


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 ICYSC / C&Y)

- 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，若會開案，需徵得服務對象同意 ↓	個案資料表 接受個案服務同意表	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 (若進行轉介，事前需向服務對象解釋及取得同意)	轉介(包括轉換工作人員)／ 結案撮要 書面個案轉介同意書	轉介或結案後一個月內 轉介前	單位主管

個案工作表格

編號	表格名稱	檔案
SQS3.7/Form1	個案資料表	 SQS3.7_Form1.do CX
Form_SQS10.4a_01c	接受個案服務同意表	 Form_SQS10.4a_01c.docx
SQS3.7/Form2	個案策略及計劃	 SQS3.7_Form2.do CX
SQS3.7/Form3	個案進度記錄（半年）	 SQS3.7_Form3.do CX
SQS3.7/Form4	轉介(包括轉換工作人員) / 結案撮要	 SQS3.7_Form4.do CX
Form_SQS14.4_01c	書面個案轉介同意書	 Form_SQS14.4_01c.docx