	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR</b> <b>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b>
	<b>PENGURUSAN KES KLIEN RUJUKAN</b> <b>BAHAGIAN KAUNSELING UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>

## 1.0 TUJUAN


Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan proses dan peranan dalam pengurusan kes klien dirujuk.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KBKUPM	Ketua Bahagian Kaunseling UPM
PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi)
PPsi	Pegawai Psikologi
Klien	Individu yang hadir menjalani sesi kaunseling
Perujuk	Pihak yang berautoriti yang merujuk klien untuk mendapatkan khidmat kaunseling

## 3.0 PANDUAN

Bil	Perkara	Tanggungjawab
1.	<b>Terima dan Semak Permohonan</b>  1.1 Merima permohonan daripada perujuk secara atas talian.  1.2 Mengenalpasti Pegawai Psikologi yang bertugas.	KBKUPM  KBKUPM
2.	<b>Buka Fail Klien</b>  Menyediakan fail klien.	PT/(P/O)
3.	<b>Hubungi Klien</b>  Menghubungi klien melalui surat rasmi/telefon/emel untuk mengadakan sesi kaunseling pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan.	PPsi
4.	<b>Maklum Kepada Perujuk (Klien gagal hadir)</b>  Memaklumkan kepada Perujuk (jika perlu) bahawa klien tidak memberi maklum balas/tidak dapat dihubungi. Maka kes dianggap tutup.	PPsi

	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR</b> <b>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b>
	<b>PENGURUSAN KES KLIEN RUJUKAN</b> <b>BAHAGIAN KAUNSELING UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b>

5.	<b>Lapor Diri Untuk Sesi</b>  5.1 Menghadiri sesi kaunseling  5.2 Merekodkan maklumat pendaftaran secara atas talian.	  Klien  Klien
6.	<b>Sesi Kaunseling</b>  6.1 Menandatangani Persetujuan Termaklum pada Fail Klien.  6.2 Melaksana Sesi  6.3 Menetapkan temu janji berikutnya (jika perlu).	  Klien  PPsi  PPsi
7.	<b>Tamat Sesi</b>  Menyediakan laporan sesi kaunseling	  PPsi
8.	<b>Memberi Maklumbalas kepada Perujuk</b>  Memberi maklumbalas kepada Perujuk (jika perlu).	  PPsi
9.	Tamat	

Tarikh Kkuatkuasa: 6 April 2023