

Checkliste für das morgendliche ACT-Team-Meeting

	Ja	Nein
Das tägliche Meeting beginnt pünktlich.		
Alle Teammitglieder sind rechtzeitig anwesend (niemand muss extra aufgefordert werden, teilzunehmen).		
Während des Meetings wird keine andere Arbeit erledigt.		
Das Meeting beginnt mit einer freundlichen Einführung.		
Alle Teammitglieder hören aktiv zu.		
Die Körpersprache der Mitarbeitenden ist positiv und aufmerksam, es gibt keine sarkastischen Bemerkungen oder Gesten.		
Es wird eine respektvolle, personenzentrierte Sprache verwendet, wenn über die Klientinnen und Klienten gesprochen wird.		
Alle Protokolleinträge sind vor dem Meeting vollständig.		
Die Person, die das Kontaktprotokoll vorliest, achtet darauf, dass das Meeting fokussiert bleibt (diese Aufgabe rotiert täglich).		
Die Fortschrittsprotokolle werden von einer einzelnen Person vorgelesen (diese Aufgabe rotiert täglich).		
Die Fortschrittsprotokolle spiegeln die Arbeit der Teammitglieder wider.		
Es gibt keine Nebenunterhaltungen während des Meetings.		
Themen, die eine klinische Diskussion erfordern, werden bis zum Ende des Meetings oder bis zum nächsten klinischen Meeting vertagt.		
Eine Person ist verantwortlich für das Eintragen von Terminen auf das Whiteboard (diese Aufgabe rotiert täglich).		
Die Notizen enthalten das Ziel, das den Hausbesuch oder die Kontaktaufnahme geleitet hat.		
Die Notizen dokumentieren die klinischen Maßnahmen, die während des Hausbesuchs durchgeführt wurden.		
Die Notizen zeigen, dass gemeinsame Entscheidungsfindung stattfindet.		
Die Notizen beinhalten die Reaktion der Klientin oder des Klienten auf die durchgeführten Maßnahmen.		
Die Notizen enthalten einen klaren Plan, wann und aus welchem Grund die nächste Kontaktaufnahme erfolgen soll.		
Es ist deutlich erkennbar, dass an Zielen wie Berufstätigkeit, Selbstständigkeit, Bildung, sozialer Integration, Wohnsituation und weiteren gearbeitet wird.		
Ein umfassender Zeitplan für alle Teammitglieder wird am Ende des Meetings erstellt und verteilt.		
Es ist klar erkennbar, dass Motivierende Gesprächsführung, Kognitive Verhaltenstherapie und die Stadien der Veränderung angewendet und dokumentiert werden.		
Alle Teammitglieder stimmen den zugewiesenen Aufgaben und Besuchen zu. (Einige Teams vergeben die Hausbesuche direkt nach der Diskussion der einzelnen Klientinnen und Klienten, andere Teams vergeben alle Hausbesuche am Ende des Meetings.)		

Es ist klar erkennbar, dass die Kommunikation mit anderen Dienstleistern kooperativ erfolgt und zur Stärkung der Zusammenarbeit mit dem Team beiträgt.		
Entscheidungen werden vom gesamten Team getroffen und nicht nur von einzelnen Personen oder einer kleinen Gruppe.		
Die Leitung stellt umfassende Informationen für das gesamte System bereit, fördert aktiv Innovation und Kreativität und bietet Unterstützung, wenn Systeme nicht funktionieren.		
Hausbesuche dienen nicht nur der Medikamentenvergabe – es werden immer zusätzliche Ziele vereinbart und Maßnahmen durchgeführt.		
Das Meeting hat einen klaren Abschluss – niemand verlässt das Meeting, bevor alle Entscheidungen getroffen wurden.		

Arbeitsmittel

	Ja	Nein
Das Team ist mit vollständigem Personal im Meeting vertreten (alle Positionen sind besetzt).		
Das Team ist befugt, klinische Entscheidungen zu treffen, die für die Erledigung der Arbeit erforderlich sind.		
Das Team verfügt über ausreichend Fahrzeuge oder andere Transportmittel, um die Arbeit durchzuführen.		
Alle Mobiltelefone sind funktionsfähig.		
Die Dokumentation ist ordnungsgemäß abgelegt und leicht zugänglich.		
Unterstützungsfonds sind jederzeit verfügbar.		
Weitere technische Geräte sind vorhanden und funktionieren einwandfrei, z.B. Laptops, Computer, Telefone usw.		