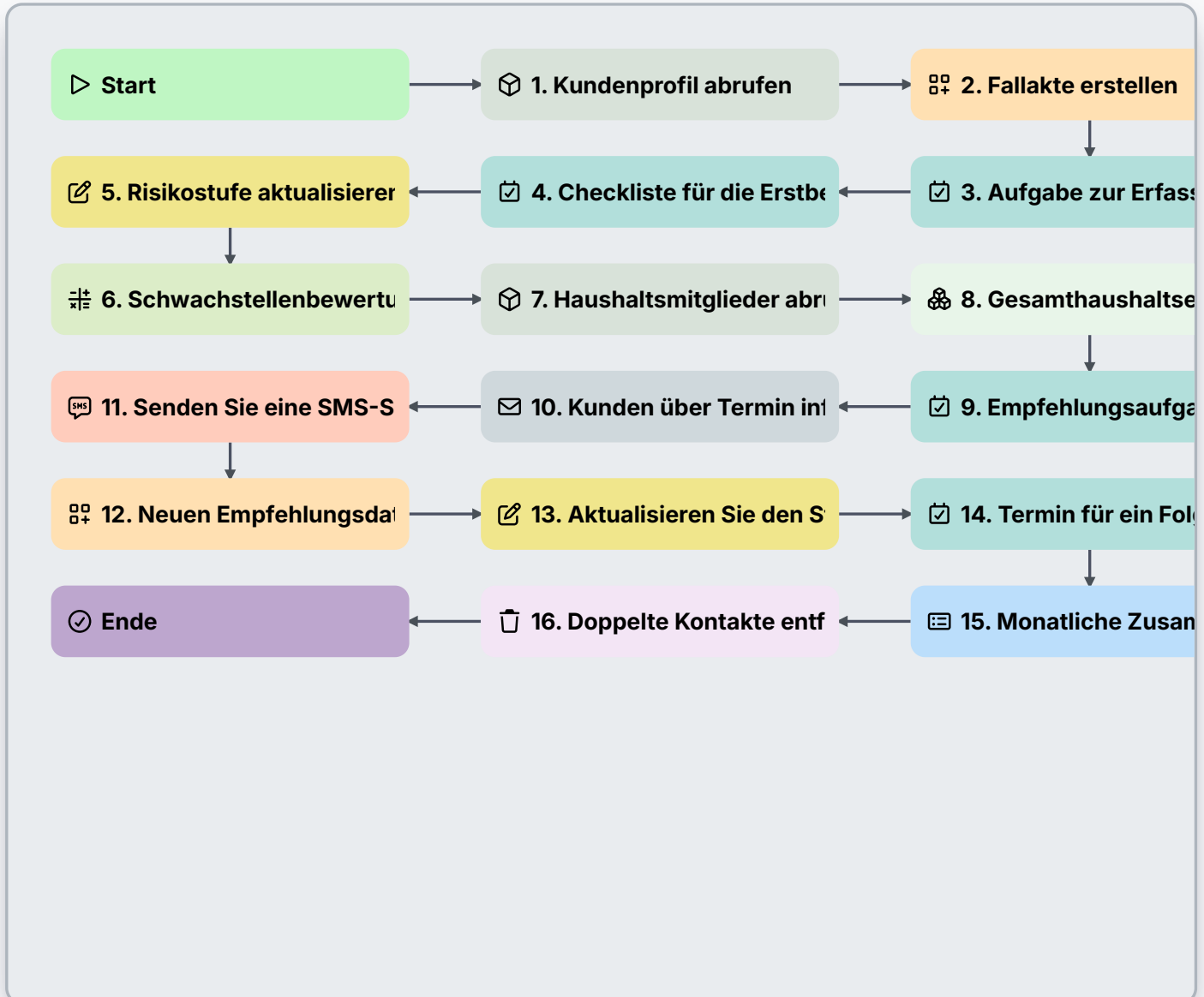


Prozess Für Die Fallverwaltung In Der Sozialarbeit



► Start

Start des Workflows/Prozesses.

1. Kundenprofil abrufen

Rufen Sie vorhandene Kundeninformationen aus dem Kunden-Datenmodell ab, um die Details zu einem bestimmten Fall zu ergänzen.

2. Fallakte erstellen

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell für das Fallmanagement, um die neue sozialarbeiterische Intervention zu erfassen.

3. Aufgabe zur Erfassung und Bewertung neuer Anfragen zuweisen

Erstellen Sie eine Aufgabe für den zuständigen Sozialarbeiter, damit dieser die erste Bewertung des jeweiligen Wohnortes/Büros durchführt.

4. Checkliste für die Erstbeurteilung

Eine Reihe von obligatorischen Schritten zur Überprüfung der Identität, zur Bewertung von Sicherheitsrisiken und zur Ermittlung des unmittelbaren Bedarfs während des ersten Treffens.

5. Risikostufe aktualisieren

Aktualisieren Sie das Feld „Risikobewertung“ im Fallprotokoll auf der Grundlage der Ergebnisse der Bewertung.

6. Schwachstellenbewertung berechnen

Führen Sie eine Formel aus, die Alter, Wohnstabilität und Gesundheitszustand kombiniert, um die Prioritätsstufe zu bestimmen.

7. Haushaltsmitglieder abrufen

Rufen Sie alle zugehörigen Einträge aus dem Datenmodell für Familien/Haushalte ab, die mit dem primären Kunden verknüpft sind.

8. Gesamthaushaltseinkommen

Fassen Sie die Einkommensdaten aller Familienmitglieder zusammen, um die gesamte finanzielle Leistungsfähigkeit des Haushalts zu berechnen.

9. Empfehlungsaufgabe erstellen

Erstellen Sie eine Aufgabe für den zuständigen Mitarbeiter, damit dieser den Kunden an externe Dienstleister verweist (z. B. an Lebensmittelbanken oder Organisationen, die Rechtsberatung anbieten).

10. Kunden über Termin informieren.

Senden Sie eine automatische E-Mail an den Kunden mit dem bestätigten Datum und der bestätigten Uhrzeit für die Bewertung.

11. Senden Sie eine SMS-Sicherheitswarnung.

Senden Sie dem Kunden oder dem Erziehungsberechtigten eine dringende Textnachricht, falls während der Bewertung eine unmittelbare Gefahr festgestellt wird.

12. Neuen Empfehlungsdatensatz erstellen

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell für Empfehlungen, um den Status externer Serviceanfragen zu verfolgen.

13. Aktualisieren Sie den Status des Falls auf „Aktiv“.

Aktualisieren Sie den Status des Fallberichts, sobald die erste Bewertung abgeschlossen ist und ein Plan erstellt wurde.

14. Termin für ein Folgegespräch vereinbaren.

Erstellen Sie eine wiederkehrende Aufgabe, damit der Sozialarbeiter monatlich Kontrollbesuche bei den Betroffenen durchführt.

15. Monatliche Zusammenfassung der Fälle erstellen

Erstellen Sie einen zusammenfassenden Bericht über alle aktiven Fälle, den Fortschritt und die Ergebnisse der durchgeführten Maßnahmen, damit dieser von der zuständigen Abteilung geprüft werden kann.

16. Doppelte Kontakte entfernen

Löschen Sie redundante oder fehlerhafte Kontakteinträge, die während der Datenbereinigungsphase der Datenerfassung gefunden wurden.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.