

Checklist encargado empresa

¡Revisa este checklist y asegúrate de que esté todo listo!

El día antes del reparto:

- ☐ Ingresar desde tu computador a <https://app2.simpliroute.com/#/login> para designar y asociar a cada voluntario con sus rutas. **(ver video)**
- ☐ **Enviar los salvoconductos** a los voluntarios (recuerda que debes pedirlo con 72 hrs. de anticipación a las personas de SiEmpre).
- ☐ Coordinar con los voluntarios de la empresa el **lugar y la hora de reunión**.
- ☐ En el lugar de acopio, **separara las cajas** según las parejas de voluntarios de ese día, y deja **indicado el nombre** de ellos en cada grupo de cajas para que sepan cuales les corresponden llevarse a repartir.

Checklist encargado empresa

¡Revisa este checklist y asegúrate de que esté todo listo!

El día del reparto:

- ☐ Debes contar con un **computador** (no sirve tu smartphone) ya que a través de éste podrás **hacer un seguimiento** de tus voluntarios a través de SimpleRoute.
- ☐ Asegurarse que todos los voluntarios cuentan con **maskarilla y alcohol gel**.
- ☐ Explicar nuevamente la iniciativa a los voluntarios, recalcar la **importancia de generar vínculos**, de entablar una conversación y entregar unas palabras de aliento y esperanza.
- ☐ Asegurarse que todos los voluntarios sepan usar la SimpliRoute y tengan sus **rutas cargadas**.
- ☐ **Recalcar la importancia de llamar antes a los beneficiarios** para corroborar dirección y recibir indicaciones específicas de cómo llegar (sobre todo en zonas rurales).
- ☐ Recordar que frente a cualquier inconveniente que tengan con la aplicación **pueden usar el chat** de ésta para recibir ayuda e información.
- ☐ **Esperar en el lugar de acopio** a que todos los voluntarios terminen su ruta. Debes **recibir las cajas que no pudieron ser entregadas** (entregas fallidas). Si tú, o el voluntario, quieren intentar entregar otro día, éste debe dejar su ruta abierta. En caso de no poder entregar otro día, se debe cerrar la ruta del voluntario y se debe marcar en la app la opción de entregarlas al **Jefe de la Unidad de Intervención Familiar (JUIF)** de la municipalidad local. Luego debes coordinar con él/ella la entrega física de las cajas.
(Pedirle el dato del JUIF al soporte SiEmpre).