



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت فرهنگی و دانشجویی

بسمه تعالی

آیین نامه

دفتر مشاوره و سلامت روان

بیمارستان/دانشکده

مقدمه:

در دنیای پرشتاب امروز، سلامت روانی یکی از پایه‌های اصلی سلامت عمومی تلقی می‌شود و بر تمامی جنبه‌های زندگی فرد، از جمله تحصیل، روابط اجتماعی و عملکرد شغلی، تأثیرگذار است. دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی به‌ویژه در حیطه علوم پزشکی، وظیفه دارند محیطی را فراهم آورند که دانشجویان بتوانند در بستری ایمن، حمایت‌شده و آگاهانه، رشد کنند و با چالش‌های فردی، تحصیلی و اجتماعی خود با کمک متخصصین حوزه سلامت روان مقابله نمایند.

دفتر مشاوره بیمارستان و دانشکده نقش حیاتی در شناسایی، پیشگیری و مداخله به‌موقع در مشکلات روانی فراگیران ایفا می‌کنند. وجود این مراکز در دانشکده‌ها و بیمارستان‌های تابعه دانشگاه‌های علوم پزشکی، گامی اساسی در جهت تقویت بهداشت روان، کاهش بروز آسیب‌های روانی-اجتماعی، ارتقاء کیفیت زندگی دانشجویان و حمایت از فرآیند یادگیری و توانمندسازی آنان است.

بر همین اساس، دفتر مشاوره باید با ساختاری مشخص، بهره‌گیری از نیروهای متخصص و تعریف دقیق شرح وظایف اعضا، به‌گونه‌ای عمل نماید که بتواند نیازهای متنوع روان‌شناختی، روان‌پزشکی، اجتماعی و حمایتی دانشجویان را پاسخ دهد. این ساختار، به عنوان یکی از اجزای کلیدی نظام حمایتی دانشگاه، بایستی هم‌راستا با سیاست‌های کلان فرهنگی-دانشجویی و سلامت محور عمل نماید.

دفتر مشاوره یک نهاد زنده، پویا و تحول‌گراست که باید همواره با نیازهای نوظهور دانشجویان، تحولات جامعه، و پیشرفت‌های علمی و تخصصی روز همگام باشد. این دفتر نه تنها مکانی برای درمان، بلکه محیطی برای آموزش، رشد فردی، توسعه اجتماعی و ارتقاء کیفیت زندگی دانشجویان است.

ماده ۱: اهداف دفتر مشاوره:

- ارتقاء سطح سلامت روان دانشجویان با تأکید بر پیشگیری، شناسایی به‌موقع و مداخله مؤثر
- ایجاد فضای امن و محرمانه برای ابراز مشکلات روانی و اجتماعی
- تسهیل فرآیند سازگاری دانشجویان با فشارهای روانی، تحصیلی و محیطی
- ارائه آموزش‌های عمومی و تخصصی در زمینه سلامت روان
- افزایش تاب‌آوری روانی و اجتماعی دانشجویان در مواجهه با بحران‌ها

ماده ۲: ارکان دفتر مشاوره:

الف. روان‌پزشک:

یک نفر متخصص اعصاب و روان (روانپزشک).

تبصره: در صورت نبود روان‌پزشک در واحد مربوطه، معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه روانپزشک پاره وقت متناسب با نیاز را معرفی نماید.

ب. روان‌شناس:

یک نفر روان‌شناس با مدرک کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از گرایش‌های روان‌شناسی بالینی، عمومی یا مشاوره.

تبصره: در صورت نبود روان‌شناس در واحد مربوطه، معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه روان‌شناس پاره وقت متناسب با نیاز را معرفی نماید.

ج. مددکار اجتماعی:

فردی متخصص در حوزه مددکاری اجتماعی با مهارت در ارزیابی وضعیت‌های اقتصادی، خانوادگی و محیطی مراجعان، و توانایی اتصال آن‌ها به منابع حمایتی درون و بیرون از دانشگاه.

تبصره: در صورت نبود مددکار در واحد مربوطه، معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه مددکار پاره وقت متناسب با نیاز را معرفی نماید.

د. کارشناس اداری:

یک نیروی دفتری مسئول هماهنگی‌ها، بایگانی پرونده‌ها، نوبت‌دهی و مدیریت مکاتبات رسمی مرکز مشاوره.

ه. رئیس دفتر:

فردی با صلاحیت علمی و اجرایی که با هماهنگی معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه توسط ریاست بیمارستان یا دانشکده منصوب می شود.

ماده ۳. شرح وظایف واحد:

الف. روان پزشک:

- بررسی و تشخیص بالینی اختلالات روانی شدید و نیازمند دارودرمانی
- طراحی و اجرای برنامه درمان دارویی با پیگیری مستمر وضعیت روانی فراگیران
- همکاری با تیم مشاوره جهت ارجاع متقابل و بررسی پرونده‌های پیچیده
- مشارکت در جلسات آموزشی، طرح‌های پیشگیری و پروژه‌های تحقیقاتی مرکز
- ارائه آموزش به دانشجویان، اساتید و کارکنان درباره اختلالات روانی رایج و راهکارهای مقابله

ب. روان شناس:

- مصاحبه تخصصی، ارزیابی روان‌شناختی و تشخیص اختلالات خفیف تا متوسط
- ارائه جلسات مشاوره فردی، خانوادگی و گروهی با هدف کاهش اضطراب، افسردگی، بحران‌های شخصی، مسایل تحصیلی و روابط
- اجرای تست‌های روان‌سنجی در صورت نیاز
- طراحی و اجرای کارگاه‌ها، دوره‌های آموزشی و برنامه‌های ارتقاء تاب‌آوری روانی
- مشارکت در مستندسازی و گزارش‌دهی وضعیت مراجعان

ج. مددکار اجتماعی:

- بررسی وضعیت اقتصادی، خانوادگی، فرهنگی و اجتماعی دانشجویان مراجعه‌کننده

- تکمیل پرونده مددکاری و ثبت اطلاعات لازم برای پیگیری و حمایت از فراگیران
- همکاری با نهادهای حمایتی، مؤسسات خیریه، مراکز خدمات اجتماعی و درمانی
- تسهیل فرآیند ارجاع دانشجویان به سایر منابع حمایتی درون و بیرون از دانشگاه
- تلاش برای تأمین منابع مالی، رفاهی یا سکونتی برای دانشجویان در معرض بحران

د. کارشناس اداری:

- پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- تنظیم نوبت‌دهی و زمان‌بندی جلسات مشاوره
- ثبت و بایگانی دقیق پرونده‌های روان‌شناسی، روان‌پزشکی و مددکاری
- مدیریت مکاتبات اداری و گزارش‌دهی به مقام مافوق
- پشتیبانی اجرایی از جلسات، کارگاه‌ها و برنامه‌های آموزشی مرکز

ه. رئیس دفتر مشاوره:

- برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت کلی بر فعالیتهای دفتر مشاوره
- اجرای سیاست‌های کلان حوزه مشاوره و سلامت روان دانشگاه
- سازماندهی نیروی انسانی و مدیریت عملکرد اعضای تیم مشاوره
- پیگیری فرآیند ارزیابی اثربخشی خدمات مشاوره‌ای و بهبود مستمر کیفیت آن‌ها
- تهیه گزارش‌های ماهانه، فصلی و سالانه برای ارائه به معاونت فرهنگی و دانشجویی

این آیین نامه مشتمل بر ۱ مقدمه، ۳ ماده و ۳ تبصره، تدوین و تصویب گردید و از تاریخ لازم الاجرا است.