



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR

(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)

PANDUAN PENGENDALIAN KLIEN BERISIKO : KESIHATAN MENTAL

1.0 PENGENALAN/ SKOP/ TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan kaedah yang perlu dilakukan dalam mengendalikan klien yang berisiko (Kesihatan Mental).

2.0 TERMINOLOGI

PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
KBKUPM	:	Ketua Bahagian Kaunseling UPM
PPsi	:	Pegawai Psikologi BKUPM
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PT (P/O)	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi
Klien	:	Pelajar dan Pekerja UPM

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Hebahan	
	1.1 Menyediakan iklan dan hebahan melalui media sosial Bahagian Kaunseling UPM	PT (P/O)
	1.2 Mempamerkan banner/ bunting/poster/ pamflet kepada warga UPM	PT (P/O)
2.	Pengendalian Klien Berisiko	
	2.1 Menerima permohonan daripada klien atau PTJ sama ada secara sukarela atau dirujuk.	PT (P/O)
	2.2 Menyemak status klien sama ada klien pertama kali atau berulang.	PT (P/O)
	2.3 Membuat pendaftaran sesi kaunseling individu secara atas talian.	PT (P/O)
	2.4 Membuka Fail Klien Sesi Kaunseling Individu.	PT (P/O)
	2.5 Menyalurkan klien kepada Pegawai Psikologi untuk sesi kaunseling individu.	PT (P/O)



PERKHIDMATAN SOKONGAN

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)**

**PANDUAN PENGENDALIAN KLIEN BERISIKO :
KESIHATAN MENTAL**

	2.6 Sesi Kaunseling Individu (a) Melaksanakan sesi Kaunseling Individu. (b) Menetapkan temu janji berikutnya (jika perlu) sejurus sesi tamat.	PPsi
	2.7 Merujuk klien ke Pusat Kesihatan Universiti untuk tindakan selanjutnya.	PPsi
3.	Pelaporan Dan Perekodan 3.1 Mengemaskini data klien selepas menerima emel daripada terminal My Putra Counsellor. 3.2 Mengisi Laporan Sesi Kaunseling Individu.	Ppsi Ppsi
4.	Tamat	

Tarikh Kemaskini : 1 Mac 2023