

Administrative Begleitung

Jahres - Checkliste

Vertragsnummer

Kundin/Kunde:

Telefon:

Geburtsdatum:

Vertrags-Beginn:

HelferIn:

monatlich:

- Allgemeiner Gesundheitszustand beurteilen
(bei gravierenden Veränderungen Sozialberatung informieren)
- Prüfen ob allfällige Hilfsmittel oder andere Unterstützungen (Spitex) für die Verbesserung der Lebensqualität sinnvoll sind (Information und Bestellung via Sozialberatung)
- Umfang des Vertrages für "administrative Begleitungen" überprüfen
(Sind allenfalls neue Aufgaben oder Wünsche dazugekommen?)
- Post sortieren, sichten und allfenfalls mit KlientIn besprechen
- Zahlungen vorbereiten, besprechen und unterschreiben lassen (Belege kennzeichnen und ablegen)
- Finanzielle Mittel (Liquidität) überwachen
(Konto-Umbuchungen, Konto-Zusammenlegungen, Antrag für Hilflosenentschädigung)
- Handlungs- und Urteilsfähigkeit beurteilen
(Unterschrift der Zahlungsbelege kontrollieren)
- Aktuelle Vollmacht-Situation überwachen
(frühzeitig reagieren bei gesundheitlichen Verschlechterungen)
- Eingang der Kontoauszüge kontrollieren und mit Zahlungsbelegen vergleichen
- Anspruch für Prämienverbilligung (IPV) überprüfen und allenfalls fristgerecht einreichen
- Anspruch für allfällige Ergänzungsleistung prüfen
(<https://ar.prosenectute.ch/de/mitarbeit/Formulare.html>)
- Verfügung der Ergänzungsleistung bei Änderungen anpassen
(Mietkosten, Miet-Nebenkosten, Heimtaxe (Pfleigestufe), Vermögen, Renten, HE etc.)
durch wen? HelferIn Sozialberatung
- für HeimbewohnerInnen: Änderungen in der Pflegestufe (BESA/RAI/RUG) überwachen
- Krankheitskosten mit der Krankenkasse abrechnen
(Eintrag Hilfsformular "Kontrollblatt für Krankheitskosten-Abrechnungen")
- Krankheitskosten mit der Ausgleichskasse abrechnen (nur EL-BezügerInnen)
(Eintrag Hilfsformular "Kontrollblatt für Krankheitskosten-Abrechnungen")
- Krankenkassen-Situation überwachen
(Franchise, Selbstbehalte, Kündigung allfälliger Zusatzversicherungen)
- Ordner der Pro Senectute aktualisieren
- Aktuelle Wohnsituation beurteilen
(allfällige Hilfe zu Finanzierung und Organisation bei Umzügen via Sozialberatung)
-

- Nachfragen ob Kontakte zu Angehörigen oder Freunden funktionieren
- Kundenrapport ausfüllen
- Ist ein Besuch durch Sozialberatung oder Ressortleitung erwünscht?
-

halbjährlich:

- Kundenrapporte abrechnen und an Pro Senectute AR einreichen (Ende Juni und Ende Dezember)
-

jährlich:

- Steuererklärung ausfüllen, überwachen oder delegieren
- Steuerveranlagung überprüfen und mit dem Vorjahr vergleichen
- Allfälligen Steuererlass überprüfen (Vermögen unter ca. CHF 10'000.00)
(keine Ratenzahlungen vornehmen; definitive Veranlagung abwarten; Sozialberatung informieren)
- Erlass der Fernsehgebühren (SERAFE) für EL-BezügerInnen veranlassen
- Selbst-Controlling durchführen und bis **spätestens Ende Januar** an RL Hilfen zu Hause einreichen
(gilt unterschrieben vom Kunden als Vertrags-Erneuerung)
- Besuch des Erfahrungs-Austausches für adm. Begleitungen
(laufend Erfahrungen, Anregungen, Kritik und Wünsche notieren)
-

allgemein:

- Bei Todesfällen ist das Vorgehen auf der Checkliste "Todesfälle" massgebend
(<https://ar.prosenectute.ch/de/mitarbeit/Formulare.html>)
-

Bemerkungen: (bei Unsicherheiten bitte mit der Ressortleitung oder der Sozialberatung Kontakt aufnehmen)
