickeln. Sie haben hierbei den Spielraum für alle zweckmässigen und notwendigen Entscheidungen.

Innerhalb dieses Auftrags haben die Leitungspersonen das Recht und die Pflicht, Anweisungen an die Gäste und Assistenzpersonen zu erteilen und bei Nichtbeachtung die nötigen Massnahmen zu ergreifen wie:

- Konfliktmanagement
- Ausschluss eines Gastes oder einer Assistenzperson.
- Feedback/Bewertung von Leistungen der Assistenzperson.

Michaela Müller
Geschäftsleitung