



PERKHIDMATAN SOKONGAN

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

**PANDUAN PENGENDALIAN KLIEN BERISIKO :
PENYALAHGUNAAN DADAH**

1.0 PENGENALAN/ SKOP/ TUJUAN


Panduan ini bertujuan menerangkan kaedah yang perlu dilakukan dalam mengendalikan klien yang berisiko (Penyalahgunaan Dadah).

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

	PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
	PANDUAN PENGENDALIAN KLIEN BERISIKO : PENYALAHGUNAAN DADAH

	<p>kaunseling individu.</p> <p>2.6 Sesi Kaunseling Individu (a) Melaksanakan sesi Kaunseling Individu. (b) Menetapkan temu janji berikutnya (jika perlu) sejurus sesi tamat.</p> <p>2.7 Merujuk klien kepada : i. Seksyen Pengurusan Kebajikan dan Tatatertib Pelajar, BHEP (klien pelajar) ii. Seksyen Tatatertib, Pejabat Pendaftar (klien pekerja) iii. Bahagian Keselamatan Universiti iv. Pusat Kesihatan Universiti</p> <p>2.8 Memohon maklum balas daripada pihak yang dirujuk dalam tempoh 3 bulan.</p>	 PPsi PPsi PPsi
3.	<p>Pelaporan Dan Perekodan</p> <p>3.1 Mengemaskini data klien selepas menerima emel daripada terminal My Putra Counsellor.</p> <p>3.2 Mengisi Laporan Sesi Kaunseling Individu.</p> <p>3.3 Mengisi borang penilaian perkhidmatan selepas menerima emel daripada terminal My Putra Counsellor.</p> <p>3.4 Menganalisis data perkhidmatan sesi kaunseling individu dalam tempoh suku tahunan.</p>	 PPsi Ppsi Klien PT/(P/O)
4.	<p>Tamat</p>	