

## Tư Vấn Cho Nhân Viên và Gia Đình (SFC) 90-Ngày (Hàng Quý) Báo Cáo Tiến Trình

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

TÊN THÂN CHỦ	TÊN NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HỒ SƠ													
TÊN NHÀ CUNG CẤP	TÊN CƠ QUAN NHÀ CUNG CẤP													
NGÀY KẾ HOẠCH BAN ĐẦU	PHẠM VI NGÀY ĐỐI VỚI BÁO CÁO NÀY													
Mục tiêu tư vấn thành viên Nhân Viên hoặc Gia Đình (S/F) và tóm tắt tiến trình của họ trong 90 ngày qua:														
<p>Hỗ trợ cần thiết để giúp đỡ Nhân Viên hoặc Gia Đình (S/F) làm việc hướng tới mục tiêu của họ: đánh dấu tất cả mục thích hợp.</p> <p><input type="checkbox"/> Quan sát các hành động của thành viên Nhân Viên hoặc Gia Đình (S/F)</p> <p><input type="checkbox"/> Lập mô hình các kỹ thuật thích hợp cho Nhân Viên hoặc Gia Đình (S/F)</p> <p><input type="checkbox"/> Tư vấn qua điện thoại</p> <p><input type="checkbox"/> Giới thiệu đến nhóm hỗ trợ gia đình hoặc tổ chức vận động</p> <p>Mô tả:</p>														
<p>Nếu thân chủ có một chương trình trị liệu hiện tại mà dịch vụ tư vấn đang được cung cấp, có các nhu cầu mới mà thành viên nhân viên hoặc gia đình đang báo cáo cần được thông báo cho chuyên viên trị liệu không? <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không</p> <p>Nếu có, xin giải thích ngắn gọn:</p>														
<p>Các rào cản đối với thành viên nhân viên hoặc gia đình đang đạt được (các) mục tiêu/các thay đổi được khuyến nghị của họ về Chương Trình Ban Đầu:</p>														
<p>Các giới thiệu được đưa ra kể từ báo cáo sau cùng, trong 90 ngày qua, hoặc thay đổi đáng kể trong phần trình bày của thân chủ được tiến hành trong 90 ngày qua (bao gồm ngày giới thiệu, nếu có):</p>														
<p>Khi nào quý vị đã cung cấp dịch vụ Tư Vấn Nhân Viên và Gia Đình (số ngày/số giờ dịch vụ trong 90 ngày qua)?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NGÀY</th> <th>HÌNH THỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ (ĐÁNH DẤU VÀO PHƯƠNG THỨC CUNG CẤP)</th> <th>THỜI GIAN ĐƯỢC SỬ DỤNG (TRONG 15 PHÚT)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Dịch vụ từ xa</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Dịch vụ từ xa</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Dịch vụ từ xa</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NGÀY	HÌNH THỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ (ĐÁNH DẤU VÀO PHƯƠNG THỨC CUNG CẤP)	THỜI GIAN ĐƯỢC SỬ DỤNG (TRONG 15 PHÚT)		<input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Dịch vụ từ xa			<input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Dịch vụ từ xa			<input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Dịch vụ từ xa	
NGÀY	HÌNH THỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ (ĐÁNH DẤU VÀO PHƯƠNG THỨC CUNG CẤP)	THỜI GIAN ĐƯỢC SỬ DỤNG (TRONG 15 PHÚT)												
	<input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Dịch vụ từ xa													
	<input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Dịch vụ từ xa													
	<input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Dịch vụ từ xa													



**Hướng Dẫn Mẫu Đơn Báo Cáo Tiến Trình Tư Vấn Cho Nhân Viên và Gia Đình**  
(Sẽ được hoàn tất bởi nhà cung cấp.)

**Thân chủ:** Ghi tên thân chủ.

**Nhà cung cấp:** Thêm tên nhà cung cấp dịch vụ Tư Vấn Cho Nhân Viên và Gia Đình

**Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ:** Thêm tên nhân viên quản lý nguồn hồ sơ hiện tại của thân chủ.

**Bãi Miễn:** Thêm bãi miễn nào mà thân chủ được đăng ký.

**Phạm Vi Ngày Báo Cáo:** Báo cáo tiến trình này sẽ báo cáo vào phạm vi ngày nào? Xác định các tháng mà nhà cung cấp đã cung cấp dịch vụ Phục Hồi Chức Năng Chuyên Biệt cho báo cáo đang bàn thảo. Ví dụ: Tháng Một, Tháng Hai, Tháng Ba.

**Mục tiêu và tóm tắt tư vấn thành viên Nhân Viên hoặc Gia Đình (S/F):** Ghi nhận mục tiêu nào của thành viên nhân viên hoặc gia đình. Mục tiêu này sẽ phù hợp với những gì đã được xác định trong chương trình Ban Đầu Về Nhân Viên và Gia Đình. Ghi nhận tiến trình của nhân viên hoặc gia đình trong 90 ngày qua.

**Hỗ trợ cần thiết:** Ghi nhận nhà cung cấp nào sẽ làm việc với gia đình hoặc nhân viên để giúp họ đạt được các mục tiêu của mình đối với dịch vụ Tư Vấn Cho Nhân Viên và Gia Đình.

**Có một chương trình trị liệu hiện tại không?** Ghi nhận nếu thân chủ có một chương trình trị liệu hiện tại mà dịch vụ tư vấn đang được cung cấp, và nếu có bất kỳ nhu cầu mới nào cần được thông báo cho chuyên viên đang thảo luận chương trình điều trị không?

**Các rào cản việc đạt được (các) mục tiêu:** Ghi nhận bất kỳ rào cản hay thách thức nào đã trải qua trong việc trợ giúp thành viên nhân viên hoặc gia đình và bất kỳ thay đổi được khuyến nghị nào về Chương Trình Ban Đầu.

**Giới thiệu:** Ghi nhận bất kỳ rào cản, thách thức hay thay đổi nào về dịch vụ tư vấn cho nhân viên và gia đình trong 90 ngày qua. (Bao gồm ngày giới thiệu, nếu có).

**Khi nào quý vị đã cung cấp dịch vụ Tư Vấn Cho Nhân Viên và Gia Đình?** Ghi nhận số ngày đã cung cấp dịch vụ Tư Vấn Cho Nhân Viên và Gia Đình. Cung cấp dịch vụ trực tiếp và cung cấp dịch vụ từ xa cần phải được xác định. Trong cột sau cùng, hãy xác định thời gian quý vị đã làm việc với thân chủ mỗi ngày (ví dụ: một (1) giờ).

**Chữ Ký Thân Chủ:** Ký tên quý vị ở đây. Việc này có nghĩa là quý vị đồng ý với mẫu đơn này và quý vị đồng ý với điều đó.

**Chữ Ký Đại Diện Hợp Pháp:** Đại diện pháp lý ký tên ở đây, khi áp dụng. Việc này có nghĩa là họ đồng ý với mẫu đơn này và đồng ý với điều đó.

**Chữ Ký Nhà Cung Cấp:** Ký tên quý vị ở đây.