

직원 및 가족 상담(SFC) 90 일(분기) 진행 상황 보고서

Staff and Family Consultation (SFC) 90-Day (Quarterly) Progress Report

의뢰인/수혜자 이름	사례 관리자 이름												
서비스 제공자 이름	서비스 제공 기관 이름												
초기 계획 일자	이 보고서의 날짜 범위												
<p>최근 90 일 이내 직원 또는 가족(S/F) 구성원 상담 목표 및 진행상황 요약:</p>													
<p>S/F 의 목표 달성을 위해 필요한 지원: 해당하는 모든 사항을 체크하십시오.</p> <p><input type="checkbox"/> S/F 구성원 작업 관찰</p> <p><input type="checkbox"/> S/F 에 적합한 기법 모델링</p> <p><input type="checkbox"/> 전화 상담</p> <p><input type="checkbox"/> 가족 지원 그룹 또는 옹호 조직 위탁</p> <p>상세 설명:</p>													
<p>의뢰인/수혜자에게 현재 진행 중인 치료 계획이 있고 이 계획에 관한 상담이 제공되고 있다면, 가족 또는 직원이 보고하고 있고 치료사에게 알려야 할 새로운 요구가 있습니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요</p> <p>예라고 답변하셨다면 간략하게 설명해주시시오.</p>													
<p>직원 또는 가족에게 있어 목표 달성의 장애물 / 최초 계획의 변경 권고사항:</p>													
<p>최근 90 일 이내 마지막 보고 후 제공된 위탁 또는 최근 90 일 이내에 수혜자 프레젠테이션에서 관찰된 큰 변화(해당된다면 위탁 날짜 포함):</p>													
<p>언제 직원 및 가족 상담을 제공하였습니까(최근 90 일 중 서비스를 제공한 날짜 / 시간)?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; padding: 5px;">날짜</th> <th style="width: 40%; padding: 5px;">서비스 제공(제공 방법에 체크하십시오)</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">소요 시간(15 분 단위)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 원격 서비스</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 원격 서비스</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 원격 서비스</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>		날짜	서비스 제공(제공 방법에 체크하십시오)	소요 시간(15 분 단위)		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 원격 서비스			<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 원격 서비스			<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 원격 서비스	
날짜	서비스 제공(제공 방법에 체크하십시오)	소요 시간(15 분 단위)											
	<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 원격 서비스												
	<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 원격 서비스												
	<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 원격 서비스												

직원 및 가족 상담 진행상황 보고서 양식에 대한 안내서
(서비스 제공자가 작성해야 함.)

의뢰인/수혜자: 의뢰인/수혜자의 이름을 기입하십시오.

서비스 제공자: 직원 및 가족 상담 서비스 제공자의 이름을 기입하십시오

사례 관리자: 수혜자의 현재 사례 자원 관리자의 이름을 기입하십시오.

권리 포기 각서: 의뢰인/수혜자가 등록한 권리 포기 각서를 기입하십시오.

보고 날짜 범위: 이 진행상황 보고서의 보고 날짜 범위는 어떻게 됩니까? 제공자가 이 보고서에서 논의하고 있는 특수 교육을 몇 월에 전달했는지 확인하십시오. 예시: 1 월, 2 월, 3 월.

직원 또는 가족(S/F) 상담 목표 및 요약: 직원 또는 가족의 목표를 기록하십시오. 이 목표는 직원 및 가족 초기 계획에서 확인된 것과 일치해야 합니다. 최근 90 일 이내 직원 또는 가족 진행상황을 기록하십시오.

필요한 지원: 서비스 제공자가 직원 및 가족 상담 목표 달성을 지원하기 위해 직원 또는 가족에게 어떤 도움을 주려고 하는지 기록하십시오.

현재 진행 중인 치료 계획이 있습니까? 의뢰인/수혜자에게 현재 진행 중인 치료 계획이 있고 이 계획에 관한 상담이 제공되고 있는지 여부와 치료 계획서를 작성하는 전문가에게 전달해야 할 새로운 요구가 있는지 여부를 기록하십시오.

목표 달성의 장애물: 직원 또는 가족 구성원을 돕는 과정에서 겪은 장애물이나 어려움이 무엇인지 그리고 초기 계획 내용 중 권고할 변경 사항이 무엇인지 기록하십시오.

위탁: 최근 90 일 이내에 겪은 직원 및 가족 상담의 장애물, 어려움, 또는 변경사항이 있다면 기록하십시오. (해당된다면 위탁 날짜를 포함시키십시오).

직원 및 가족 상담을 언제 제공하셨습니다? 직원 및 가족 상담이 제공된 날짜를 기록하십시오. 대면 서비스 전달 및 텔레서비스 전달을 확인해야 합니다. 의뢰인/수혜자와 매일 몇 시간씩 일했는지 마지막 칸에서 확인하십시오(예시: 한(1) 시간).

수혜자 서명: 여기에 서명하십시오. 이는 귀하가 이 양식에 동의하며, 귀하는 이에 동의한다는 것을 의미합니다.

법적 대리인 서명: 해당된다면, 법적 대리인이 여기에 서명합니다. 이는 법적 대리인이 이 양식에 동의하며, 법적 대리인이 동의한다는 것을 의미합니다.

제공자 서명: 여기에 서명하십시오.