

لطلب المساعدة ومكتب تنسيق المهام

لحجز مواعيد مهام الخدمة الرجاء التواصل مع مكتب تنسيق المهام المختص:

Familienhilfe Oberland

مكتب تنسيق المهام

ab Feldkirch Richtung Bludenz

T 05522-200 1049

Familienhilfe Unterland

مكتب تنسيق المهام

ab Rankweil bis Dornbirn inkl. Hard

T 05522-200 1043

في حالة تواصلكم معنا وعدم الرد يمكنكم ترك رسالة صوتية وسنعاود الاتصال بكم في أسرع وقت ممكن.

: لمزيد من الاستفسارات، الآراء أو الشكاوى يمكنكم التواصل مع

Angelika Ott M.A.

أو مع مديرة القسم مباشرة.

T 05522-200 1042

angelika.ott@caritas.at

نشرة معلومات

Mobile Familienentlastung

يوجد مساعدة متنقلة للعائلة تأتي الى منزلك وتتم من خلال مشرفين مدربين و مختصين برعاية الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة تقدم المساعدة بشكل نصف يومي أو يومي (حسب الاتفاق)

من الاثنين الى الجمعة بتكلفة 28,13 للساعة الواحدة و مبلغ تشاركي 2,81 في حال تقديم القسيمة (لا تفرض ضريبة قيمة مضافة الى المبلغ).



الاتصالات

الرجاء مراعاة أن موظفينا يحق لهم استخدام هواتف العمل ضمن أوقات تقديم المساعدة. و ذلك لضرورة البقاء على اتصال مع مكتب التنسيق. يتم القيام فقط بالملكات وكتابة رسائل البريد الإلكتروني و الملاحظات الضرورية المتعلقة بشؤون العمل .

النظافة والصحة

يعمل موظفو Familienhilfe أيضا مع عوائل يعاني بعض من أفرادها من أمراض مختلفة. نظرا لذلك يحق لموظفي مساعدة العائلة اتخاذ الإجراءات الصحية والوقائية اللازمة لتفادي والحد من نسبة انتشار المرض والعدوى ولكن يبقى عامل الخطر ليس مستبعدا.

تنقلات العائلة

يتم القيام بتنقلات باستخدام سيارة العمل من أجل العائلة فقط في الحالات الضرورية. عند ذلك يتم احتساب المسافة المقموعة بالكيلو متر وترفق فاتورة خاصة للعائلة بالمبلغ الواجب الدفع. بمرافقة الأطفال في السيارة الخاصة بالعمل. (Familienhilfe) يسمح لموظفي عند تواجد الكرسي المخصص للطفل وتوفيره من قبل الشخص المكلف بواجب الرعاية. لا يسمح لموظفينا لأسباب تتعلق بالتأمين قيادة السيارات الخاصة بالعائلة.

من من الموظفين سيأتي إلى منزلك؟

يتم اتخاذ القرار من قبل مكتب تنسيق المهام (Einsatzkoordinator-in) الرجاء مراعاة ضرورة تناوب الموظفين المشرفين على العائلة وفي حالة مرض موظف ليس بالضرورة أن يتم تغويضه بموظف اخر.

المواعيد المتفق عليها

يتم التنسيق على مواعيد قدوم مساعدة العائلة هاتفيا عن طريق المكتب. (Einsatzkoordinator-in) عند تغيير وقت المهمة يرجى إخطار مكتب تنسيق المهام (Einsatzkoordinator-in) قبل وقت كاف بالسبب (قبل يوم عمل على الأقل) وإلا نرجو تفهمكم أنه سيتم فوترة ساعات المهمة بشكل كامل.

الرعاية

. ضمن المهام المنوطة بها رعاية الأشخاص المكلفة بهم Familienhilfe تتولى بعد نهاية فترة المهمة يتم تسليم الرعاية من جديد إلى الأشخاص المكلفين بواجب الرعاية. في حال عدم رغبة الشخص المكلف تولي أشخاص معينين لواجب الرعاية يجب عليه الاتفاق على ذلك صراحة مع موظف مساعدة العائلة في بداية وقت مهمة المساعدة.

واجب الكتمان

يلتزم موظفو مساعدة العائلة بواجب الكتمان المهني

وجبات الطعام عند العائلة

يمكن لموظفي مساعدة العائلة تناول وجبات الطعام عند العائلة.

الحصول على القسائم

للحصول على القسائم يجب تقديم طلب عبر الصفة الرئيسية الخاصة بمقاطعة فورارلبرغ. الرجاء التواصل معنا في حالة وجود أية استفسارات أو أسئلة.

انجاز الحصول على القسائم

لقد حصلتم الآن على القسائم من المقاطعة. تغطي القسيمة الواحدة %90 من تكاليف ساعة العمل الواحدة. الرجاء عند نهاية مهمة العمل تسليم الموظفة أو الموظف المختص قسائم تعادل عدد ساعات العمل (على سبيل المثال أربع قسائم عن أربع ساعات عمل). عند عدم تسليم القسائم يتم فوترة الساعات بشكل كامل (24,42 يورو أو 30,66 يورو للساعة الواحدة).

مهام موظفينا خلال المهمة

1. الرعاية والمرافقة والمساعدة في المنزل.
2. تخفيف أعباء الشخص المكلف بواجب الرعاية.
3. رعاية الاخوة اللذين يقيمون في منزل العائلة.
4. تنظيم الحياة اليومية (المساعدة في الأعمال المنزلية الخفيفة ليتم ممارسة الحياة اليومية بشكل طبيعي).
5. الرعاية الصحية في المنزل للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة (استنادا الى الأسس القانونية) 83. GuKG

حساب مبلغ المشاركة الذاتية

يتم حساب مبلغ يعادل %10 من تعرفه الخدمة في الشهر الذي يلي الشهر الذي تم فيه تقديم خدمة المساعدة.

الأوقات المستغرقة للذهاب والمغادرة

تتضمن تعرفه الخدمة الأوقات المستغرقة للقدوم والمغادرة حتى ربع ساعة. ويتم حساب كل ما يزيد عن ذلك كتكاليف رعاية اضافية.

