

ICS 03.080
CCS A 16

MZ

中华人民共和国民政行业标准

MZ/T 167—2021

儿童福利机构社会工作服务规范

Social work service specification in child welfare institution

2021-03-11 发布

2021-03-11 实施

中华人民共和国民政部 发布

目 次

前 言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
3.1 儿童福利机构社会工作服务.....	1
3.2 儿童福利机构安置服务.....	1
4 服务原则.....	1
4.1 利益最大原则.....	1
4.2 伤害最小原则.....	2
4.3 永久安置优先原则.....	2
4.4 全程服务原则.....	2
5 基本要求.....	2
5.1 组织管理.....	2
5.2 人员要求.....	2
5.3 安全管理.....	2
6 服务内容.....	3
6.1 儿童评估.....	3
6.2 家庭招募.....	3
6.3 家庭评估.....	3
6.4 儿童辅导.....	3
6.5 家庭培训.....	3
6.6 融合服务.....	4
6.7 跟进服务.....	4
6.8 儿童保护.....	4
7 服务流程.....	4
7.1 入院接案.....	4
7.2 安置需求评估.....	4
7.3 安置服务计划.....	5
7.4 安置服务介入.....	5
7.5 安置服务跟进.....	6
7.6 离院结案.....	7
8 服务方法.....	8
8.1 儿童服务通用方法.....	8
8.2 儿童服务特殊方法.....	8
9 督导.....	9
9.1 督导对象.....	9
9.2 督导者.....	9
9.3 督导内容.....	9
9.4 督导方式.....	9
9.5 督导记录.....	110

附录 A (资料性)	儿童入院信息登记表.....	11
附录 B (资料性)	儿童入院预估记录表.....	13
附录 C (资料性)	儿童安置需求记录表.....	14
附录 D (资料性)	安置服务计划书.....	15
附录 E (资料性)	收养申请表.....	16
附录 F (资料性)	收养评估家访记录表.....	17
附录 G (资料性)	收养评估面谈记录表.....	18
附录 H (资料性)	收养融合记录表.....	19
附录 I (资料性)	寄养家庭申请表.....	20
附录 J (资料性)	寄养家庭评估记录表.....	21
附录 K (资料性)	寄养家庭培训记录表.....	22
附录 L (资料性)	儿童福利机构安置记录表.....	23
附录 M (资料性)	收养跟进服务记录表.....	24
附录 N (资料性)	寄养跟进服务记录表.....	25
附录 O (资料性)	儿童福利机构跟进服务周记录表.....	26
附录 P (资料性)	儿童福利机构跟进服务季度综合记录表.....	27
附录 Q (资料性)	儿童福利机构跟进服务年度综合记录表.....	28
附录 R (资料性)	结案评估记录表.....	29
附录 S (资料性)	结案记录表.....	30
附录 T (资料性)	档案封页.....	31
附录 U (资料性)	档案目录清单.....	32
附录 V (资料性)	档案封底.....	33
附录 W (资料性)	督导记录表.....	34
附录 X (资料性)	社工督导记录表.....	35
参考文献.....		36

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由民政部儿童福利司提出。

本文件由全国社会工作标准化技术委员会（SAC/TC 534）归口。

本文件起草单位：中国儿童福利和收养中心、中国社会科学院大学、宁夏回族自治区儿童福利院、郑州市儿童福利院、无锡市社会福利中心。

本文件主要起草人：褚晓瑛、王翠萍、马尚竹、崔焱、童小军、杜勇、范篆玲、李燕、侯晓学、管华盈、陈国梅、曲正、王金元。

儿童福利机构社会工作服务规范

1 范围

本文件规定了儿童福利机构社会工作服务的服务原则、基本要求、服务内容、服务流程、服务方法和督导。

本文件适用于民政部门主管的儿童福利机构开展的社会工作服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

MZ 010-2013 儿童福利机构基本规范

MZ/T 058-2014 儿童社会工作服务指南

3 术语和定义

MZ 010-2013 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

社会工作服务 social work service

社会工作者秉持儿童权利理念，针对儿童福利机构收留抚养的儿童（以下简称“儿童”）的多样化和个性化需求，运用儿童社会工作理论知识和方法技巧，帮助儿童发挥最大潜能、实现最大利益而开展的工作。

3.2

安置服务 placement service

社会工作者以儿童能够进入永久性自然家庭为首要目标，根据儿童需求，协调养育、医疗、教育、康复等专业团队，主要依托收养、寄养、类家庭和机构安置等安置方式，促进儿童进入最有利于其健康成长的环境而开展的工作。

4 服务原则

4.1 利益最大原则

社会工作者应以儿童为中心，从儿童身心发展特点和利益出发提供专业服务，最大限度保障儿童权益。

[来源：MZ/T 058-2014，4.2]

4.2 伤害最小原则

社会工作者在工作中如果无法避免造成伤害，尽量选择对儿童造成最小伤害的方案，或者是最容易从伤害恢复的方案。

[来源：MZ/T058-2014，4.3]

4.3 永久安置优先原则

社会工作者在服务过程中，应以儿童能够永久进入自然家庭，获得法定监护人照料和稳定生活环境为首要服务目标。

4.4 全程服务原则

儿童福利机构应确保每名儿童从入院到离院始终有社会工作者提供专业服务。

5 基本要求

5.1 组织管理

5.1.1 儿童福利机构应设置社会工作部门或社会工作专业岗位，负责为儿童提供安置服务。每一名社会工作者服务的儿童人数不宜超过40名。

5.1.2 儿童福利机构应将社会工作专业岗位纳入专业技术系列管理范围，明确社会工作专业技术岗位职级，建立相应的社会工作职级体系。

5.1.3 儿童福利机构应根据工作需要制定社会工作服务相关规章制度。

5.1.4 儿童福利机构制定年度工作计划时，社会工作部门或岗位应与相关部门配合，制定并组织实施年度社会工作服务方案。

5.2 人员要求

5.2.1 社会工作者应通过无相关违法犯罪记录查询，并满足以下一项条件：

——取得社会工作专业专科及以上学历；

——取得助理社会工作师及以上职业资格证书，并登记注册。

5.2.2 社会工作者应认同社会工作价值伦理，掌握社会工作专业理论、方法和技巧，熟悉儿童福利相关政策法规，知悉儿童发展、儿童教育等相关学科知识，具备分析和解决问题的能力。

5.2.3 儿童福利机构应鼓励和支持社会工作者参加形式多样的继续教育，包括与社会工作专业和儿童工作相关的学历教育、现场培训、远程培训、工作坊、论坛、讲座、研讨会、调研、实习和督导等活动。

5.3 安全管理

5.3.1 社会工作者应配合开展公共卫生事件应对工作，对遭受影响的儿童做好应急处置，联系医护人员，并及时向儿童福利机构和有关部门报告。

5.3.2 社会工作者应配合排查服务场所安全隐患，遇自然灾害、事故灾难时，社会工作者应立即救助，帮助儿童脱离危险，并及时向儿童福利机构和有关部门报告。

5.3.3 社会工作者应保护儿童身心健康，防止儿童发生忽视、虐待、歧视、欺凌、性侵等人为伤害。一旦发现，社会工作者应为儿童提供保护服务，并及时向儿童福利机构和有关部门

报告。

6 服务内容

6.1 儿童评估

6.1.1 社会工作者应依据生态系统和儿童发展等儿童社会工作相关理论，通过实地走访、观察、会谈、查阅资料等方法，对儿童及所在环境进行调查、收集并分析信息资料，明确儿童生理、心理、情感和认知方面的需求，特别是儿童对家庭监护照料的需求。

6.1.2 儿童评估应贯穿儿童福利机构社会工作服务始终，包括儿童需求评估、安置服务过程评估和结案评估，可根据儿童的年龄、身心发展状况、康复教育情况、安置方式等变化适时提出。

6.2 家庭招募

6.2.1 社会工作者应面向社区招募家庭，明确家庭条件，挖掘收养、寄养和类家庭等各类家庭资源。

6.2.2 社会工作者应面向社会传播儿童福利理念，广泛开展家庭动员、教育、支持和维护，储备家庭资源，满足儿童回归家庭的需求。

6.3 家庭评估

6.3.1 社会工作者应面向收养/寄养申请人及相关人员开展家庭评估调查。调查对象包括收养/寄养申请人、亲属、朋友、同事、邻居、社区工作人员、村居委会工作人员和派出所工作人员等。

6.3.2 社会工作者应采用入户走访、面对面访谈、问卷调查、电话访谈、查阅资料等方法开展评估调查，排查有无不适宜的情况。

6.3.3 家庭评估的内容包括并不限于收养/寄养动机、收养/寄养意愿和准备、文化程度、健康状况、有无违法犯罪记录及道德品行、经济状况、居住条件、社区环境、家庭关系、共同生活家庭成员意见和邻里关系。

6.4 儿童辅导

6.4.1 社会工作者应根据儿童所处的发展阶段和自身特点，提供与其认知水平相适应的辅导，帮助儿童改善情绪和行为问题，提高家庭融合和社会融入能力。

6.4.2 儿童辅导包括普适内容和个别化内容。普适内容指社会工作者帮助儿童理解家庭关系，适应家庭生活，将要面临的挑战及应对办法，处理好因离院带来的与分离有关的感受和情绪等内容。个别化内容指社会工作者结合家庭情况以及家庭所在地区的特点，为儿童提供有针对性的辅导和准备。

6.5 家庭培训

6.5.1 社会工作者应在收养、寄养和类家庭安置前和过程中，为儿童顺利实现家庭安置，通过必要时长、频次和内容的培训，帮助家庭做好相应的准备。

6.5.2 家庭培训包括普适内容和个别化内容。普适内容指社会工作者帮助家庭确认收养/寄养意愿，理解收养/寄养意义，介绍儿童特点、养育技巧、可能遇到的困难及应对办法、突发事件及处理方式、需要完成的程序和手续等。个别化内容指社会工作者根据儿童性别、年

龄、性格特征和生活习惯，有特殊需求儿童的护理、康复方法和技巧等开展个别化、有针对性的培训。

6.6 融合服务

6.6.1 社会工作者应在儿童与家庭初次见面、儿童离开福利机构、儿童进入家庭初期提供融合服务。

6.6.2 社会工作者应安排儿童与家庭在儿童福利机构内或儿童熟悉的其他日常生活环境中安排见面与互动，提供情绪安抚、疏导和陪伴，促进双方接纳和融合。

6.7 跟进服务

6.7.1 社会工作者应定期评估安置服务情况，为儿童、家庭和照料者提供持续性支持，帮助解决困难和突发问题。社会工作者应适时开展儿童需求评估，对需要变更安置方式的儿童，及时调整安置服务计划，促进儿童实现永久性家庭安置。

6.7.2 社会工作者跟进服务内容包括并不限于儿童健康及生长发育状况、日常照料情况、生活规律、室内外活动、就学就医情况、落户情况、依恋关系的建立、家庭关系、亲戚邻里的看法、有无伤害事件等方面。

6.8 儿童保护

6.8.1 社会工作者发现儿童权益受到侵害或疑似侵害的，应及时研判，提供紧急介入、紧急庇护和危机干预等应急处置措施。

6.8.2 社会工作者应在儿童福利机构社会工作服务中积极宣传儿童保护理念，参与建立儿童权益侵害预防与发现机制。

7 服务流程

7.1 入院接案

7.1.1 社会工作者应根据入院儿童情况，协助开展健康检查和留院观察，并收集儿童资料，详细记录接收情形，填写《儿童入院信息登记表》（参见附录 A）。

7.1.2 经确认入院的无法查明父母的儿童，社会工作者应帮助其尽快落户，完成儿童监护权转移程序。经确认入院的其他困境儿童，社会工作者应帮助其完成临时监护权的转移程序。

7.2 安置需求评估

7.2.1 社会工作者应在进行儿童需求预估的基础上，初步判断安置方式，并填写《儿童入院预估记录表》（参见附录 B）。

7.2.2 社会工作者应组织养育、医疗、教育、康复等部门专业人员，召开儿童福利机构跨专业联席会议，进行儿童安置需求综合评估。

7.2.3 社会工作者应根据安置需求预估和综合评估结果，做出安置方式决议，并填写《儿童安置需求记录表》（参见附录 C）。

7.2.4 安置方式决议宜在儿童福利机构接收儿童 15 个工作日之内完成，安置方式包括下列四种：

- 收养安置服务，分为国内收养安置服务和涉外收养安置服务；
- 寄养安置服务；

- 类家庭安置服务；
- 机构安置服务。

7.2.5 社会工作者应通过个案讨论会集体评议安置方式决议，复审通过。

7.3 安置服务计划

7.3.1 社会工作者应根据安置方式决议制定以儿童为中心的安置服务计划。

7.3.2 安置服务计划的内容包括并不限于：

- 总目标与阶段目标；
- 服务步骤；
- 服务内容；
- 资源网络；
- 挑战与应对策略；
- 时间安排。

7.3.3 社会工作者应填写《安置服务计划书》（参见附录 D）。

7.4 安置服务介入

7.4.1 社会工作者应通过跨专业联席会议等方式告知养育、医疗、教育、康复等相关部门协同落实安置服务计划。

7.4.2 国内收养安置服务介入

社会工作者在国内收养安置服务介入中应主要完成下列工作：

- 招募收养家庭；
- 指导收养申请人填写《收养申请表》（参见附录 E）；
- 审核收养申请，并在接收申请后 10 个工作日内以书面形式告知审核结果；
- 开展收养家庭评估，出具评估意见，填写《收养评估家访记录表》（参见附录 F）和《收养评估面谈记录表》（参见附录 G）；
- 开展收养前家庭培训；
- 提供收养前儿童辅导；
- 综合儿童需求与家庭评估情况，为儿童匹配收养家庭；
- 对需要提前进入家庭入户融合的儿童，提供融合服务，评估融合情况，填写《收养融合记录表》（参见附录 H）；
- 协助办理收养手续。

7.4.3 涉外收养安置服务介入

社会工作者在涉外收养安置服务介入中应主要完成下列工作：

- 召集养育、医疗、教育、康复等部门，评估更新儿童情况；
- 报送被收养儿童材料，补充儿童相关信息；
- 结合收养家庭情况，提供收养前儿童辅导；
- 提供融合服务，填写《收养融合记录表》（参见附录 H）；
- 协助办理收养手续。

7.4.4 寄养安置服务介入

社会工作者在寄养安置服务介入中应主要完成下列工作：

- 招募寄养家庭；
- 指导寄养家庭填写《寄养家庭申请表》（参见附录 I）；
- 开展寄养家庭评估，出具评估意见，填写《寄养家庭评估记录表》（参见附录 J）；
- 开展寄养前家庭培训，填写《寄养家庭培训记录表》（参见附录 K）；
- 综合儿童需求与家庭评估情况，为儿童安排寄养家庭；
- 指导签订寄养融合协议，提供融合服务，评估融合情况；
- 指导签订寄养协议。

7.4.5 类家庭安置服务介入

社会工作者在类家庭安置服务介入中应主要完成下列工作：

- 招募类家庭，开展家庭培训，帮助了解儿童基本情况和照料需求，做好相应准备；
- 提供融合服务，协助完成入户安置；
- 按月填写《儿童福利机构安置记录表》（参见附录 L）。

7.4.6 机构安置服务介入

社会工作者在机构安置服务介入中应主要完成下列工作：

- 按照儿童年龄、性别和身体状况为其安排生活区域，协助儿童规划个人空间；
- 协调养育、医疗、教育、康复等部门，提供有针对性的服务；
- 为照料者提供培训和支持；
- 按月填写《儿童福利机构安置记录表》（参见附录 L）。

7.5 安置服务跟进

7.5.1 国内收养安置服务跟进

社会工作者在国内收养安置服务跟进中应主要完成下列工作：

- 在儿童收养后 6 个月内提供不少于 3 次跟进服务；
- 应儿童和家庭申请随时提供帮助和支持；
- 每次服务后填写《收养跟进服务记录表》（参见附录 M）。

7.5.2 涉外收养安置跟进

社会工作者在涉外收养安置服务跟进中应主要完成下列工作：

- 遇被收养儿童与外国收养家庭有融合问题、被收养儿童寻根回访、其他重大变故或突发事件等情况，应有关机构的申请或转介提供帮助和支持；
- 每次服务后填写《收养跟进服务记录表》（参见附录 M）。

7.5.3 寄养安置跟进

社会工作者在寄养安置服务跟进中应主要完成下列工作：

- 每月提供不少于 2 次跟进服务；
- 开展寄养家庭养育时效评估，重点关注和评估寄养家长的照料技能；
- 定期组织开展寄养家庭培训；
- 每次服务后填写《寄养跟进服务记录表》（参见附录 N）。

7.5.4 类家庭安置跟进

社会工作者在类家庭安置服务跟进中应主要完成下列工作：

- 每周提供不少于1次跟进服务；
- 定期组织开展类家庭培训；
- 按期填写《儿童福利机构跟进服务周记录表》（参见附录O）、《儿童福利机构跟进服务季度综合记录表》（参见附录P）和《儿童福利机构跟进服务年度综合记录表》（参见附录Q）。

7.5.5 机构安置跟进

社会工作者在机构安置服务跟进中应主要完成下列工作：

- 每周提供不少于1次跟进服务；
- 定期组织开展照料者培训和团队建设；
- 按期填写《儿童福利机构跟踪服务周记录表》（参见附录O）、《儿童福利机构跟进服务季度综合记录表》（参见附录P）和《儿童福利机构跟进服务年度综合记录表》（参见附录Q）。

7.6 离院结案

7.6.1 结案情形

社会工作者可在以下情形下结案：

- 依法完成收养；
- 回归原生家庭；
- 转入其他福利机构；
- 成年后社会安置；
- 死亡。

7.6.2 结案准备

社会工作者应对儿童做好结案前辅导工作，包括提前告知结案时间，协助其适应新的生活环境，处理好因结案带来的与分离有关的感受和情绪等。

7.6.3 结案评估

7.6.3.1 对于进入收养家庭或回归原生家庭的儿童，经过社会工作者评估，儿童生活状况良好，各方面条件满足其成长需求，能够融入适应新的环境，可结案。

7.6.3.2 对于转入其他福利机构、成年后社会安置的服务对象，经过社会工作者评估，服务对象已有能力自己应对和解决问题，无后续服务需求，可结案。

7.6.3.3 经过社会工作者评估，服务对象无法独立生活或存在后续服务需求，社会工作者应了解转介条件，妥善完成转介服务后，可结案。

7.6.3.4 社会工作者应在结案评估后填写《结案评估记录表》（参见附录R）。

7.6.4 结案报告

社会工作者应依据儿童全部服务档案，以儿童成长大事件为线索，简要且综合描述儿童生活的全过程，总结儿童需求评估、安置服务计划、曾接受过的各类服务、服务目标达成情

况、结案过程等，对儿童未来成长发展提出建议，形成儿童的结案评估过程描述和结案综述，填写《结案记录表》（参见附录S）。

7.6.5 服务档案

7.6.5.1 整理

社会工作者应以时间为线索，从儿童进入儿童福利机构为开端，按照时间顺序搜集和整理儿童所有的社会工作服务记录。

7.6.5.2 归档

社会工作者应为每一名儿童制作统一格式的档案封页、档案目录和档案封底，形成完整的社会工作服务档案。参见《档案封页》（参见附录T），《档案目录清单》（参见附录U），《档案封底》（参见附录V）。

7.6.5.3 查阅

儿童福利机构应建立儿童档案查阅制度，对查阅主体、程序、内容及记录等做出明确规定，确保儿童隐私得到保护。

8 服务方法

8.1 儿童服务通用方法

社会工作者应根据儿童安置服务的需要，综合运用个案工作、小组工作、社区工作等社会工作直接方法和社会工作行政、社会政策和社会工作研究等间接方法。

8.2 儿童服务特殊方法

8.2.1 个案管理

社会工作者为了促进儿童实现最佳安置的服务目标，针对安置服务过程中每一个儿童的个别化和多样化需求，协调多方服务提供者，整合各种服务资源，提供统筹服务的方法。

8.2.2 心理创伤治疗

社会工作者针对因日常生活中目睹或者经历了忽视、情感虐待、躯体虐待、性侵、家庭暴力、学生欺凌或严重车祸、自然灾害、丧亲而产生急性或慢性创伤后应激障碍、躯体化障碍、适应障碍等后果的儿童，以儿童或者家庭为单位，提供系统、全面干预，以改善儿童的心理社会适应水平，发挥儿童最大潜能的方法。

8.2.3 社会资源管理

社会工作者为了能够及时、全面和精准地满足儿童安置服务的需要，对相关社会资源进行动员、培育、维护并综合使用的方法。社会资源主要包括家庭资源、医疗资源、教育资源、康复资源、就业资源和志愿者资源等。

8.2.4 友好环境营造

社会工作者从儿童健康成长需求出发，面向社区宣传儿童权利理念，倡导儿童优先原则，建设方便儿童安全学习、娱乐和生活的社区，完善与儿童成长发展相关的政策，形成有利于儿童妥善安置的友好环境的方法。

9 督导

9.1 督导对象

儿童福利机构内的社会工作者。

9.2 督导者

9.2.1 概述

儿童福利机构社会工作督导者应根据与儿童福利相关的法律法规和政策文件，熟练运用社会工作专业理论、方法、技巧，根据督导对象的需求和机构工作安排，制定督导计划，帮助解决专业问题和疑难个案，从而促进督导对象专业能力发展，提高社会工作服务质量，保证机构正常运行。

9.2.2 资格要求

督导者应至少满足以下一项条件：

- 取得社会工作专业本科学历，且从事儿童社会工作服务不少于3年；
- 取得社会工作专业硕士及以上学历，且从事儿童社会工作服务不少于2年；
- 取得社会工作师职业资格，且从事儿童社会工作服务不少于5年；
- 取得高级社会工作师职业资格，且从事儿童社会工作服务不少于1年；
- 在普通高等院校社会工作专业任职讲师以上职位，且具有2年以上儿童社会工作实务经验。

9.3 督导内容

儿童福利机构的督导工作应包括且不限于以下内容：

- 教授社会工作专业理论、方法和技巧，特别是与儿童相关的理论和知识；
- 指导社会工作专业服务在儿童福利机构的具体实践；
- 教授儿童评估方法和实操技能；
- 教授家庭评估及服务方法；
- 参与儿童福利机构建立或修改组织架构、工作流程和制度；
- 协助促进社会工作部门与其他部门的沟通合作；
- 提供个案咨询与专业指导；
- 参与团队建设；
- 给予社会工作者激励和支持；
- 评估社会工作者的工作表现。

9.4 督导方式

9.4.1 督导者与督导对象主要采用一对一或一对多的方式，定期、定时围绕工作内容进行面对面的讨论交流。

9.4.2 督导形式有小组督导、个别咨询、会议、工作坊、现场示范、书面指导和远程视频会议等。

9.5 督导记录

9.5.1 督导者和督导对象应分别如实记录督导情况，理清需求、分析问题、确定服务策略和方法，以此提升督导对象的工作能力。

9.5.2 督导者记录主要形式包括：

- 督导年度计划；
- 《督导记录表》（参见附录 W）；
- 督导阶段性评估报告，可分为季度评估、年中评估和年度评估。

9.5.3 督导对象记录主要形式包括：

- 督导需求记录；
- 《社工督导记录表》（参见附录 X）；
- 督导阶段性自评报告，可分为季度评估、年中评估和年度评估。

附 录 A
(资料性)
儿童入院信息登记表

表 A.1 规定了儿童入院信息登记表的样式。

表 A.1 儿童入院信息登记表

编号	□□□□□□□□□□ (编号可参照《儿童福利机构业务档案管理办法》相关要求编制)				
姓名*		性别	□男 □女 □其他 ()		
年龄*		身高/长		体重	
目测身体状况					
来 院 情 况					
入院方式	□公安送入 □救助站转介 □其他方式 ()				
护送入院 主要人员信息	姓名		性别		年龄
	职业		电话		
	单位				
	身份证 号码				
接收记录	入院原因	□被遗弃 □流浪未找到家庭 □父母服刑/戒毒 □打拐解救 □其他 ()			
	儿童 来院前 经历简述				
相关物品清单	01		04		
	02		05		
	03		06		
送入人员签字				时间	
处置记录	儿童 安置情况				
	抄送部门	□社工科 □教育科 □康复科 □医疗科 □抚育科 □其他科室, 请注明_____			
社工签字				日期	

注: *表示填写人需要依据实际情况酌情填写。

(与儿童入院相关的正式文件粘贴处，
如捡拾证明/DNA检测结果等，
服刑人员子女的司法或者居委会报送证明等)

社工签字		日期	
------	--	----	--

附 录 C
(资料性)
儿童安置需求记录表

表 C.1 规定了儿童安置需求记录表的样式。

表 C.1 儿童安置需求记录表

档案编号	□□□□□□□□□□		儿童姓名	
安置需求评估				
养育评估陈述				
教育评估陈述				
治疗评估陈述				
康复评估陈述				
综合评估陈述				
安置决议	类型	<input type="checkbox"/> 国内收养 <input type="checkbox"/> 涉外收养 <input type="checkbox"/> 家庭寄养 <input type="checkbox"/> 类家庭 <input type="checkbox"/> 机构养育		
	说明			
抄送部门	<input type="checkbox"/> 社工科 <input type="checkbox"/> 教育科 <input type="checkbox"/> 康复科 <input type="checkbox"/> 医疗科 <input type="checkbox"/> 抚育科 <input type="checkbox"/> 其他_____			
相关部门 签字	姓 名		时 间	
社工签字			日期	

附 录 D
(资料性)
安置服务计划书

表 D.1 规定了安置服务计划书的样式。

表 D.1 安置服务计划书

编号	□□□□□□□□□□	儿童姓名	
安置服务计划			
总目标			
阶段目标	1. 2. 3. 4. ……可增项		
服务步骤	步骤一： 服务内容： 介入策略： 步骤二： 服务内容： 介入策略： 步骤三： 服务内容： 介入策略： ……可增项		
资源网络			
挑战及应对策略			
时间框架			
社工签字		日期	

附 录 E
(资料性)
收养申请表

表 E.1 规定了收养申请表的样式。

表 E.1 收养申请表

申请人 基本情况	姓名				性别		年龄	
	婚姻状况				职业状况			
	受教育程度				年收入(元)			
	住房面积				同住人口数		健康状况	
	身份证号				联系电话			
	家庭住址							
申请人家庭情况								
姓名	性别	年龄	与申请人关系	健康状况	职业状况	是否同住		
						□是 □否		
						□是 □否		
						□是 □否		
						□是 □否		
						□是 □否		
						□是 □否		
申请人儿童家庭收养意愿								
01	您收养儿童的原因是_____?			<input type="checkbox"/> 不能生育 <input type="checkbox"/> 公益热情 <input type="checkbox"/> 孩子都成年离家了 <input type="checkbox"/> 其他_____				
02	您希望收养_____的孩子?			<input type="checkbox"/> 健康的 <input type="checkbox"/> 轻度残疾/智障的 <input type="checkbox"/> 看缘分 <input type="checkbox"/> 其它_____				
03	您的配偶支持您收养孩子吗?			<input type="checkbox"/> 支持 <input type="checkbox"/> 比较支持 <input type="checkbox"/> 反对 <input type="checkbox"/> 无所谓 <input type="checkbox"/> 没问过他/她				
04	您的子女或亲属支持您收养孩子吗?			<input type="checkbox"/> 支持 <input type="checkbox"/> 比较支持 <input type="checkbox"/> 无所谓 <input type="checkbox"/> 反对 <input type="checkbox"/> 没问过他/她(们)				
05	您愿意接受我们的收养家庭评估吗?			<input type="checkbox"/> 愿意 <input type="checkbox"/> 无所谓 <input type="checkbox"/> 不愿意				
申请人签名					日期			

附 录 G
(资料性)
收养评估面谈记录表

表 G.1 规定了收养评估面谈记录表的样式。

表 G.1 收养评估面谈记录表

申请人姓名		年龄		配偶姓名		年龄	
联系手机				家庭座机			
面 谈 记 录							
(收养动机和意愿) (申请人个人成长史和家庭关系) (婚姻家庭关系) (健康状况) (经济及住房条件) (有无违法犯罪记录及道德品行) (共同生活家庭成员情况和意见) (育儿理念、收养准备、抚育计划) (支持资源与网络) (挑战与应对措施) (收养后愿景) 可增页							
社工 综合分析							
评估结论							
社工签名				日期			

附 录 H
(资料性)
收养融合记录表

表 H.1 规定了收养融合记录表的样式。

表 H.1 收养融合记录表

儿童姓名		档案编号	□□□□□□□□□□
收养母亲姓名		身份证号	
收养父亲姓名		身份证号	
时间	至		
地点		第 次	
互动 状况描述	(儿童与家长的语言、肢体交流情况) (儿童情绪变化)		
社工分析			
结论	<input type="checkbox"/> 继续融合 <input type="checkbox"/> 推荐办理收养手续		
社工签名		日期	

附 录 I
(资料性)
寄养家庭申请表

表 I.1 规定了寄养家庭申请表的样式。

表 I.1 寄养家庭申请表

申请人 基本情况	姓名		性别		年龄	
	婚姻状况		职业状况			
	受教育程度		年收入(元)			
	住房面积	同住人口数		健康状况		
	身份证号			联系电话		
	家庭住址					
申请人家庭情况						
姓名	性别	年龄	与申请人关系	健康状况	职业状况	是否同住
						□是 □否
						□是 □否
						□是 □否
						□是 □否
						□是 □否
寄养意愿和经验						
01	您从哪里了解到的家庭寄养信息?			<input type="checkbox"/> 从网络上 <input type="checkbox"/> 从朋友那里 <input type="checkbox"/> 从福利院的宣传海报/活动上 <input type="checkbox"/> 其他_____		
02	您认为您了解儿童福利院吗?			<input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 不太了解 <input type="checkbox"/> 不了解		
03	您的配偶支持您做家庭寄养工作吗?			<input type="checkbox"/> 支持 <input type="checkbox"/> 比较支持 <input type="checkbox"/> 无所谓 <input type="checkbox"/> 反对 <input type="checkbox"/> 没问过他/她		
04	您的子女支持您做家庭寄养工作吗?			<input type="checkbox"/> 支持 <input type="checkbox"/> 比较支持 <input type="checkbox"/> 无所谓 <input type="checkbox"/> 反对 <input type="checkbox"/> 没问过他/她(们)		
05	您愿意接受我们的寄养家庭评估吗?			<input type="checkbox"/> 愿意 <input type="checkbox"/> 无所谓 <input type="checkbox"/> 不愿意		
申请人签名					日期	

注：“健康状况”的选择答案为：A.良好 B.一般 C.有疾患

附 录 J
(资料性)
寄养家庭评估记录表

表 J.1 规定了寄养家庭评估记录表的样式。

表 J.1 寄养家庭评估记录表

家长姓名		年龄		配偶姓名		年龄	
家庭住址							
评估时间	年 月 日 时 分至 时 分						
评估方法	<input type="checkbox"/> 观察 <input type="checkbox"/> 面谈 <input type="checkbox"/> 问卷 <input type="checkbox"/> 测试 (量表:)						
评估发现	(描述后绘制家庭结构图)						
评估分析和结论							
评估结论	<input type="checkbox"/> 录取 <input type="checkbox"/> 后备 <input type="checkbox"/> 婉拒 ()						
社工签名				日期			

附 录 K
(资料性)
寄养家庭培训记录表

表 K.1 规定了寄养家庭培训记录表的样式。

表 K.1 寄养家庭培训记录表

家长姓名		联系电话	
参与培训 情况	参培日期	时长	培训主题
特殊情况 备注			
家长参训 体会			
家长培训 需求			
家长签名		日期	
社工评价	(从一般寄养家长来看)		
	(从个别化, 即个性与照顾对象的匹配来看)		
评估结论			
社工签名		日期	

附 录 L
(资料性)
儿童福利机构安置记录表

表 L.1 规定了儿童福利机构安置记录表的样式。

表 L.1 儿童福利机构安置记录表

儿童姓名		档案编号	□□□□□□□□□□
安置区域			
安置时间	年 月 日		
安置过程描述			
后续服务需求及安排			
社工签名		日期	

附 录 M
(资料性)
收养跟进服务记录表

表 M.1 规定了收养跟进服务记录表的样式。

表 M.1 收养跟进服务记录表

儿童姓名		档案编号	□□□□□□□□□□
本次服务类型	常规家访	结案家访	接报家访 服务链接、转介
时间	年 月 日	第 次	
现状描述	(看到了什么, 交谈了什么, 获得了怎样的信息)		
问题及服务	(对上述信息的分析、评判及回应)		
未来工作安排			
社工签名		日期	

附 录 N
(资料性)
寄养跟进服务记录表

表 N.1 规定了寄养跟进服务记录表的样式。

表 N.1 寄养跟进服务记录表

儿童姓名		档案编号	□□□□□□□□□□
本次服务类型	<input type="checkbox"/> 常规家访 <input type="checkbox"/> 结案家访 <input type="checkbox"/> 接报家访 <input type="checkbox"/> 服务链接、转介		
现状描述	(看到了什么, 交谈了什么, 获得了怎样的信息)		
问题及服务	(对上述信息的分析、评判及回应)		
未来工作安排			
社工签名			日期

附 录 0
(资料性)
儿童福利机构跟进服务周记录表

表 O.1 规定了儿童福利机构跟进服务周记录表的样式。

表 O.1 儿童福利机构跟进服务周记录表

儿童姓名		档案编号	□□□□□□□□
安置区域			服务日期
儿童	生活规律		
	身心发育状况		
	日常行为与情绪		
	康复治疗情况		
	其他情况		
照料者	工作情况		
	困难与问题		
综合陈述与跟进服务			
社工签名			日期

附录 Q

(资料性)

儿童福利机构跟进服务年度综合记录表

表 Q.1 规定了儿童福利机构跟进服务年度综合记录表的样式。

表 Q.1 儿童福利机构跟进服务年度综合记录表

儿童姓名		档案编号	□□□□□□□□□□
安置区域			
年度时间	从	至	
记录依据	本记录的依据是上述时间段内（ ）份服务季度综合记录表。		
年度综合描述			
分析及 后续工作安排			
社工签名		日期	

附 录 R
(资料性)
结案评估记录表

表 R.1 规定了结案评估记录表的样式。

表 R.1 结案评估记录表

儿童姓名		编号	□□□□□□□□□□
结案类型	国内收养 <input type="checkbox"/> 涉外收养 <input type="checkbox"/> 回归原生家庭 <input type="checkbox"/> 转入其他福利机构 <input type="checkbox"/> 成年后社会安置或转介 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/>		
服务时间	从 _____ 到 _____		
评估内容			
社工分析			
结论	<input type="checkbox"/> 可以结案 <input type="checkbox"/> 结案前还需完成_____		
社工签名		日期	

附录 T
(资料性)
档案封页

图 T.1 规定了档案封页的样式。

图 T.1 档案封页

档案编号： □□□□□□□□□□	
儿童照片 1 (入院时)	儿童照片 2 (出院时)
姓 名： _____	
性 别： _____	
出生年月日： _____	
入院时间： _____	
档案装订日期： _____年____月____日	
儿童福利机构名称： _____	
社会工作者： _____	

附录 V
(资料性)
档案封底

图 V.1 规定了档案封底的样式。

图 V.1 档案封底

档案编号： □□□□□□□□□□

姓 名： _____

性 别： _____

出生年月日： _____

档案封底

装订日期： _____年____月____日

社工签名： _____

附 录 W
(资料性)
督导记录表

表 W.1 规定了督导记录表的样式。

表 W.1 督导记录表

机构名称			时间	
督导日期			序次	第□□次
督导基本信息	定期督导 <input type="checkbox"/> 临时督导 <input type="checkbox"/>		补充信息	
	团体 <input type="checkbox"/>	个案 <input type="checkbox"/> 综合 <input type="checkbox"/>		
	面对面 <input type="checkbox"/>	视频 <input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/>		
督导对象				
督导过程记录				
督导分析				
督导建议				
督导签字		时间		

附 录 X
(资料性)
社工督导记录表

表 X.1 规定了社工督导记录表的样式。

表 X.1 社工督导记录表

督导 姓名		性别		督导 资质	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
就职 机构				专业 职称	
督导记录					
时间	月日时间:	类型	<input type="checkbox"/> 一对一 <input type="checkbox"/> 集体 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
缘由	<input type="checkbox"/> 常规/定期 <input type="checkbox"/> 督导者发起 <input type="checkbox"/> 被督导者发起 <input type="checkbox"/> 其他 ()				
目标					
过程					
效果					
反思					
社工 签字		时间			
督导 审阅 回应					
督导 签字		时间			

参考文献

- [1] MZ/T 094-2017 社会工作方法 个案工作
 - [2] MZ/T 122-2019 家庭寄养评估
 - [3] 中华人民共和国收养法 全国人民代表大会常务委员会 1998 年 11 月 4 日修正
 - [4] 中国公民收养子女登记办法 中华人民共和国民政部 1999 年 5 月 25 日颁布
 - [5] 外国人在中华人民共和国收养子女登记办法 中华人民共和国民政部 1999 年 5 月 25 日颁布
 - [6] 社会工作者职业道德指引 中华人民共和国民政部 (2012) 240 号
 - [7] 家庭寄养管理办法 中华人民共和国民政部 (2014) 54 号
 - [8] 收养能力评估工作指引 中华人民共和国民政部 (2015) 168 号
 - [9] 关于加强社会工作专业岗位开发与人才激励保障的意见 中华人民共和国民政部 (2016) 186 号
 - [10] 儿童福利机构管理办法 中华人民共和国民政部 (2018) 63 号
 - [11] 高级社会工作者评价办法 中华人民共和国人力资源和社会保障部 (2018) 2 号
-