

服務質素標準 3
明愛青少年及社區服務
明愛容圍中心
3.8 填寫個案工作紀錄指引

填寫時段	需填寫之表格
1.開啟個案前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個案資料表 (face sheet) 2. 初次面見撮要 (intake summary)(外展、小組個案除外)或 轉介表 3. 接受服務同意書 (個案開啟前需得到當事人口頭或書面同意) 4. 個案策略及計劃表
2.開案後之每半年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個案檢討或終結記錄 (case review/ termination sheet) 2. 半年檢討/轉介/結案摘要
3.每年 4 月底前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個案資料表 (face sheet)更新 (已開啟半年或以上之個案適用)
4.轉介個案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書面個案轉介同意書 (如適用) 2. 半年檢討/轉介/結案摘要
5.需要時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拒絕向申請者/轉介者提供服務記錄表 2. 轉換負責職員通知記錄
6.結案前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個案檢討或終結記錄 (case review/ termination sheet) 2. 半年檢討/轉介/結案摘要 3. 退出服務同意書 (結案需獲得案主口頭或書面同意)

檢討： 本指引最少三年檢討一次