

Abstimmung bezüglich abweichender Vorgehensweisen zur Zielerreichung in ambulanten Hilfen im Zusammenhang mit der Corona-Krise

Träger:			
Fall-Priorisierung (Bzgl. Kinderschutz, Krisenhaftigkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum der Abstimmung			
Name Klient*in			
Ort, Ortsteil:			
Fallnummer:			
Hilfeart:			
HelferIN:			
Beginn:			
Ende:			
Bisherige Kontakte pro Woche:			
Bisherige FL-Stunden (in Minuten):			
Bisherige Vor- und Nachbereitung:			
Bisherige max. Km einfach:			
Bisherige max. Fahrtzeit einfach:			
Abweichend von in Bescheid und Hilfeplan getroffenen Regelungen wurde folgendes Vorgehen zur Sicherstellung der Zielerreichung vereinbart (Der Bescheid bleibt gültig)			
Anzahl der voraussichtlich wöchentlichen Kontakte?			
mit welchen Personen finden Kontakte statt?			
Voraussichtliche zeitliche Dauer der Kontakte pro Woche (Angabe in Minuten, komplette Familie)			
Erhöhte Vor- und Nachbereitungszeiten, aufgrund von intensiverer Erstellung von Arbeitshilfen und Unterstützungsmöglichkeiten für jeweilige Familie			
Zur Sicherstellung des persönlichen Kontaktes zwischen Klient(en) und HelferIn/Helfer wird in Ergänzung/ ersatzweise die Hilfe in folgender Form erbracht (bitte alle vereinbarten Kontaktformen angeben)			

Bitte ankreuzen	Art der Unterstützung	Für wen? (Kind, Jugendlicher, KM, KV, etc)
<input type="checkbox"/>	<u>Telefonat</u> mit Klient*in	
<input type="checkbox"/>	<u>Videotelefonat</u> mit Klient*in über datenschutzrechtlich sicheres Programm (z.B. „Signal“ bei Zustimmung/Bereitschaft der Klienten (Voraussetzung vorhandene Technik)	
<input type="checkbox"/>	<u>Persönliches Treffen</u> im Freien mit Klient*in (aktuell nur möglich in Absprache mit FBL und unter Einhaltung der tagesaktuellen Vorschriften)	
<input type="checkbox"/>	Erarbeiten und versenden von individuellen „ <u>Beschäftigungspaketen</u> “ für Kinder/ Jugendliche, abgestimmt auf die jeweiligen Bedarfe	
<input type="checkbox"/>	Individuelle „ <u>Strukturierungshilfen</u> “ (To Do Listen, Tagesabläufe verschriftlichen...) erarbeiten, erstellen und Klienten zukommen lassen	
<input type="checkbox"/>	<u>Austausch/Abstimmung mit RSD</u> (Telefonat, Mail)	
<input type="checkbox"/>	<u>Sozialadministrative Unterstützung</u> => Telefonischer Kontakt/Mailkontakt zu Schule/Kindergarten/KCA/Anwalt/sonstige Institutionen	
<input type="checkbox"/>	<u>Praktische Unterstützung</u> (Versorgung mit Arbeitsmaterialien/Bücher/Einkäufe etc.) ohne Face-to-Face Kontakt	
<input type="checkbox"/>	Eine <u>andere Form der Unterstützung/Kontaktaufnahme</u> (bitte ausführen)	

Die Vereinbarung gilt ab:	
bis zum:	

Die geplanten Änderungen wurden mit dem Sozialen Dienst abgestimmt, die Zustimmung des Sozialen Dienstes liegt vor.

Ort, Datum

(Mitarbeiter*in RSD)