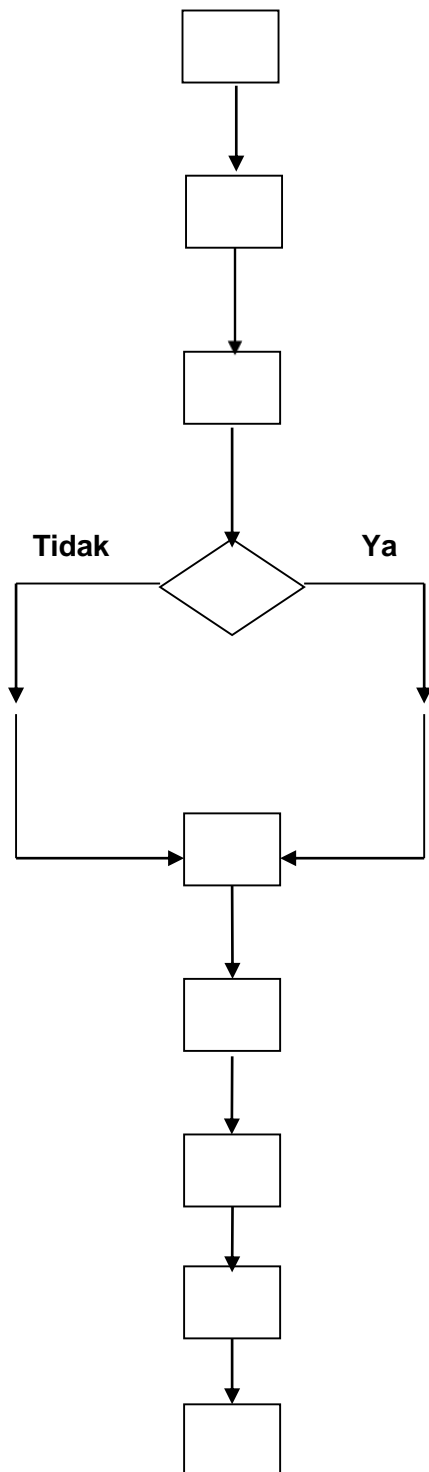


## RUJUKAN PSIKOLOGI & KAUNSELING



1. Lengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan/Rujukan (K005)\*Sila Nyatakan dalam borang jika memerlukan laporan

2. Terima Borang dan Klien

3. Semak Buku Indeks Kaunseling bagi memastikan klien sudah berdaftar atau belum

4. Jika belum, daftar di dalam Buku Indeks Kaunseling, Buku Daftar Klien dan buka fail klien

5. Jika sudah berdaftar dapatkan fail klien

6. Temubual klien untuk melengkapkan Borang Profil Klien (K001). Berikan Borang Persetujuan Bermaklum (*Informed Consent*) Kaunseling (Lampiran)

7. Jalankan sesi kaunseling

8. Rakamkan sesi kaunseling dalam Laporan Sesi Pertama (Intakeinterview) **(K002)**

9. Kandungkan Borang **(K002)** dalam fail

10. Lengkapkan Buku Log Kaunseling Individu/ Kelompok dan Buku Rekod Kaunseling Individu



**RUJUKAN SESI PELAJAR**

NAMA : \_\_\_\_\_  
 KURSUS : \_\_\_\_\_  
 NDP : \_\_\_\_\_ SEM : \_\_\_\_\_  
 NO K/P : \_\_\_\_\_  
 TELEFON : \_\_\_\_\_ (Pej) \_\_\_\_\_ (Rumah) \_\_\_\_\_

MASALAH YANG DIHADAPI :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

PERLUKAN PELAPORAN ( ) nyatakan sebab

\_\_\_\_\_

RUJUKAN OLEH :

\_\_\_\_\_ ( ) JTP  
 \_\_\_\_\_ ( ) Ketua Jabatan  
 \_\_\_\_\_ ( ) Diri Sendiri  
 \_\_\_\_\_ ( ) Lain-lain

\*Tandatangan/cop \_\_\_\_\_

(untuk kegunaan pejabat)

TARIKH TEMUJANJI : \_\_\_\_\_ MASA : \_\_\_\_\_

(Nyatakan Tarikh Yang Dipilih)

Dikendalikan oleh :

( )  
 Pegawai Psikologi / Kaunselor Profesional Berdaftar KB05058, PA04348  
 Unit Pengurusan Psikologi & Kaunseling  
 Bahagian Pengurusan Pelajar Dan Latihan (BPPL)  
 Tarikh :  
 Masa :