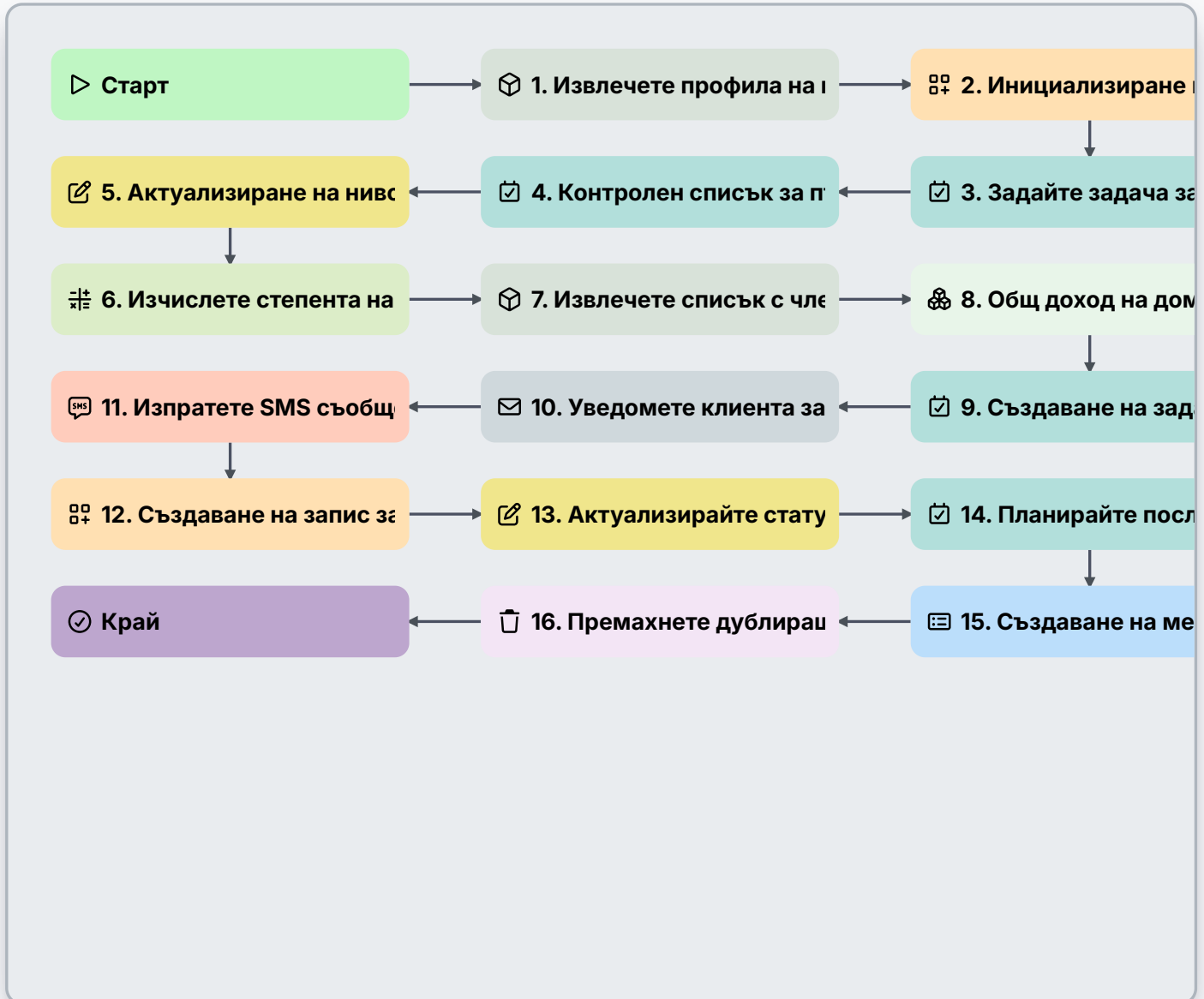


Процес На Управление На Случаи В Социалната Работа



▷ Старт

Начало на работния поток/процеса.

1. Извличете профила на клиента.

Извличете съществуващата информация за клиента от модела на данни за клиентите и я използвайте, за да попълните данните за конкретния случай.

2. Инициализиране на запис за случая.

Създайте нов запис в модела на данни за управление на случаите, за да проследявате новата социална интервенция.

3. Задайте задача за първоначална оценка.

Създайте задача за определения социален работник, която да включва извършване на първоначалната оценка на дома/офиса.

4. Контролен списък за първоначална оценка.

Набор от задължителни стъпки за проверка на самоличността, оценка на рисковете за безопасността и установяване на непосредствените нужди по време на първата среща.

5. Актуализиране на нивото на риска

Актуализирайте полето „Оценка на риска“ в запис за случая въз основа на резултатите от оценката.

6. Изчислете степента на уязвимост.

Изчислете стойност по формула, която комбинира възраст, стабилност на жилищните условия и здравно състояние, за да определите нивото на приоритет.

7. Извлечете списък с членовете на домакинството.

Извлечете всички свързани записи от модела на данни за семейството/домакинството, които са свързани с основния клиент.

8. Общ доход на домакинството

Обобщете данните за доходите на всички членове на домакинството, за да изчислите общия финансов капацитет на домакинството.

9. Създаване на задача за препоръка

Създайте задача за специалиста, в която да се посочва, че той трябва да насочи клиента към външни организации и услуги (например, организации за раздаване на храна, служби за правна помощ).

10. Уведомете клиента за предстоящата среща.

Изпратете автоматичен имейл до клиента с потвърдената дата и час на оценката.

11. Изпратете SMS съобщение с предупреждение за безопасност.

Изпратете спешно текстово съобщение до клиента или настойника, ако по време на оценката бъде установена непосредствена опасност.

12. Създаване на запис за препоръка

Създайте нов запис в модела на данните за препоръки, за да проследявате състоянието на заявките за външни услуги.

13. Актуализирайте статуса на случая на „Активен“.

Актуализирайте статуса на запис за случая, след като първоначалната оценка бъде завършена и планът бъде изготвен.

14. Планирайте последваща визита.

Създайте повтаряща се задача, която да възлагате на социалния работник, за да извършва месечни проверки на благосъстоянието на лицата, за които се грижи.

15. Създаване на месечен обобщен отчет за случаите.

Създайте обобщен доклад за всички активни случаи, актуална информация за напредъка и резултатите от предприетите мерки, който да бъде представен за разглеждане от ръководството на съответния отдел.

16. Премахнете дублиращите се контакти.

Изтрийте излишните или неверни записи за контакти, открити по време на фазата на почистване на данните при въвеждането им.

Край

Край на работния поток/процеса.