



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

PANDUAN PELAKSANAAN PERSIDANGAN KES KERJA SOSIAL

PANDUAN PELAKSANAAN PERSIDANGAN KES KERJA SOSIAL

BAHAGIAN PERANCANGAN DAN
PEMBANGUNAN, JKM

TAHUN 2023

PANDUAN PELAKSANAAN PERSIDANGAN KES KERJA SOSIAL

1.0 Definisi

Persidangan kes merupakan satu kaedah formal, dirancang dan berstruktur yang digunakan untuk membincangkan kes-kes yang kompleks yang memerlukan intervensi dan tindakan menyeluruh. Ia bertujuan untuk menilai bukti yang ada bagi memastikan keberkesanan intervensi dan perkhidmatan yang diberikan kepada klien. Selain itu, persidangan kes digunakan bagi membincangkan isu-isu yang dikenal pasti semasa intervensi dilaksanakan. Persidangan kes dilaksanakan dalam bentuk perbincangan bersama ahli-ahli persidangan kes yang terdiri daripada pengerusi, pegawai kes, setiausaha, pegawai-pegawai lain dan agensi-agensi yang terlibat (sekiranya perlu).

Persidangan kes boleh dilaksanakan dalam skala besar atau kecil bergantung kepada *setting*/keseriusan kes. Ia boleh dilaksanakan ketika pengurusan kes di tahap intervensi, penilaian semula atau ketika proses penamatan hendak dibuat. Persidangan kes dilaksanakan berdasarkan arahan daripada pihak atasan atau penyelia (top to bottom) atau mengikut keperluan daripada pekerja kes (bottom to top).

2.0 Tujuan

Tujuan persidangan kes dilaksanakan adalah untuk membincangkan rancangan intervensi yang bersesuaian bagi kes yang sedang dikendalikan. Ia bertepatan dengan peranan pekerja sosial yang mana kerja sosial adalah merupakan satu profesion untuk menangani halangan ketidaksamarataan dan ketidakadilan yang wujud dalam masyarakat. Proses kerja sosial atau praktis kerja sosial memerlukan seseorang pekerja sosial melaksanakan langkah-langkah tertentu dalam pengurusan kes sebelum tindakan intervensi dilaksanakan.

Langkah-langkah pengurusan kes dalam kaedah kerja sosial meliputi penerimaan dan saringan, penentuan situasi, perancangan dan intervensi, pemantauan dan penilaian dan penamatan. Sehubungan itu, dalam persidangan kes pembentang akan membentangkan pendekatan penyelesaian masalah dan intervensi yang digunakan semasa pengurusan kes dalam usaha membantu mensejahterakan kehidupan klien ke arah yang lebih baik.

3.0 Kesesuaian Kes

Kes yang sesuai untuk dibawa dalam persidangan kes adalah berdasarkan kes yang berprofil tinggi, kerumitan kes dan kes tular. Namun, persidangan kes juga boleh dilaksanakan untuk kes yang biasa (tidak berprofil tinggi/kurang rumit/tidak tular) bagi mendapatkan pandangan, perkongsian idea dan pengalaman daripada pekerja kes lain agar dapat menyediakan rancangan intervensi yang terbaik.

4.0 Jenis-jenis Kes

Antara kes yang boleh dibawa dan dibincangkan dalam persidangan kes adalah kes individu, kes keluarga dan kes komuniti.

5.0 Keahlian persidangan kes

Ahli persidangan adalah terdiri daripada :

i. Pengerusi

Pengarah Bahagian/Pengarah Negeri/Ketua Bahagian/
Pegawai Kebajikan Masyarakat/Ketua Institusi

Pengerusi hendaklah dalam kalangan individu yang mempunyai kemahiran dan pengetahuan luas dalam bidang pekerjaan dan kerja sosial serta mendapat latihan yang bersesuaian.

Pengerusi bertanggungjawab memastikan pandangan atau pendapat ahli persidangan dibincangkan dengan teliti demi memudahkan proses membuat keputusan dan menyusun pelan intervensi.

Pengerusi juga bertanggungjawab memastikan kes yang dibincangkan diambil tindakan sewajarnya dengan mengadakan persidangan kes susulan agar dapat memastikan pelan intervensi dan hasil yang dipersetujui dapat dibuat penilaian atau dikaji semula.

Pengerusi juga perlu memastikan ketepatan minit mesyuarat dan menandatangani minit mesyuarat yang telah disediakan.

ii. Pembentang

Pembentang adalah pekerja kes. Pekerja kes perlu menyediakan laporan dan membentangkan kes dengan menggunakan Sistem Pengurusan Kes Kerja Sosial. Pekerja kes perlu menyediakan laporan kes dan laporan disediakan dalam bentuk slaid pembentangan.

iii. Setiausaha

Antara peranan setiausaha ialah:

- a) Memaklumkan kepada pengerusi tarikh persidangan kes;
- b) Menjemput ahli persidangan kes yang berkaitan;
- c) Mencatat minit mesyuarat;
- d) Mengedarkan minit persidangan kes kepada semua ahli dengan mematuhi etika kerahsiaan dan mendapatkan maklum balas daripada ahli persidangan kes.

iv. Ahli-ahli lain yang berkaitan – sekiranya perlu.

Persidangan kes boleh dihadiri oleh kakitangan jabatan atau agensi lain yang berkaitan dengan kes yang dibentangkan.

6.0 Persediaan Pra dan Pasca Persidangan Kes

6.1 Persediaan Pra Persidangan Kes.

6.1.1 Mengenal pasti ahli persidangan kes yang terlibat.

(ahli persidangan kes merujuk kepada jenis kes yang akan bincangkan. Contoh kes kanak-kanak melibatkan pegawai akhlak/ pelindung/institusi kanak-kanak/kaunselor).

6.1.2 Persediaan dokumen

- (i) Memaklumkan persidangan kes kepada ahli persidangan kes yang terlibat melalui surat atau emel;
- (ii) Memastikan penyediaan laporan kes yang akan dibincangkan; dan
- (iii) Memastikan fail kes dikemaskini.

6.1.3 Persediaan tempat

- (i) Mengenalpasti kaedah dalam pelaksanaan persidangan kes sama ada secara bersemuka atau secara dalam talian;
- (ii) Bagi persidangan kes secara bersemuka perlulah memastikan kemudahan bilik untuk persidangan kes, komputer, lcd, makan minum (sekiranya perlu) dan buku rekod kehadiran persidangan kes; dan
- (iii) Bagi persidangan kes secara dalam talian perlulah memastikan kemudahan seperti komputer/laptop dalam keadaan baik dan sesuai digunakan, mempunyai talian internet dan menyedia serta memaklumkan pautan persidangan kes kepada ahli persidangan kes.

6.1.4 Penyediaan laporan kes

- (i) Pegawai kes hendaklah menyediakan laporan kes yang akan dibentangkan;
- (ii) Pegawai kes hendaklah memastikan laporan yang akan dibentangkan dikemaskini;
- (iii) Pembentangan kes disediakan dalam bentuk slaid pembentangan; dan
- (iv) Laporan kes yang disediakan menggunakan nama samaran dan tidak memaparkan gambar sebenar kes.

6.2 Pasca Persidangan Kes

6.2.1 Fail kes

Menyimpan semula fail kes di rak/kabinet fail;

6.2.2 Kemudahan yang digunakan semasa persidangan kes (bersemuka/dalam talian)

- (i) Memastikan bilik mesyuarat dikemas; dan
- (ii) Memastikan peralatan ICT disimpan dengan selamat;

6.2.3 Minit persidangan kes

- (i) Memastikan perbincangan diminitkan;
- (ii) Minit persidangan kes perlu mengandungi catatan mengenai perkara-perkara yang penting, keputusan dan tindakan;

- (iii) Memberi perhatian khusus kepada perkara yang berkaitan dengan maklumat pihak ketiga seperti menjaga aspek kerahsiaan;
- (iv) Merekodkan orang yang bertanggungjawab untuk melaksanakan rancangan intervensi;
- (iii) Merekodkan keputusan persidangan kes ke dalam fail kes;
- (iv) Merekodkan tarikh persidangan kes yang seterusnya bagi memantau perkembangan dan kemajuan kes tersebut; dan
- (v) Minit persidangan kes diedarkan kepada ahli persidangan kes yang terlibat.

6.2.4 Tindakan susulan selepas persidangan kes

- (i) Pegawai kes perlulah mengambil tindakan susulan hasil keputusan persidangan kes; dan
- (ii) Merancang tarikh untuk mengadakan persidangan kes yang seterusnya bagi membentangkan perkembangan kes.

7.0 Membuat keputusan persidangan kes

Berdasarkan perbincangan yang telah dilakukan, pengetahuan dan kepakaran berdasarkan bukti, maka ahli persidangan kes akan memutuskan intervensi yang sesuai yang diperlukan dan memasukkan ke dalam pelan intervensi. Kesemua keputusan yang telah dibuat hendaklah direkodkan di dalam minit persidangan kes.

Sekiranya terdapat perbezaan pendapat yang diutarakan oleh ahli mengenai intervensi, maka tanggungjawab pengerusi untuk memudahkan penyelesaian yang boleh dilaksanakan dan ahli yang menghadiri persidangan akan mempertimbangkannya. Sekiranya terdapat ahli yang mempunyai pendapat yang berbeza dengan pendapat ahli majoriti dan ingin menolak keputusan majoriti maka keputusan majoriti akan disetujui oleh pengerusi. Namun kedua-dua cadangan dan pendapat yang dikemukakan oleh ahli majoriti dan pendapat ahli yang minoriti perlu direkodkan dalam minit persidangan kes.

8.0 Kerahsiaan

Kerahsiaan adalah nilai teras untuk memberikan perkhidmatan kepada klien. Ahli persidangan kes perlu peka terhadap hak privasi klien yang dibincangkan dalam persidangan kes.

9.0 Mesyuarat kaji semula kes

Mesyuarat kajian semula kes perlu diadakan dalam tempoh yang sesuai atau ditetapkan oleh pengerusi (contoh dalam tempoh 30 hari bekerja) bermula dari tarikh persidangan kes yang pertama diadakan. Ia bertujuan untuk memantau pelaksanaan dan menilai keberkesanan tindakan intervensi dan hasilnya. Tarikh untuk mesyuarat kajian semula kes perlu diputuskan dalam persidangan kes untuk tindakan susulan.