

## Pflichtenheft für Leitungspersonen bei Wochenenden

Die beiden Co-Leitungspersonen (organisatorische/pflegerische Aufgaben) sind für die ordnungsgemässe praktische Durchführung der Wochenenden 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:

### Planung gemeinsam

- Abstimmung der Angebotsausschreibung mit der Geschäftsstelle (bis Ende September Vorjahr).
- Auswahl der Unterkunft (SKB oder Pfadiheim Wassberg) (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 und diese veranlassen, der Geschäftsstelle einen Scan des Führerausweises zu senden.
- Detailinformationen erstellen und für den Versand an die Geschäftsstelle senden.
- Standard-Packliste überprüfen und ergänzen.
- Auffrischen der «Erste Hilfe»-Regeln.
- Regelmässigen Kontakt zur Geschäftsstelle (Wichtig: Bei Problemen, Entscheidungen bezüglich Gästen oder Personal die Geschäftsleitung kontaktieren).
- Zuteilung der Gäste und Assistenzpersonen je nach Erfahrung, Qualifikation und Anforderungen.

### Planung organisatorisch

- Gesamtverantwortung für das Personal.
- Budgetüberwachung, Kassenführung und Abrechnung.

- Rahmenprogramm erstellen und der Geschäftsstelle senden (Grobprogramm bis Ende Januar, detaillierteres Programm bis 6 Wochen vor Beginn).

### Planung pflegerisch

- Packliste um alle notwendigen medizinischen Hilfsmittel ergänzen.
- Neue Gäste besuchen oder kennenlernen.

### Durchführung gemeinsam

- **Schlüssel**

Busse SKB: im Fach Jugi Zürich	nach Wochenende: in Briefkasten SKB
Eingang SKB: im Fach Jugi Zürich	nach Wochenende: in Briefkasten SKB
Lagerraum (Albisstr. 170): im Fach Jugi Zürich	nach Wochenende: in Fach Jugi
Pfadiheim: beim Pfadiheim	nach Wochenende: beim Pfadiheim

- **Freitag**

18.00 Uhr (spätestens): Eintreffen der Leitung bei der Unterkunft.

18.15 Uhr: Start Einsatzbesprechung mit den Assistenzpersonen die bereits am Freitag im Einsatz sind (Einweisung in Schutzkonzept, Besprechung der besonderen Bedürfnisse der Gäste, Vorstellen Wochenendplan, Hinweis auf wichtigste Punkte aus dem Präventionskonzept, Instruktion Fahrer).

- **Samstag**

8.45 Uhr (spätestens): Eintreffen der Leitung bei der Unterkunft, falls Anreise nicht bereits am Freitag.

9.00 Uhr: Start Einsatzbesprechung mit Assistenzpersonen (Einweisung in Schutzkonzept, Besprechung der besonderen Bedürfnisse der Gäste, Vorstellen Wochenendplan, Hinweis auf wichtigste Punkte aus dem Präventionskonzept, Instruktion Fahrer).

- **Sonntag**

17.00 Uhr: Gäste verabschieden und anschliessend Putzen.

17.45 Uhr Schlussbesprechung mit Feedback an Assistenzpersonen, Schlusskontrolle der Unterkunft und Fahrzeuge.

- Ausgedruckte **Notfallblätter** werden von der Geschäftsstelle im Lager (Leiterkoffer) deponiert. Bitte alle Besonderheiten die nicht vermerkt sind, die aber für die nächste Teilnahme hilfreich wären, direkt von Hand auf dem Notfallblatt ergänzen. Die Vermerke werden dann nach der Woche von der Geschäftsstelle in die Notfallblätter übertragen.
- Besuche von Gästen im Wochenende (Ausnahme enge Familienangehörige der Gäste) sind nur nach Rücksprache bei der GL möglich.
- Anleitung und Begleitung der Assistenzpersonen.
- 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).

### **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 Ferienprogramm und bei Aktivitäten.
- 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 des Wochenendkurses:**

- Lager-/Wochenendhaus in gutem Zustand abgeben.
- Material und Fahrzeuge sind gereinigt zurückbringen.
- **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.**
- Abrechnung mit allen erforderlichen Belegen an die Geschäftsstelle (spätestens 2 Wochen nach Abschluss des Wochenendes).
- Ferienbericht / Fotos als Belege für das BSV und für Denk an mich (2 Wochen nach Abschluss).
- Feedback Gespräch mit der Geschäftsleitung inklusive Feedback zu den Assistenzpersonen und deren Leistungen.

## **Kompetenzen**

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

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

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

Zürich, August 2020

Michaela Müller  
Geschäftsleitung