ChecklistGuro

Fallmanagement-Checklisten-Vorlage

Fallaufnahme und -beurteilung

Erste Schritte zur Entgegennahme und Bewertung eines Falles.

Datum des Erstkontakts

Datum eingeben...

Zusammenfassung der Erstkundenpräsentation

Etwas schreiben...

Grund für die Fallaufnahme

- [ ] Empfehlung
- [ ] Selbstverweisung
- [ ] Rechtliche Verpflichtung
- [ ] Andere

Kundenalter

Eine Zahl eingeben...

Gemeldete Hauptanliegen

- [ ] Wohnen
- [ ] Finanziell
- [ ] Rechtlich
- [ ] Geistige Gesundheit
- [ ] Körperliche Gesundheit
- [ ] Beschäftigung
- [ ] Familie/Beziehungen

Verweisende Stelle (falls zutreffend)

Etwas schreiben...

Erste Beobachtungen & Mögliche Risiken

Etwas schreiben...

Kundeninformationenprüfung

Identitätsprüfung des Kunden und Klärung relevanter Details.

Vollständiger Name

Etwas schreiben...

Geburtsdatum (JJJJ)

Eine Zahl eingeben...

Adresse

Etwas schreiben...

Telefonnummer

Etwas schreiben...

Identitätsart

- [ ] Führerschein
- [ ] Reisepass
- [ ] Sozialversicherungskarte
- [ ] Andere

Kopie des Personalausweises

Upload File

Notfallkontaktname

Etwas schreiben...

Notfallkontakt-Telefon

Etwas schreiben...

Bedarfsanalyse und Zielsetzung

Die Kundenbedürfnisse ermitteln und die gewünschten Ergebnisse festlegen.

Kundenwahrgenommene Bedürfnisse (in ihren eigenen Worten)

Etwas schreiben...

Wesentliche Bedarfsbereiche (alle zutreffenden auswählen)

- [ ] Wohnraum
- [ ] Beschäftigung
- [ ] Gesundheitswesen
- [ ] Finanzielle Unterstützung
- [ ] Rechtsbeistand
- [ ] Bildung/Ausbildung
- [ ] Psychische Gesundheitshilfe
- [ ] Suchtberatung
- [ ] Verkehr

Einkommen des Kunden (monatlich)

Eine Zahl eingeben...

Klientenstärken und -ressourcen

Etwas schreiben...

Kundenbeteiligungsgrad

- [ ] Sehr engagiert
- [ ] Mäßig engagiert
- [ ] Geringe Beteiligung
- [ ] unsicher

Erste Fallziele (gemeinsam festgelegt)

Etwas schreiben...

Zielüberprüfungsdatum

Datum eingeben...

Ressourcenidentifizierung und -zuweisung

Geeignete Ressourcen zu finden und diesen Fall zuzuordnen.

Zuweisung eines/einer Erstbetreuer*in

- [ ] Arbeiter A
- [ ] Arbeiter B
- [ ] Arbeiter C
- [ ] Ausstehende Zuweisung

Spezialisierte Dienstleistungen erforderlich

- [ ] Rechtsbeistand
- [ ] Psychische Gesundheitshilfe
- [ ] Finanzberatung
- [ ] Medizinische Versorgung
- [ ] Wohnungshilfe
- [ ] Kein

Geschätzte Budgetzuweisung

Eine Zahl eingeben...

Unterstützende Dokumente (z. B. Überweisungen)

Upload File

Überweisungsdatum

Datum eingeben...

Transportressourcen

- [ ] Agenturbereitstellung
- [ ] Kundenverantwortung
- [ ] Ausstehend
- [ ] Nicht erforderlich.

Servicebereitstellung & Implementierung

Geplante Interventionen durchführen und Dienstleistungen erbringen.

Servicebereitstellungsbeginn

Datum eingeben...

Leistungsbeschreibung

Etwas schreiben...

Anzahl der abgeschlossenen Sitzungen

Eine Zahl eingeben...

Servicemodell

- [ ] Persönlich
- [ ] Fern- (Video)
- [ ] Fernbedienung (fürs Telefon)

Unterstützende Dokumentation (z. B. Fortschrittsberichte)

Upload File

Dauer jeder Sitzung

Uhrzeit eingeben...

Fortschrittskontrolle und -bewertung

Fortschritte verfolgen, die Wirksamkeit beurteilen und Anpassungen vornehmen.

Fortschrittsüberprüfungstermin

Datum eingeben...

Fortschrittswert (1-5)

Eine Zahl eingeben...

Fortschrittsbericht

Etwas schreiben...

Aufgetretene Herausforderungen & Umgesetzte Lösungen

Etwas schreiben...

Gesamte Beurteilung des Fortschritts

- [ ] Auf Kurs
- [ ] Leicht verspätet
- [ ] Deutlich im Verzug
- [ ] Benötigt Anpassung

Bereiche, die weitere Aufmerksamkeit erfordern

- [ ] Finanzielle Unterstützung
- [ ] Wohnungshilfe
- [ ] Emotionale Unterstützung
- [ ] Rechtsbeistand
- [ ] Gesundheitszugang

Hinweise aus Rückmeldungen von Stakeholdern/Kunden (falls zutreffend)

Etwas schreiben...

Nächste Überprüfung

Datum eingeben...

Dokumentation und Aktenführung

Die korrekte und vollständige Führung von Akten sicherstellen.

Erstellungsdatum

Datum eingeben...

Zusammenfassung der Notizen zur Erstbeurteilung

Etwas schreiben...

Unterstützende Dokumente (z. B. Berichte, Korrespondenz)

Upload File

Aufzeichnungstyp

- [ ] Aufnahmebericht
- [ ] Fortschrittsbericht
- [ ] Korrespondenz
- [ ] Abschlussbericht

Detaillierte durchgeführte Maßnahmen und Ergebnisse

Etwas schreiben...

Anzahl der Seiten der beigefügten Dokumente

Eine Zahl eingeben...

Fallmanager-Unterschrift

Aktenzeichen/Fallnummer

Etwas schreiben...

Kommunikation & Zusammenarbeit

Die Kommunikation mit Kunden, Stakeholdern und Teammitgliedern erleichtern.

Letztes Kundenkontakt-Datum

Datum eingeben...

Kontaktmethode (Telefon, E-Mail, Persönlich)

Etwas schreiben...

Zusammenfassung der Kommunikation & Hauptdiskussionspunkte

Etwas schreiben...

Beteiligte Akteure in der Kommunikation

- [ ] Kunde
- [ ] Familienmitglied
- [ ] Rechtsbeistand
- [ ] Dienstleister
- [ ] Fallmanager/in (Leiter/in)

Themen, die besprochen wurden

- [ ] Fortschrittsberichte
- [ ] Überprüfung des Serviceplans
- [ ] Finanzielle Angelegenheiten
- [ ] Bedenken/Herausforderungen
- [ ] Ziele/Aufgaben

Nächste Kommunikation geplant (Art)

Etwas schreiben...

Nächster Kommunikationszeitpunkt

Datum eingeben...

Risikomanagement & Sicherheit

Die Identifizierung und Minderung potenzieller Risiken für die Sicherheit und das Wohlbefinden der Klienten.

Kundenrisikostufe aktuell

- [ ] Niedrig
- [ ] Mäßig
- [ ] Hoch
- [ ] Kritisch

Beschreibung identifizierter Risiken

Etwas schreiben...

Mögliche Risikofaktoren (Mehrfachauswahl möglich)

- [ ] Suchtmittelmissbrauch
- [ ] Psychische Gesundheitsprobleme
- [ ] Häusliche Gewalt
- [ ] Finanzielle Instabilität
- [ ] Soziale Isolation
- [ ] Vernachlässigung/Misshandlung
- [ ] Andere

Sicherheitsplan-Details

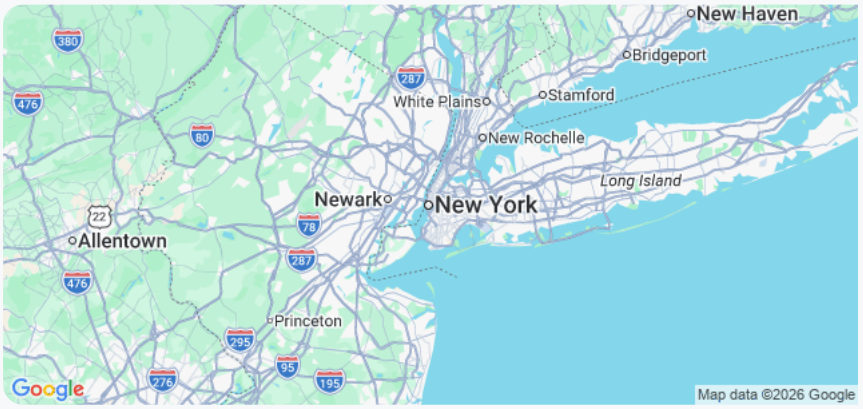
Etwas schreiben...

Nächster Termin zur Überprüfung des Sicherheitsplans

Datum eingeben...

Mögliche Sicherheitsbedenken – Lageort

Set My Current Location



Mitarbeiterunterschrift (Risikobewertung bestätigt)

Fallabschluss und Übergang

Die Fallbearbeitung abschließen, einen reibungslosen Übergang sicherstellen und Ergebnisse dokumentieren.

Fallschließungsdatum

Datum eingeben...

Zusammenfassung der Fallausgänge und des Fortschritts

Etwas schreiben...

Kundenzufriedenheit (nach Projektabschluss)

- [ ] Sehr zufrieden
- [ ] zufrieden
- [ ] Neutral
- [ ] unzufrieden
- [ ] Sehr unzufrieden

Empfehlungen für zukünftige Unterstützung (falls zutreffend)

Etwas schreiben...

Überweisung an andere Dienste (falls zutreffend)

- [ ] Ja
- [ ] Nein

Überweisungsdetails (falls zutreffend)

Etwas schreiben...

Fallmanager-Unterschrift

Fallmanager/in (in Druck)

Etwas schreiben...