



### Taakomschrijving Dagleid(st)er Contactcirkel

1. Is het eerste aanspreekpunt voor de deelnemers.
2. Start om 9.00 uur op de betreffende dag de cirkel en wacht tot de laatste deelnemer heeft teruggebeld.
1. Regelt bij eigen afwezigheid (vakantie, ziekte of andere redenen) zelf vervanging en informeert hierover de deelnemers en de Contactleid(st)er van de dag waarop hij/zij zelf dienst heeft. Lukt het niet om zelf vervanging te regelen, dan overleg met de Contactleid(st)er van de eigen dag en de coördinator Contactcirkels.
2. Controleer je e-mail op de avond voorafgaand aan je dienst i.v.m. wijzigingen/afwezigheid deelnemers.
3. Informeert de Contactleid(st)er van de eigen dag en de Coördinator bij afwezigheid van een deelnemer (vakantie, ziekte of andere redenen).

#### **Bij afwezigheid van deelnemer**

Als een Dagleid(st)er van een deelnemer doorkrijgt dat die **een** dag afwezig is of voor een **bepaalde** tijd niet meedoet aan de cirkel (bijv. vakantie), vraagt de Dagleid(st)er naar de eerste dag van afwezigheid en de datum waarop weer gestart gaat worden in de cirkel.

Deze informatie (plus naam van de deelnemer en het nummer van de cirkel) wordt door de Dagleid(st)er dezelfde dag vóór 10.00 uur in de morgen telefonisch of per mail doorgegeven aan de eigen Contactleid(st)er die voor verdere afhandeling zorgt (in CC de Coördinator meenemen).

Als een Dagleid(st)er van een deelnemer doorkrijgt dat hij/zij voor **onbepaalde** tijd niet deelneemt aan de cirkel (bijv. ziekenhuisopname) dan wordt door de Dagleid(st)er afgesproken dat de deelnemer zelf aan de coördinator laat weten wanneer hij/zij weer aan de cirkel wil gaan deelnemen.

Ook deze informatie wordt dezelfde dag vóór 10.00 uur in de morgen telefonisch of per mail doorgegeven aan de Contactleid(st)er van die dag en/of Coördinator, die voor verdere afhandeling zorgt.

De DL die op de eerste dag van afwezigheid van een deelnemer dienst heeft, informeert hierover ook de deelnemers vóór en ná de betreffende deelnemer. Dit geldt ook als een deelnemer na lange afwezigheid weer deelneemt aan de cirkel.

4. Geeft tussentijdse wijzigingen van deelnemersgegevens telefonisch of per mail door aan de Contactleid(st)er en de Coördinator .
5. Zoekt bij stagnatie in de cirkel uit wat er aan de hand is. Indien geen contact dan wachten tot de hele cirkel afgesloten is en wederom bellen op vaste telefoonnr. Bij geen gehoor dan pas het 06 nr van die deelnemer bellen. Is er geen contact op 06 nr. of is er geen 06 nr. dan **na 9.15 uur** het sleuteladres benaderen om de reden van afwezigheid te achterhalen. Komt er geen oplossing dan wordt de eigen Contactleid(st)er en/of Coördinator ingeschakeld.
6. Als er een onoplosbaar probleem is kan in het uiterste geval rechtstreeks contact worden opgenomen met de Coördinator.

**VOLLEDIGHEIDSHALVE:** De deelnemers zijn niet verantwoordelijk voor het goed functioneren van de Contactcirkel en dus ook niet voor het doorgeven van de informatie aan andere deelnemers.