

明愛青少年及社區服務

服務質素標準 3

3.7 填寫個案工作紀錄指引

(只適用於兒童及青少年中心、青少年綜合服務及社區中心)

- 3.7.1 工作人員在開案前填寫「個案資料表」(face sheet)
- 3.7.2 工作人員在開案後兩個星期內填寫「個案策略及計劃表」
- 3.7.3 工作人員最少每隔半年填寫「個案進度紀錄」
- 3.7.4 工作人員在轉介個案及結案後一個月內填寫「轉介/結案撮要」
- 3.7.5 上述紀錄表需於填寫後交單位主管或其委派工作人員審閱

流程表

推行個案服務進程	需填寫之表格	填寫時間	審批職員
初步接觸服務對象。考慮會否開案 ↓	個案資料表	開案前	單位主管
開案後 ↓	個案策略及計劃	開案後兩星期內	單位主管
開案後 ↓	個案進度紀錄(半年)	開案後最少每隔半年	單位主管
轉介個案或結案	轉介/結案撮要	轉介或結案後一個月內	單位主管

檢討： 本指引最少三年檢討一次

檢討日期： 2015年11月19日