

Proceso De Gestión De Casos De Trabajo Social



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Obtener el perfil del cliente

Obtenga la información existente del cliente del modelo de datos del cliente para completar los detalles del caso.

2. Inicializar el registro del caso.

Cree una nueva entrada en el modelo de datos de gestión de casos para realizar un seguimiento de la nueva intervención de trabajo social.

3. Asignar la tarea de evaluación inicial.

Cree una tarea para que el trabajador social asignado realice la evaluación inicial del domicilio/lugar de trabajo.

4. Lista de verificación para la evaluación inicial.

Una serie de pasos obligatorios para verificar la identidad, evaluar los riesgos para la seguridad y determinar las necesidades inmediatas durante la primera reunión.

5. Actualizar el nivel de riesgo

Actualice el campo «Puntuación de riesgo» en el registro del caso, basándose en los resultados obtenidos en la evaluación.

6. Calcular la puntuación de vulnerabilidad

Ejecute una fórmula que combine la edad, la estabilidad de la vivienda y el estado de salud para determinar el nivel de prioridad.

7. Obtener la lista de miembros del hogar.

Recupere todas las entradas relacionadas del modelo de datos de la familia/hogar que estén vinculadas al cliente principal.

8. Ingreso total del hogar

Reúna los datos de ingresos de todos los miembros del hogar para calcular la capacidad financiera total del hogar.

9. Crear tarea de recomendación

Cree una tarea para que el especialista derive al cliente a servicios externos (por ejemplo, bancos de alimentos, asistencia jurídica).

10. Notificar al cliente sobre la cita.

Envíe un correo electrónico automatizado al cliente con la fecha y hora confirmadas para la evaluación.

11. Enviar un SMS de alerta de seguridad.

Envíe un mensaje de texto urgente al cliente o tutor si se identifica un peligro inminente durante la evaluación.

12. Crear registro de recomendación

Cree una nueva entrada en el modelo de datos de referencias para realizar un seguimiento del estado de las solicitudes de servicios externos.

13. Actualizar el estado del caso a «Activo».

Actualice el estado del registro del caso una vez que se haya completado la evaluación inicial y se haya establecido el plan de acción.

14. Programar la visita de seguimiento.

Cree una tarea recurrente para que el trabajador social realice controles mensuales de bienestar.

15. Generar un resumen mensual de los casos.

Cree un informe resumido de todos los casos activos, las actualizaciones sobre el progreso y los resultados de las intervenciones, para que lo revise el departamento.

16. Eliminar contactos duplicados

Elimine las entradas de contacto redundantes o incorrectas que se detecten durante la fase de limpieza de datos del proceso de incorporación.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.