|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zuordnung: | Praxishilfe | Gültig ab: |
| [Zuständigkeit und  Zusammenarbeit](http://sd.intra.stzh.ch/intranet/sd/sod/fuehrung_und_organistion/fuehrung/zustaendigkeit_zusammenarbeit.html) | 01.03.2011  ersetzt 01.04.2007 |
| Checkliste interne Fallübergabe | | |

# Personalien

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name und Vorname: |  | Fall-Nr: |  |
| Adresse: |  | Übergabe per: |  |
| Altes Team: |  | Neues Team: |  |

# Standards

**Klientinnen und Klienten** sind über den Zuständigkeitswechsel informiert

**Bereitschaft** zur Zusammenarbeit: hoch - mittel - tief

**Involvierte Stellen** sind informiert:

**Aktennotizen** sind à jour, Übergabenotizen mit einer Zusammenfassung und ersten

Handlungsschritten sind vorhanden

Aktuelle **Dokumente** sind eingescannt und „aktuell“, alte sind „historisiert“

**Papierakte** ist „gemistet“, **Originalunterschriften** im Dossier, **alte Akten** liegen bei

**Kostengutsprachen**, **Mietzinsgarantien** und ähnliches sind dokumentiert

**Platzierungen** laufen noch mindestens 3 Monate

**KiSS-Daten** (B und F) sind nachgeführt und auf dem neusten Stand

Fallrelevante **Pendenzen** sind erfasst und übergeben

**Leistungsentscheid** läuft mindestens die nächsten 3 Monate nicht aus

Laufende Unterstützung ist gewährleistet: **Letztes grünes** **Budget** für Monat:

**WV-Code** ist korrekt, **KSA-Meldungen** sind verschickt oder **VU-Daten** der ZR gemeldet

Allfällige **Rückerstattungen** sind dokumentiert und im Verrechnungskonto erfasst

falls schon möglich: **IK-Auszug** ist geprüft und mit Klientinnen und Klienten besprochen

Spezielle Bemerkungen:

Name / Unterschrift:       Datum: