

شرح وظایف نیروی انسانی ادارات مشاوره دانشجویی:

۱- مشاورین و روانشناسان:

- تشکیل پرونده برای مراجعین.
- انجام انواع مشاوره و روان‌درمانی فردی، گروهی و خانوادگی.
- پیگیری وضعیت مراجعان بعد از انجام مشاوره و روان‌درمانی.
- همکاری با مرکز در موقعیت‌های اضطراری و بحرانی در ساعات غیراداری و برحسب نیاز مرکز.
- شرکت در جلسات هماهنگی مرکز.
- شرکت در فعالیت‌های پژوهشی مرکز.
- همکاری در تهیه نشریات، بروشورها و پیامهای بهداشت روانی، ایراد سخنرانی و جلسات پرسش و پاسخ.
- ارائه گزارش ماهانه به مسئول مرکز.
- ارجاع به روان‌پزشک، مددکار و یا سایر منابع حمایتی.
- اظهارنظرهای کارشناسی در زمینه‌های مختلف تخصصی ارجاعی از سوی رئیس مرکز.

۲- مددکار اجتماعی:

- تشکیل پرونده مددکاری برای مراجعین معرفی شده.
- پیگیری وضعیت اجتماعی-اقتصادی و خانوادگی مراجعین معرفی شده.
- تماس با خانواده مراجع، اساتید و بویژه استاد راهنما، مسئولین دانشگاه.
- بررسی و شناخت عوامل محیطی مؤثر در مشکل و در صورت نیاز بازدید از مراکز مذکور.
- ارتباط مستمر و مداوم با مشاور، روانشناس و روان‌پزشک مرکز و ارائه نتایج اقدامات صورت گرفته به آنها جهت تصمیم‌گیری گروهی.
- انجام خدمات اجتماعی و مددکاری برای مددجویان.
- پیگیری مشکل مراجع تا حصول به نتیجه نهایی و درج آن در پرونده.
- شناسایی منابع حمایتی داخل و خارج دانشگاهی و استفاده از آن جهت کمک به دانشجویان نیازمند.
- شرکت در جلسات هماهنگی دفتر.
- اعزام و بستری کردن دانشجویان مبتلا به اختلالات شدید روانی در بیمارستان‌ها با نظر روان‌پزشک و روانشناس بالینی مرکز.