



Buku Garis Panduan Internship Kaunseling Sarjana Kaunseling (Kesehatan Mental Klinikal)

**Universiti Pendidikan Sultan Idris
(UPSI)**

ISI KANDUNGAN

**MUKA
SURAT**

1.0	Pengenalan	1
2.0	Matlamat Internship Kaunseling Kesihatan Mental Klinikal (KMK)	1
3.0	Objektif Internship Kaunseling	1
4.0	Senarai Kursus Internship Kaunseling	2
5.0	Peraturan Internship Kaunseling	2
	5.1 Syarat Layak Internship Kaunseling	2
	5.2 Syarat Lulus Internship Kaunseling	2
	5.3 Tempoh Menjalani Internship Kaunseling	3
	5.4 Penempatan Internship Kaunseling	4
	5.5 Laport Diri di Institusi	4
	5.6 Waktu Pengajaran Internship Kaunseling	5
	5.7 Kehadiran Internship Kaunseling	5
	5.8 Penangguhan Internship Kaunseling	5
	5.9 Kes Gagal Internship Kaunseling	5
	5.10 Penyeliaan Rentas	6
	5.11 Cuti	7
6.0	Pelaksanaan Internship Kaunseling	7
	6.1 Persediaan Sebelum Internship Kaunseling	7
	6.2 Pengajaran dan Pembelajaran Internship Kaunseling	7
	6.3 Penyeliaan	8
7.0	Kriteria Kelayakan Internship Kaunseling	9
	7.1 Penyelia Akademik	9
	7.2 Penyelia Lapangan / <i>Local Perceptor</i>	9
	7.5 Penyelaras Internship Kaunseling	9
8.0	Tanggungjawab dan Etika Internship Kaunseling	9
	8.1 Tanggungjawab Fakulti/Pusat	9
	8.2 Tanggungjawab Penyelaras Latihan Mengajar Fakulti/Pusat/Program	10
	8.3 Tanggungjawab Penyelia Akademik	10
	8.4 Tanggungjawab Penyelia Lapangan/ <i>Local Perceptor</i>	10
	8.5 Tanggungjawab Pihak Institusi	11
	8.6 Tanggungjawab Kaunselor pelatih	11
9.0	Penilaian Internship Kaunseling	12

1.0 Pengenalan

Pengalaman klinikal pasca praktikum yang diselia dengan tujuan untuk membolehkan kaunselor pelatih menghalusi, meningkatkan dan memantapkan penerapan pengetahuan, kemahiran dan etika kaunseling dalam menawarkan perkhidmatan kaunseling. Latihan internship hendaklah dilaksanakan di premis di mana perkhidmatan kaunseling profesional dijalankan.

2.0 Matlamat Internship Kaunseling

Di akhir kursus internship ini pelatih berupaya untuk:

- i. Mengaplikasi teori-teori, prinsip dan amalan penilaian dan diagnosis, intervensi, rujukan dan pencegahan gangguan mental serta emosi dalam sesi kaunseling individu dan kelompok.
- ii. Mengkonseptualisasi diagnosis gangguan mental menggunakan DSM-5 berdasarkan maklumat latar belakang, penilaian, temubual klinikal dan maklumat informan berkaitan.
- iii. Mempromosi perkembangan manusia, kesejahteraan dan kesihatan mental yang optimum melalui aktiviti-aktiviti pencegahan, pendidikan dan advokasi untuk pembangunan kerjaya dalam kaunseling kesihatan mental klinikal.
- iv. Memilih intervensi pentaksiran yang bersesuaian untuk menghasilkan diagnosis, perancangan rawatan dan pengurusan kes yang berkesan.
- v. Mengamalkan standard etika Lembaga Kaunselor (Malaysia) serta undang-undang dan garis panduan kesihatan mental di Malaysia.

3.0 Objektif Internship Kaunseling

Objektif internship adalah untuk menyediakan pengalaman latihan secara praktikal kepada kaunselor pelatih melalui peruntukan pengalaman dalam menjalani kaunseling profesional berkualiti tinggi yang diselia di tapak lapangan dengan misi yang konsisten dengan persediaan akademik, matlamat universiti/program dan kerjaya pelatih. Pengalaman ini bertujuan untuk membantu kaunselor pelatih menghalusi, meningkatkan dan memantapkan penerapan pengetahuan, kemahiran serta etika kaunseling dalam menawarkan perkhidmatan kaunseling di bawah penyeliaan profesional yang berpengalaman dan berkelayakan.

4.0 Senarai Kursus Internship Kaunseling

KKH60306 Internship Kaunseling Kesehatan Mental Klinikal

5.0 Peraturan Internship Kaunseling

5.1 Syarat Layak Internship Kaunseling

- i. Pelajar telah mendaftar kursus internship.
- ii. Pelajar yang mendaftar kursus internship hendaklah lulus:
 - a) Semua kursus kaunseling, praktikum dan semua kursus tumpuan utama yang ditetapkan dalam program ijazahnya.
 - b) Kertas Projek Penyelidikan (KKR59906; Kertas Projek) boleh didaftarkan bersama internship
- iii. Pelajar diselia sepenuhnya (dari tahap awal hingga tahap tamat sesi) oleh Penyelia Akademik iaitu sekurang-kurangnya **lima (5)** kali.
- iv. Pelajar perlu menjalankan internship di tempat yang memenuhi syarat ditetapkan.
- v. Pengendalian, pentadbiran dan penyeliaan perlu memenuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor (Malaysia).

5.2 Syarat Lulus

1. Terdapat beberapa syarat yang perlu dipenuhi oleh kaunselor pelatih sebelum diberikan gred **lulus** internship oleh Penyelia Akademik. Berikut adalah syarat-syarat yang perlu dipatuhi iaitu:
 - i. Kaunselor pelatih wajib memenuhi kehadiran **100 peratus** semasa menjalani internship kaunseling di tempat internship.
 - ii. Memenuhi semua komponen dan jam internship di tempat internship
 - iii. Memenuhi jam perhubungan bersemuka kaunselor-klien iaitu sekurang-kurangnya 192 jam
 - iv. Memenuhi jam keseluruhan internship sekurang-kurangnya 504 jam
 - v. Menyediakan laporan kajian kes klien dan melakukan pembentangan kajian kes di hadapan pensyarah yang dilantik
 - vi. Melaksanakan aktiviti berkaitan tugas profesional kaunselor termasuk aktiviti/intervensi psikososial

- vii. Pengurusan dan pentadbiran termasuk pengurusan fail, buku log, penyediaan dokumen akhir dan refleksi.
- viii. Menghantar laporan akhir internship seperti tarikh yang telah ditetapkan
- ix. Menghadiri penyeliaan yang ditetapkan iaitu sekurang-kurangnya **lima (5)** kali
- x. Mendapat sekurang-kurang gred B untuk internship kaunseling

GRED PENILAIAN INTERNSHIP

MARKAH	GRED	NILAI
80 - 100	A	4.00
75 - 79	A-	3.70
70 - 74	B+	3.40
65 - 69	B	3.00
64 dan ke bawah	F	0.00

5.3 Tempoh

1. Perkiraan tempoh praktikum adalah berdasarkan Perkara 2.6 Tempoh internship, muka surat 19, Garis Panduan Pelaksanaan Praktikum dan Internship, Lembaga Kaunselor (Malaysia)

i. Panduan Pengiraan Tempoh Berdasarkan Nilai Jam Kredit (Pelajar Sepenuh Masa)

Nilai jam kredit internship dikira mengikut formula berikut:

1 jam kredit

1 jam kredit x 6 jam sehari x 14 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 84 jam

6 jam kredit

6 jam kredit x 6 jam sehari x 14 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 504 jam

KKH60306 Internship Kaunseling Kesihatan Mental menetapkan anggaran tempoh mod sepenuh masa adalah 16 -18 minggu

ii. Panduan Pengiraan Tempoh Nilai Jam Kredit (Pelajar Separuh Masa)

Nilai jam kredit internship dikira mengikut formula berikut:

1 jam kredit

1 jam kredit x 6 jam sehari x 14 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 84 jam

6 jam kredit

6 jam kredit x 3 jam sehari x 28 minggu (sekurang-kurangnya) di tempat latihan = 504 jam

KKH60306 Internship Kaunseling Kesihatan Mental menetapkan anggaran tempoh mod separuh masa adalah 24-28 minggu (bergantung kesesuaian Kalendar akademik)

5.4 Penempatan

1. Internship hendaklah dijalankan di seting klinikal yang menyediakan khidmat kaunseling profesional seperti:
 - ii. Mana-mana hospital yang mempunyai MoU atau MoA dengan Universiti Pendidikan Sultan Idris.
 - iii. Hospital swasta atau hospital pengajar atau klinik kesihatan.
 - iv. Pusat perkhidmatan kaunseling dalam komuniti yang memberi perkhidmatan kaunseling untuk kes kesihatan mental, contoh Jabatan Kebajikan Masyarakat, Pusat Kaunseling Selangor
 - v. Seting pemulihan seperti PUSPEN dan Penjara

**Pemilihan seting adalah berdasarkan pengalaman klinikal penyelia lapangan (sekurang-kurangnya tiga tahun) dan mempunyai kelayakan kaunselor berdaftar dan mempunyai sijil perakuan amalan yang sah laku.

5.5 Laporan Diri di Institusi

1. Pelajar melapor diri di institusi berdasarkan tarikh melapor diri dalam surat penempatan yang disediakan oleh PuLaMI. Pelajar perlu memenuhi syarat yang telah ditetapkan oleh UPSI dan institusi.

5.6 Waktu Internship Kaunseling

1. Kaunselor pelatih perlu berada di tempat internship berdasarkan tempoh mod pengajian separuh masa atau sepenuh masa
 - i. Mod Sepenuh Masa: Tempoh sekurang-kurangnya 16-18 minggu
 - ii. Mod Separuh masa: Tempoh sekurang-kurangnya 24-28 minggu (bergantung kesesuaian Kalendar akademik)
2. Kaunselor pelatih perlu menghadiri penyeliaan internship sekurang-kurangnya **lima (5)** kali bersama Penyelia Akademik.

5.7 Kehadiran Internship Kaunseling

1. Kaunselor pelatih perlu hadir internship mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Penyelaras Internship. Kehadiran perlu direkodkan dalam Borang Kehadiran dan ditandatangani oleh pihak institusi.

5.8 Penangguhan Internship Kaunseling dan Status Sedang Maju

1. Kaunselor pelatih boleh menangguh internship jika mempunyai alasan yang munasabah seperti yang termaktub dalam peraturan university
2. Kaunselor pelatih boleh meneruskan internship selama dua (2) semester sekiranya tidak dapat melengkapkan jam internship dalam tempoh ditetapkan dan diberi status **Sedang Maju**.

5.9 Kes Gagal Internship Kaunseling

1. Kaunselor pelatih kemungkinan gagal jika tidak memenuhi salah satu antara berikut;
 - i. Gagal memenuhi kehadiran **100 peratus** semasa menjalani internship kaunseling di tempat yang ditetapkan
 - ii. Gagal memenuhi komponen internship yang telah ditetapkan:
 - a) Tidak memenuhi jam perhubungan bersemuka kaunselor-klien sekurang-kurangnya 192 jam
 - b) Tidak memenuhi jam keseluruhan internship sekurang-kurangnya 504 jam
 - iii. Gagal menghantar laporan akhir internship seperti tarikh yang telah ditetapkan
 - iv. Gagal menghadiri penyeliaan sekurang-kurang **lima (5) kali** sepertimana yang telah ditetapkan
 - v. Gagal mendapat sekurang-kurang gred B dalam penilaian akhir internship

- vi. Sabit kesalahan menurut AUKU atau berlaku pelanggaran etika profesion kaunseling

5.10 Penyeliaan Rentas

1. Penyeliaan rentas dilaksanakan apabila terdapatnya pelajar yang tidak mencapai prestasi minimum yang telah ditetapkan dan kemungkinan akan gagal dalam internship. Ia bertujuan untuk menyelia dan menilai agar persetujuan berkaitan status lulus atau gagal pelajar dicapai. Penyeliaan rentas ini perlu dijalankan **tiga minggu terakhir** sebelum tamat internship.
2. Penyelia bagi penyeliaan rentas yang akan dilantik perlu dipersetujui oleh Penyelaras Internship, Ketua Program serta memaklumkan kepada Ketua Jabatan. Seterusnya, nama penyelia rentas tersebut akan diberikan kepada PuLaMI untuk surat lantikan. Pelajar perlu dimaklumkan mengenai penyeliaan rentas yang akan dijalankan kepadanya melalui surat rasmi yang dikeluarkan oleh PuLaMI.
3. Penyelia rentas menilai pelajar berdasarkan isu yang diutarakan oleh penyelia akademik, misalnya ialah:
 - i. Sesi bersemuka dan sesi keseluruhan atau/dan
 - ii. Dokumen internship (buku log, laporan sesi, kajian kes dan lain-lain) atau/dan
 - iii. Aktiviti profesional kaunselor atau/dan
 - iv. Identiti profesional atau/dan
 - v. Kehadiran atau/dan
 - vi. Isu-isu lain yang berkaitan (contoh: kesihatan mental, peribadi, pelanggaran etika)
4. Selepas penyeliaan rentas selesai, penyelia rentas perlu menyediakan laporan penilaian berdasarkan isu yang dinilai dan memaklumkan kepada PuLaMI.
5. Seterusnya, penyelia rentas perlu membantu pelajar (membimbing, memotivasi, memberi saranan, memberi strategi) supaya isu tersebut dapat diatasi. Pelajar perlu mengambil tindakan ke atas saranan penyelia rentas dalam **tempoh dua minggu** dan menunjukkan bukti kemajuan kepada penyelia rentas.
6. Berdasarkan perkara 4 & 5, satu mesyuarat akan diadakan yang terdiri daripada Penyelaras Internship, Ketua Program, Penyelia Rentas dan wakil PuLaMI bagi menentukan status sama ada:
 - (i) Lulus atau
 - (ii) Gagal atau

- (iii) Sedang Maju
7. Keputusan mesyuarat tersebut akan dimaklumkan kepada Penyelia Akademik.

5.11 Cuti

1. Pelajar dibenarkan bercuti dari menjalankan internship jika;
 - i. Terdapat cuti umum tertakluk negeri di mana pelajar menjalankan internship
 - ii. Memperolehi sijil cuti sakit dari hospital Kerajaan (tidak melebihi 3 hari). Jika melebihi 3 hari perlu diganti
 - iii. Bertugas rasmi atas arahan fakulti/majikan
 - iv. Alasan yang munasabah (misalnya kes mahkamah/ kes saman dll)
2. Semua cuti perlu dimaklumkan kepada Penyelia Akademik dan Penyelia Lapangan beserta dokumen sokongan

6.0 Pelaksanaan Internship Kaunseling

6.1 Persediaan Sebelum Internship Kaunseling

1. Pelajar telah menghadiri taklimat internship secara fizikal yang dikendalikan oleh Penyelaras Internship.
2. Pelajar telah menyediakan segala keperluan internship sepertimana yang telah di taklimatkan

6.2 Pengajaran dan Pembelajaran Internship Kaunseling

1. Pengajaran dan pembelajaran berlaku melalui kaedah berikut;
 - i. Pembelajaran berasaskan pengalaman kaunselor pelatih di tempat internship
 - a) Menjalankan sesi kaunseling individu dan kaunseling kelompok,
 - b) Menjalankan aktiviti berkaitan tugas perkembangan profesional kaunselor
 - c) Melaksanakan pengurusan dan pentadbiran dokumen

- ii. Penyeliaan oleh Penyelia Akademik **sekurang-kurangnya tiga (3) kali** dan Penyelia Lapangan **sebanyak tiga (3) kali**.

6.3 Penyeliaan

6.3.1 Aspek Penyeliaan Internship

- i. Penyeliaan secara langsung (*live supervision*) untuk sesi kaunseling individu dan sesi kaunseling kelompok; atau
- ii. Penyeliaan secara berkumpulan untuk sesi kaunseling individu atau sesi kaunseling kelompok.
- iii. Penyeliaan internship melibatkan perkara berikut:
 - a) Penyeliaan individu dijalankan secara bersemuka atas nisbah 5 Kaunselor pelatih kepada 1 penyelia (1:5).
 - b) Penyeliaan berkelompok secara bersemuka hendaklah atas nisbah 10 Kaunselor pelatih kepada 1 penyelia (1:10).
 - c) Penyeliaan hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya **lima (5)** kali.
 - d) Kaunselor pelatih boleh diberi peluang menilai penyelia akademik mereka.

6.3.2 Aspek Penilaian Internship

Penilaian internship hendaklah berasaskan kriteria berikut:

- i. Penerapan teori dalam praktis
- ii. Penggunaan kemahiran dan teknik kaunseling semasa sesi
- iii. Konseptualisasi kes
- iv. Perancangan dan strategi rawatan
- v. Kepatuhan kepada etika
- vi. Refleksi

6.3.3 Aspek Pengurusan Rekod

Pengurusan rekod merangkumi perkara berikut:

- i. Penyimpanan rekod aktiviti harian dalam buku log
- ii. Laporan perancangan rawatan
- iii. Laporan sesi kaunseling
- iv. Rekod penggunaan dan pentadbiran ujian

- v. Dokumen lain yang berkaitan

6.3.4 Aktiviti Berkaitan dengan Kaunseling

- i. Rujukan
- ii. Konsultasi
- iii. Aktiviti bimbingan
- iv. Pengujian, pengukuran dan penaksiran
- v. Aktiviti perkembangan profesional
- vi. Psikopendidikan

7.0 Kriteria Kelayakan Internship Kaunseling

7.1 Penyelaras Internship

Penyelaras Internship hendaklah seorang yang telah dilantik oleh fakulti sebagai penyelaras dan sekurang-kurangnya mempunyai ijazah sarjana dalam bidang kaunseling. Penyelaras tersebut hendaklah Kaunselor Berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku.

7.2 Penyelia Akademik

Penyelia Akademik hendaklah seorang yang telah dilantik sebagai penyelia dan sekurang-kurangnya mempunyai ijazah sarjana dalam bidang kaunseling. Penyelia tersebut hendaklah Kaunselor Berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku.

7.3 Penyelia Lapangan

Penyelia Lapangan hendaklah seorang yang telah dilantik bersama oleh fakulti dan organisasi di mana kaunselor pelatih menjalankan internship. Penyelia Lapangan hendaklah mempunyai pengalaman klinikal sekurang-kurangnya tiga tahun dan mempunyai kelayakan kaunselor berdaftar yang mempunyai Sijil Perakuan Amalan yang sah laku.

8.0 Tanggungjawab dan Etika Internship Kaunseling

8.1 Tanggungjawab Fakulti/Pusat

1. Melantik Penyelaras Internship dan memastikan semua tugas berkaitan internship telah dilaksanakan.

8.2 Tanggungjawab Penyelaras Internship

1. Peranan dan tanggung jawab Penyelaras Internship merangkumi perkara berikut:
 - i. Membantu pemilihan tempat yang sesuai untuk Internship
 - ii. Menghantar senarai tempat internship kepada PuLaMI untuk penyediaan surat penempatan
 - iii. Menghantar surat penempatan yang telah disediakan oleh PuLaMI (melalui email) kepada tempat internship beserta dokumen yang diperlukan oleh institusi.
 - iv. Memberi taklimat berkaitan keperluan internship kepada kaunselor pelatih
 - v. Memberi taklimat kepada Penyelia Lapangan/agensi yang terlibat
 - vi. Menentukan kelayakan Kaunselor pelatih untuk mendaftar kursus internship
 - vii. Memberi taklimat kepada Penyelia Akademik
 - viii. Menguruskan Lantikan Penyelia Akademik dan jadual penyeliaan
 - ix. Menguruskan dokumen penilaian internship

8.3 Tanggungjawab Penyelia Akademik

1. Peranan dan tanggungjawab Penyelia Akademik merangkumi perkara berikut:
 - ii. Mendorong perkembangan personal dan profesional kaunselor pelatih yang diselia
 - iii. Memastikan hak dan kebajikan klien terpelihara
 - iv. Menyediakan sistem sokongan terbaik bagi memastikan kesejahteraan Kaunselor pelatih yang diselia terpelihara
 - v. Memastikan pematuhan terhadap etika kaunseling
 - vi. Memenuhi keperluan internship seperti yang dikehendaki

8.4 Tanggungjawab Penyelia Lapangan

1. Peranan dan tanggungjawab Penyelia Lapangan merangkumi perkara berikut:
 - ii. Membantu Kaunselor pelatih memahami dan menyesuaikan diri dengan sistem dan budaya organisasi.

- iii. Memupuk perkembangan personal dan profesional Kaunselor pelatih yang diselia
 - iv. Memastikan hak dan kebajikan klien terpelihara
 - v. Menyediakan sistem sokongan terbaik bagi memastikan kesejahteraan Kaunselor pelatih yang diselia terpelihara
 - vi. Memastikan pematuhan terhadap etika kaunseling
2. Penyelia Lapangan perlu membuat penyeliaan dengan pelajar seliaan mereka sebanyak **tiga (3) kali** penyeliaan bersemuka untuk sesi kaunseling individu atau sesi kaunseling kelompok dari mula sehingga akhir sesi.

8.5 Tanggungjawab Pihak Institusi

- 1. Membantu kaunselor pelatih mendapat pengalaman klinikal untuk membolehkan mereka menghalusi, meningkatkan dan memantapkan penerapan pengetahuan, kemahiran dan etika kaunseling dalam menawarkan perkhidmatan kaunseling.
- 2. Menyediakan ruang/tempat untuk membolehkan kaunselor pelatih menjalankan praktis individu dan kelompok sepertimana yang telah dinyatakan dalam surat penempatan internship.

8.6 Tanggungjawab Kaunselor pelatih

- 1. **Patuh dan akur** untuk melaksanakan internship sepertimana yang telah dinyatakan dalam Perkara 5.0 Peraturan Internship Kaunseling dan Perkara 6.0 Pelaksanaan Internship Kaunseling di atas antaranya;
 - ii. Menghadiri taklimat Internship yang diadakan oleh Penyelaras.
 - iii. Memahami dan menghayati objektif dan peraturan internship.
 - iv. Berbincang dengan Penyelia Akademik dan pihak institusi/Penyelia Lapangan untuk mencapai persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab semasa pelaksanaan internship.
 - v. Membina hubungan profesional dengan semua staf dan pelajar di institusi.
 - vi. Memaklumkan Penyelaras dan Penyelia Akademik tentang cuti atau apa-apa aktiviti institusi semasa internship agar penyeliaan berjalan lancar;
 - vii. Mematuhi dan mengamalkan etika keguruan, peraturan Universiti dan peraturan institusi sepanjang tempoh internship.

- viii. Hadir dan menjalankan tugas di institusi sepanjang tempoh internship
- ix. Merekodkan kehadiran di institusi pada setiap hari bekerja;
- x. Mematuhi semua peraturan Akta Universiti Kolej Universiti (AUKU) di institusi pelajar yang menjalankan internship
- xi. Mematuhi Kaedah Universiti Pendidikan Sultan Idris (Perkara Akademik) 2008;
- xii. Mendapat kebenaran bertulis daripada pihak institusi bagi aktiviti yang dianjurkan oleh pihak lain.

9.0 Penilaian Internship

Pemarkahan KKH60306 Internship Kaunseling Kesihatan Mental adalah seperti berikut;

Komponen Penyeliaan	Anggaran Jam	Peratus markah (%)
1. Perkhidmatan Bersemuka	192-200 jam	40
i. Kaunseling Individu ii. Kaunseling Kelompok <small>(Berkfokus kepada isu kecelaruan mental, gangguan psikologi, ketagihan, kehibaan, cubaan bunuh diri, tingkah laku mencederakan diri, krisis, trauma, dan sebagainya yang memerlukan perhatian klinikal)</small> <small>Termasuk: **Temu bual Klinikal (Clinical Interview) **Penilaian Psikologi</small>	132 -140 jam 60 - 65 jam	25 15
2. Aktiviti Tugas Profesional Kaunselor	140 jam	25
Aktiviti /Intervensi Psikososial		
i. Intervensi krisis	15	3
ii. PFA / <i>Mental Health Psychosocial Support</i> (MHPSS)	40	6
iii. Pengujian: Tadbir, Analisis dan Interpretasi	30	6
iv. Aktiviti Psikopendidikan/Komuniti	30	6
v. Konsultasi Keluarga (Family Consultation)	25	4
3. Kajian Kes Klinikal		10
i. Penulisan Kajian Kes & Pembentangan Kajian Kes		10
4. Pengurusan dan Pentadbiran	156 -160 jam	15
i. Pengurusan fail, rekod dan buku log		
ii. Laporan akhir		
iii. Refleksi		
5. Perkembangan Profesional	20 jam	5
i. Membentang kertas kerja di mana-mana persidangan dalam atau luar negara secara fizikal atau dalam talian		
ii. Menyertai persidangan/ webinar/ ceramah berkaitan kesihatan mental		
6. Identiti Profesional		5
JUMLAH	504	100