

# 学校心理咨询室管理制度

## 心理教师工作守则

1. 正式咨询时，心理咨询教师应向来访者说明自己的专业资格. 咨询目的. 咨询技巧. 咨询程序上的规则及可能影响咨询关系的各种限制条件。
2. 心理咨询教师与来访者应对角色的界定. 预期的目标. 采取的策略及可能的结果等有所了解，并取得一致。
3. 心理咨询教师并非心理医生，一般不对学生做诊断性评价，不能更不能擅自开具来访者有关心理问题的诊断证明；如无法对来访者提供帮助，可建议其咨询更高级的心理研究者或专业心理医师。
4. 在进行心理测试之前，心理咨询教师必须向来访者说明测验内容和目的，并在测试结束后出慎重的专业解释。
5. 心理咨询教师接待每位来访者时间原则上控制在 40 分钟之内；在咨询活动中，应注意尽量避免来访者过分依赖。
6. 心理教师要准时到岗接待咨询，遇有特殊情况(包括心情不佳等)不能准时到岗，必须事先做好换班的衔接工作，并告知学校主管领导。
7. 心理咨询教师应尽可能在当日填写咨询个案值班记录。其内容主要包括来访者的基本情况. 叙述的主要问题. 咨询一般过程. 咨询建议. 咨询效果及其它事项。
8. 心理咨询教师应积极参加学校或上级组织的教科研交流活动。
9. 心理咨询教师未经许可，不得以心理咨询教师的身份参加社会机构举办的任何心理健康活动。

## 来访者须知

1. 坦诚。向辅导老师坦诚地表露自己，不必掩饰或伪装，来访者应把自己内心真正的困惑或咨询过程中产生的问题. 感受都及时地与辅导老师沟通，以便更快更好地达到咨询效果。
2. 自愿。是否开始或终止接受心理咨询都由来访者本人决定，辅导老师只能提出建议，无权强硬要求。相应地，随意地终止给咨询带来的不良影响也由来访者本人承担。咨询过程中，若对咨询方向或方法有异议，可与辅导老师进行必要的讨论并修正。
3. 自主。心理咨询的理念是“助人自助”，所以咨询的主角不是辅导老师，而是来访者自己。不要期待辅导老师为你做主，给你出主意. 想办法. 甚至做决定，即不能过分依赖心理咨询，也不要以为咨询总能一次性解决问题。事实上，心理咨询不是“一帖灵”，世上没有灵丹妙药，所以请记住，只有你自己才能真正解决你的问题！
4. 尊重。尊重辅导老师，来访者必须提前预约咨询时间，并严格遵守。认真配合辅导教师的工作，

按时完成“作业”，把个人的感悟与改变有效地反馈给辅导老师。

5. 保密。保密是心理咨询的工作原则之一，也是职业道德的集中体现。来访者的个人信息及咨询的相关问题不会被随意谈论，来访者的信息登记表不会被带出咨询室之外的任何地方。一般地，来访者是否接受过咨询以及咨询的内容都不会被透漏给其他人。但下述几种情况除外：（1）来访者出现自我伤害或伤害他人的倾向。有必要通知来访者班主任、父母以及相关人员，以采取必要的措施。

（2）来访者的问题涉及法律责任，如有必要，咨询老师应将信息资料呈交有关机构。

## 学校心理健康教育工作内容

1. 培养学生健康心理和现代健康新观念；
2. 树立正确的自我意识；
3. 建立合理的认知；
4. 优化个性心理品质，塑造健康人格；
5. 建立积极的心理挫折承受机制；
6. 培养良好的学习心理；
7. 培养创新精神和创造性思维；
8. 人际交往中的心理调适；
9. 创设良好的校园心理环境；
10. 举办咨询活动，指导家庭教育。

## 心理咨询保密制度

1. 心理咨询员有责任向来访者说明咨询工作的保密原则，以及应用这一原则的限度。
2. 心理咨询工作中的有关信息，包括个案纪录、测验资料、信件和其他资料，应在严格保密的情况下，作为档案妥善保管。
3. 除了心理咨询员和档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课教师等，都无权查看心理档案室档案材料。
4. 在心理咨询工作中，一旦发现来访者有危害自身和他人的情况，必须采取必要措施，防止意外事件发生（必要时应通知有关部门或家属），但应将有关信息的暴露程度限制在最小范围内。

## 心理咨询室值班人员工作制度

1. 值班人员在规定值班时间内必须到岗，耐心接听同学的来电，并做好面谈预约登记和当日的值班记录。
2. 当日值班人员有特殊情况需要请假，必须以电话或当面请假的方式，向心理咨询室负责人提出请假申请，批准后方可请假。

3. 严格遵守保密原则，保密内容涉及心理咨询室相关所有工作内容。未经负责人同意，值班人员严禁随意翻阅心理咨询室存放的材料和文件。
4. 心理咨询室除工作人员外，一般不允许无咨询要求的学生或其他人员进入。
5. 严格遵守计算机使用制度。
6. 工作无失误，表现良好者，在学校各项评奖评优活动中，由本人提出申请，心理咨询室老师可以向相关部门反映并推荐。
7. 如果在工作中泄密或者由于工作失误导致咨询室财物损失，将酌情给予相应的处分，并担负损失财物的赔偿责任。
8. 值班人员在遵守值班制度的前提下，有使用心理咨询室各种资源的权利。

## 学校心理咨询室工作职责

- 一. 广泛宣传心理健康知识。
- 二. 组织心理健康教育课程的教学。
- 三. 开展学生心理知识系列讲座。
- 四. 开展学生心理健康第二课堂活动。
- 五. 负责对专. 兼职辅导员及心理健康教育志愿者的培训。
- 六. 指导“学生心理健康”的各项活动。
- 七. 建立学生心理档案。
- 八. 开展多种形式的心理咨询活动,适时开展团体心理辅导。
- 九. 举办专题讲座. 咨询活动, 指导家庭教育。
- 十. 建立和维护学校网站心理健康教育栏目。

## 心理咨询基本原则

### 1. 保密性原则

咨询人员保守来访者的内心秘密，妥善保管来往信件. 测试资料等材料。如因工作需要不得不引用咨询事例时，应对材料进行适当处理，不得公开来访者的真实姓名. 单位或住址。

### 2. 理解支持原则

咨询人员对来访者的语言. 行动和情绪等要充分理解，不得以道德的眼光批判对错，要帮助来访者分析原因并寻找出路。

### 3. 积极心态培养原则

咨询人员的主要目的是帮助来访者分析问题的所在，培养来访者积极的心态，树立自信心，让来访者的心得到成长，自己找出解决问题的方法

#### 4. 时间限定的原则

心理咨询必须遵守一定的时间限制。咨询时间一般规定为每次 50 分钟左右（初次受理时咨询可以适当延长），原则上不能随意延长咨询时间或间隔。

#### 5. “来者不拒. 去者不追”的原则

原则上讲，到心理咨询室求询的来访者必须出于完全自愿，这是确立咨询关系的先决条件。没有咨询愿望和要求的人，咨询者不会去主动找他（她）并为其心理咨询，只有自己感到心理不适，为此而烦恼并愿意找咨询人员诉说烦恼以寻求咨询者的心理援助，才能够获得问题的解决。心理咨询室的大门向任何人都是永远敞开的。

#### 6. 感情限定的原则

咨询关系的确立和咨询工作的顺利开展的关键，是咨询者和来访者心理的沟通和接近。但这也是有限度的。来自来访者的劝诱和要求，即便是好意的，在终止咨询之前也是应该予以拒绝的。个人间接触过密的话，不仅容易使来访者过于了解咨询者内心世界和私生活，阻碍来访者的自我表现，也容易使咨询者该说的不能说，从而失去客观公正地判断事物的能力。

#### 7. 重大决定延期的原则

心理咨询期间，由于来访者情绪过于不稳和动摇，原则上应规劝其不要轻易作出诸如退休. 调换工作. 退学. 转学. 离婚等重大决定。在咨询结束后，来访者的情绪得以安定. 心境得以整理之后作出的决定，往往不容易后悔或反悔的比率较小。就此应在咨询开始时予以告知。

## 心理教师工作制度

1. 心理教师要态度热情，工作细致. 认真。
2. 对师生咨询内容和有关的隐私严守秘密。未经同意，有关资料不得外借。
3. 心理教师要按时到岗接受咨询者来访或电话. 网络咨询，认真. 及时进行记录。
4. 保持心理咨询室内环境整洁. 优美. 舒心，定期更新环境陈设，营造温馨的空间。
5. 做好台帐及有关材料的存档工作，及时整理. 装订成册。
6. 爱护室内各项设备，定期进行检查，保持正常使用。非咨询人员不能随便进入咨询室，未经允许正在咨询室时不能接待其他人员。
7. 遇有严重心理问题可能出现事或重大突发事件应及时向领导反映。
8. 心理教师要注意刻苦钻研专业知识，不断提高自身素质。
9. 充分利用课内. 外时间对师生全面开放，提高“心理咨询室”的开放率和使用率。

# 心理教师从业道德规范

1. 热爱生活，钟爱生命，崇尚美好人生；
2. 胸襟宽阔，无私奉献；
3. 尊重、信任、理解和支持来访者，与其建立朋友式的信赖关系；
4. 树立整体观念，防止片面性，保证咨询工作准确有效；
5. 严格咨询保密制度，保护来访者利益；
6. 注重发展性咨询，帮助来访者扬长避短，发挥其潜能；
7. 遵循坚持性原则，巩固提高咨询成效；
8. 强调预防重于治疗，帮助来访者提高心理健康水平；
9. 耐心倾听，诚心交流，真心关注；
10. 促使来访者自知自助，自立自强。

## 学校心理咨询室管理制度

- 一. 辅导室工作人员须在规定的时间内按时到岗、按时下岗。
- 二. 辅导人员接待来访者时，必须热情周到，想人所及。
- 三. 辅导人员在咨询或者辅导时，须学会倾听，做好记录。
- 四. 辅导人员在分析问题时，要做到客观、仔细、耐心。
- 五. 辅导人员要及时整理来访者的材料，并做好分析与总结。
- 六. 辅导人员要为来访者严守个人秘密，违者后果自负。
- 七. 辅导人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再行约定时间解决。如遇有重大突发事件，应及时向领导反映。
- 八. 辅导人员在一定时期内要将咨询或者辅导情况归档，备以后查阅。
- 九. 辅导人员遇到确有心理问题严重到精神问题者可介绍到他处就医。
- 十. 辅导测量用表由咨询室统一管理使用，不可外借。
- 十一. 辅导人员要遵守管理制度，爱护室内公共财产，严格要求自己，做到爱室如家。
- 十二. 对非工作人员，非辅导人员要阻挡入室。工作完毕，关好门窗，做好安全保卫工作。
- 十三. 被辅导者应秉着三“诚”态度即：“诚实”、“诚恳”、“诚心”。不得以玩玩的心态来对待。
- 十四. 被辅导者在接受辅导人员的辅导过程中，应该虚心认真地和辅导人员进行交流，讲述自己即将或者要面临的困惑和问题。

# 心理健康教育工作制度

学校心理健康教育工作是学校整体工作中的一个重要组成部分，也是促进未成年人的健康成长的重要抓手，为了确保学校心理健康教育工作的顺利开展，

我校制定了相应的制度，具体如下：

1. 认真贯彻上级主管部门的精神，加强对学生的“心理健康教育”，把心理健康的内容结合实际渗透到德业工作中去。成立学校心理健康教育工作领导小组会议，商讨学校的心理健康工作。每学年初制定计划，学年末对相关工作进行总结。
2. 老师要为人师表，言传身教，要求学生做到的教师必须首先做到。心理健康教育辅导员要认真上好心理健康教育课，并收到较好的教学效果。
3. 班主任工作要扎实，成为学生发展健康心理的启迪者和榜样，把德育和心理
4. 健康教育结合起来，在指导班队工作时，要发展学生良好的自我意识. 培养自我能力. 自我教育能力。
5. 建立心理健康辅导站，热情接待学生和家长来访。本着为学生的健康发展的宗旨，科学地给学生以教育. 指导和心理的支持，定期举行心理辅导教师工作会，组织培训，交流工作经验和遇到的问题。为保证档案资料的保密性，做好档案收集整理工作，对咨询记录. 咨询信件. 心理测验数据. 工作文件. 参考资料等定期存档。
6. 做好平时宣传工作，做到专栏回定. 信息畅通. 辅导及时。通过宣传专栏. 红领巾广播等阵地，耐心解答学生提出的问题，根据学生特点，心理需求，大力开展心理健康教育活动，让学生在活动中去提高认识，全面促进心理素质，心理教育，辅导的内容. 方式要符合文化系统. 国情. 地方情况以及学生的年龄特点和心理需求，内容要适时. 适量. 适度。
7. 将心理素质教育纳入学校工作日程之中，融进日常教育教学中，鼓励老师开展心理教育研究，确保每年有一定数量的科研论文。



## 学生心理档案内容

### 1、基本情况

姓名		班级		性别		出生年月	
民族		籍贯		学习情况		健康状况	
家庭住址							
兴趣与特长							

### 2、家庭情况

称 谓	姓名	年龄	学历	职业	爱好与特长	个性特点	你对他(她)的喜爱程度			
							喜爱	较喜爱	无所谓	不喜爱
父										
母										

### 3、学习经历

起止时间	在何校学习	担任职务	对当时所处集体的喜爱程度				
			喜欢	较喜欢	一般	不太喜欢	不喜欢

### 4、成功与失败经历

成功经历	序号	时间	事 件		
	1				
	2				
	3				
失败经历	1				
	2				
	3				

### 4、自我评价

	很好	较好	一般	较差	很差
人际关系					
学习成绩					
学习态度					
学习习惯					
思想品德					
行为习惯					
身体状况					
自控能力					

### 5、困惑与烦恼

--

## 班级心理辅导记录

辅导地点: \_\_\_\_\_ 辅导时间: \_\_\_\_\_ 班主任: \_\_\_\_\_

学生姓名		班级		性别		年龄		备注	
辅导缘由:									
初步分析:									
辅导过程:									
辅导效果:									
辅导感悟:									

## 心理咨询记录(面询)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日自\_\_\_\_时\_\_\_\_分始, \_\_\_\_时\_\_\_\_分结束。

学生姓名		班级		性别		年龄	
咨询次数	第 次	备注					
咨询缘由:							
学生自述:							
初步分析:							
咨询过程:							
咨询效果:							
预约下次咨询时间:							
年____月____日自____时____分始, ____时____分结束。							
咨询感悟:							

咨询员: \_\_\_\_\_

客服微信: xbt648

第10页/共12页

# 心理咨询记录(电话)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日自\_\_\_\_时\_\_\_\_分始, \_\_\_\_时\_\_\_\_分结束。

来电者姓名		性别		与学生关系		职业	
学生姓名		班级		性别		年龄	
备注							
来电者自述:							
初步分析:							
通话过程: (可用 "X" 代表来电者, 用 "S" 代表咨询员。)							
咨询效果:							
预约下次咨询时间:							
____年____月____日自____时____分始, ____时____分结束。							
咨询感悟:							
咨询员: _____							

## 与家长沟通记录

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日自\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分始, \_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分结束。

家长姓名		性别		学历		职业	
学生姓名		班级		性别		年龄	
备注							

家长自述:

初步分析:

沟通过程:

沟通效果:

预约下次沟通时间:

年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日自\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分始, \_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分结束。

沟通感悟:

咨询员: \_\_\_\_\_

客服微信: xbt648

第12页/共12页