

## 学校心理咨询室制度

---

### 学校心理咨询室制度 1

一、心理辅导员在服务过程中要以服务对象为本，在了解实际情况的基础上，以科学、认真、负责的态度制定计划，开展工作，解除来者的心理困惑，助他们健康成长。

二、心理辅导员要注重学习，不断提升自己的业务素养和服务水平，了解和掌握不同年龄、不同类型儿童青少年的心理问题，并结合学校实际探索出行之有效的辅导方法。

三、心理辅导员要与服务对象家长、班主任、任课教师及相关人员保持密切联系，收集各方面的信息，提高辅导的针对性和有效性。

四、心理辅导员要定期对学校内儿童青少年进行生理和心理品质状况的问卷调查，收集个案，定期对学校内儿童青少年的生理和心理状况进行有针对性的宣传、辅导和讲座。

五、心理辅导员要明确公布心理咨询室的开放时间和值班安排，利用心理宣传栏、讲座等形式向学校居民进行心理健康知识宣传，协助家长促进孩子健康成长。

六、心理辅导员要注重自身心理素质的调节，要严格遵守《儿童青少年健康心理辅导规章制度》，坚持助人自助的原则和

平等、尊重的原则。

七、心理辅导员应定期向督导汇报工作进程评估服务效果。要结合村会等相关部门的工作，密切合作，共同进步。学校心理咨询室制度 2

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各处就医。

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。学校心理咨询室制度 3

#### 心理咨询室管理制度

一、咨询室工作人员要在规定的时间内按时到岗，保持心理咨询室工作经常化、规范化。

二、咨询室卫生由当日咨询人员负责打扫，要求整洁舒适。

三、咨询人员接待来访者时，必须热情周到，想人所及。

四、咨询人员在咨询时，须学会倾听，无条件接受来访者，事后做好记录。

五、咨询人员要及时整理来访者的材料，并做好分析与总结。

六、咨询人员要为来访者严守个人秘密、违者后果自负。

七、咨询人员若不能当时解决问题，须查阅相关资料后再进行约定时间解决。

八、咨询室在一定时期内要将咨询情况归档，备以后查阅。

九、咨询测量用表不可外借、复印，由咨询室统一管理使用。

十、咨询人员要爱护室内公共物，离开时要关好门窗，及时上锁，丢失或损坏照价赔偿。

#### 心理咨询老师工作制度

一、咨询老师应热爱祖国、热爱社会主义教育事业，热爱学生，热爱心理咨询工作，恪守心理咨询工作者和教育工作者的道德规范。

二、咨询老师应认真学习专业知识，定期参加培训，提高咨询水平，保持身心健康。

三、咨询老师应与咨询者建立平等、信任的良好关系，尊重咨询者的人格，在相互尊重的基础上开展工作。

四、咨询老师应语言亲切，态度和蔼，富有亲和力，营造和谐、温馨、安全的环境氛围，充分体现心理咨询工作者应有的“爱心、耐心、诚心、细心、虚心”。

五、咨询老师在分析问题时，要做到客观、仔细、耐心。咨询工作结束后要认真填写“咨询记录”并做好个案的整理、分析积累，及时总结。

六、咨询老师应遵循教育发展的规律向学生提供帮助，立足

于启发学生自己认识自己，自己接纳自己，自己帮助自己，自强自立，健康成长，尽量避免当事人对咨询老师过分依赖，助人自助。

七、咨询老师对学生坚持正确引导，采取启发诱导，杜绝强硬说教或强加于人，咨询过程中不带个人情绪和自己价值观。

八、咨询老师在帮助学生的过程中，应努力动员与争取教师 and 家长的配合与支持，建立有利于学生发展的理性社会支持系统。

九、咨询老师必须严格遵守保密原则，保护学生的隐私和其他秘密；对学生的有关资料、案例予以保密，单独保管。未经当事人许可，不得随意泄露咨询者秘密和个人信息。

十、咨询老师遇到确有心理问题严重到精神问题者或发现无法帮助咨询者，应及时介绍到其他专业机构就医或做好适当的转介建设。

#### 心理咨询室保密制度

咨询人员必须遵守：

一、除征得来访者本人同意，不得向其父母、教师、朋友谈及来访者的咨询内容和隐私；

二、能在报刊上报道来访者的典型案例分析，但须注意文字技巧，除本人同意外，不得披露来访者的真实姓名和所在学校名

称；

三、除有关心理咨询人员外，不允许任何人查阅心理档案；

四、除来访者触犯法律，并经公检法机关认定证明外，任何机构和个人不得借用心理档案。

### 一、心理健康教育的基本任务

1、通过多种途径，积极宣传心理健康知识，提高认识、转变观念。

2、定期对在校学生，特别是“留守学生”进行心理健康检测，建立集体心理健康档案。

3、及时提供学生心理健康信息，供学校相关决策、改革时参考。

4、帮助学生解决发展特长、改善交往等现实指向问题。

5、对轻度心理问题的学生进行个别或团体咨询，提高其适应能力和心理素质，矫正心理偏差，培养健全个性。

6、初步鉴别中、重度心理障碍学生，及时转介到高一级咨询、治疗机构去。

### 二、心理咨询员工作职责

1、学校心理咨询员应具备规定的资质，并经过专门培训，掌握基本的心理咨询技能。

2、热爱心理咨询、辅导工作，有较强的责任感和事业心。

3、咨询人员应接受其专业范围内的个案，并在辅导时严守自己资格的限制。

4、咨询人员在充分尊重来访者的前提下，全面收集有关当事人心理问题的资料，作为咨询、辅导工作的依据。

5、咨询人员应定期参加培训，经常接受上级咨询师的指导和咨询，不断提高自身的咨询水平，并保持良好的身心健康状态。

6、严格遵守保密制度，未经当事人许可，不泄露有关当事人秘密的信息。

### 三、心理咨询室管理办法

1、心理咨询室由学校教导处主管。

2、心理咨询室要定期开展心理健康教育。

3、心理咨询室的心理咨询员、心理辅导员须由本人提出申请，经学校校委会批准，

4、心理咨询和辅导人员应严格按照职责要求、保密制度及相关的法律法规等的要求开展工作，对于违规操作的行为，将按照情节的轻重，承担相应的责任。

### 四、心理咨询的基本原则

1、发展性原则

学校心理咨询中的发展性原则是指心理咨询的目标不应只局

限于消除来访学生的心理失调和障碍，更应为促进全体学生发展服务，帮助其提高适应能力，建立起内外协调的良性发展机制。

## 2、教育性原则

学校心理咨询工作必须符合学校教育的目的和要求，以促进学生的健康发展为根本目标。

## 3、启发性原则

咨询工作中必须充分调动来访者的主观能动性，启发主动思考，促进自我成长，达到“助人自助”的目的。

## 4、整体性原则

心理咨询工作必须充分考虑心理活动的有机联系，把具体问题同整个心理活动整体联系起来，抓住主要矛盾，全面分析问题。

## 5、协调性原则

心理咨询工作必须与学校、家庭、社会各方面协调配合，共同开展心理指导矫正工作。

## 6、巩固性原则

心理咨询工作必须及时巩固咨询成效，避免出现反复。

## 7、保密性原则

要求咨询人员必须保守来访者的秘密，尊重来访者的合理要求。

## 五、心理咨询保密制度

1、心理咨询师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、除了心理咨询师和档案管理员以外，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。

## 心理咨询室值班工作制度

一、坚持轮值制度、准时上下班。

二、每天上班时，要做好咨询室的内务整理工作。

三、对来往文件、信息要及时做好上传下达的工作。

四、值班期间要接待来访者、接听咨询电话、做好记录。

五、认真做好个别咨询辅导工作。

六、认真做好本职工作。

七、不得随意请假和开放、关停咨询室。

八、值班期间不得擅自离开咨询室。

九、不得在咨询室聊天、大声说话。

十、不得在咨询室接待外来人员。

#### 心理咨询室工作人员工作守则

一、本咨询室工作人员要保持高尚的职业道德和严格遵守专业操行，要具备优良的个性修养和保持良好的行为规范。

二、应尊重来访学生人格的完整，爱护和关心学生，不得摆老师架子。

三、热情接待来访学生，消除其咨询畏惧，增进其亲切感和信任感。

四、建立正常的咨询关系，在无法提供专业帮助时，应拒绝建立或终止咨询关系。

五、耐心聆听来访学生的倾吐，不得嘲笑学生和显出厌烦神态。

六、认真做好咨询谈话记录，多次谈话要建立咨询个案档案。

七、以积极的态度、科学的方法进行答疑、解惑和辅导学生。

八、对特殊的来访学生，要进行家访和个案追踪。

九、保护学生隐私，咨询资料必须保密，教学科研用其资料

须觉得保护当事人身份、利益。

十、若当事人可能伤害他人的人身安全，或自身处境紧急、危险，应及时报知有关部门。

### 心理咨询室工作守则

#### 一、团体辅导成员的规范守则

1、选择团体辅导成员应遵循自愿参加的原则，但性格极端内向、害羞、孤僻、自我封闭者和有严重心理障碍者不宜参加团体辅导。

2、为使团体辅导活动更具针对性，在所有报名者的基础上根据团体辅导的内容，进行初选和第二次筛选。

3、严格遵循保密原则，尊重每位成员的隐私，不得把在团体活动中了解到的信息外传。

4、按时参加每次团体辅导，不迟到、不早退、不缺席。如有事需提前请假。

5、参加团体活动时，注意力集中，不接打手机、看杂志、做旁务等。

6、与成员保持团结友好的关系，不攻击、贬损任何成员。尊重他人，仔细倾听，不随意打断别人的发言。

7、广泛交流，避免只与自己喜欢的团体成员沟通等，坦率真诚地与其他团体成员进行交流，不掩饰自己的真实情感。

8、服从、配合辅导老师和助手的安排，认真完成辅导老师布置的任务，如不完成作业，则视自动退出该团体。

## 二、团体辅导室管理规章制度

1、团体心理辅导对象为我校在校学生，对在校学生提供免费团体辅导。团体辅导时间由辅导老师确定，团体成员要按时参加。

2、团体成员应积极配合辅导老师工作，维持辅导室内正常秩序，禁止大声喧哗、说笑、打闹，讲脏话、粗话。

3、团体辅导老师和学生助理应做好本室的安全工作，下班时必须关窗、锁好门，切断电灯、电视等电器设备的电源。严禁在室内私接电源，否则造成的损失应由直接责任人承担，并追究相关责任。

4、自觉维护和保持团体辅导室公共卫生，不吃零食、不吸烟、不随地吐痰，不随意损坏辅导室内的公共设施。做好防尘、防火、防潮、防蛀、防高温、通风换气等安全保护和卫生工作。

## 三、心理咨询师保密制度

1、师必须向来访者说明心理咨询工作的保密原则，以及应用这一原则时的限度。

2、发现来访者有危害自身或他人的情况，必须采取必要的措施，防止意外发生。（必要时应通知有关部门或家属）

3、咨询工作的有关信息，包括个案记录、测验资料、信件、录音、录象和其他资料，均属专业信息。应在严格保密的情况下进行保存，不得列入其他资料之中。

4、咨询师只有在来访者同意的情况下才能对咨询过程进行录音、录象，在因专业需要进行案例讨论，或采用案例进行教学、科研、写作等工作时，应隐去那些可能会据以辨认出来访者的有关信息。

#### 四、心理咨询室管理规章制度

1、热爱心理咨询事业，遵守国家各项法规，严守职业道德规范，热情、真诚、尊重、关心和理解来访者。

2、咨询对象为我校在校学生。咨询师对在校学生提供免费咨询服务，不得向来访者索取任何报酬。除每周固定的咨询时间外，来访者可预约时间，也可以指定咨询员，如果预约了时间请守约。

3、在咨询过程中，如感到无法帮助来访者问题已超出心理咨询中心的服务范围时，应及时终止咨询关系，转给其他专家或有关机构处理，或发现来访者情绪不稳、行为反常、有自残、自杀或伤害他人的倾向以及其他危机个案时，应立即采取适当的措施进行干预，并将情况及时报告学生事务处。

4、来访者应积极配合咨询人员工作，保持室内整洁、安

静，不在室内大声喧哗；来访者须明确咨询目标，并愿意在咨询员协助下达到目标；一次咨询晤谈原则上不超过 50 分钟，如须延长请适时征询咨询员同意或另约。

5、心理咨询老师和学生助理应做好本室的安全工作。下班时必须关窗、锁好门，切断电灯、空调、电脑、打印机、饮水机等电器设备的电源。严禁在本室私接电源，否则造成的损失应由直接责任人承担，并追究相关责任；如遇未关好门窗，切断电灯、空调、电脑、打印机、饮水机等电器设备的电源等情况时，对责任人进行批评教育，情节严重者需写出检查，并追究相关责任。

6、自觉维护和保持咨询室卫生，采取坚持经常与定期清扫相结合

合，每天清扫一次，一周大扫一次，做到窗明几净，室内物品摆放整齐，清扫的垃圾要及时到入垃圾箱中，每天定时倒掉垃圾，始终保持咨询室的卫生清洁，重点把功夫下到保持平时卫生整洁上。

## 五、心理咨询员首询负责制

1、负责来访者第一次访谈的咨询员为此个案的首询咨询员。

2、首询咨询员为此个案的负责人，他必须将此个案认真完

成，直至结案。

3、如因特殊原因无法完成个案，可进行转介。

4、转介工作按要求完成之后，个案的负责人转为接受转介者

## 六、心理咨询转介制度

1、当咨询员由于工作安排改变等原因不能再继续完成个案时，应提前将个案转介给其他咨询员。

2、在咨询过程中，若发生了不利于咨询进行的因素，或咨询员感到自己无法完成咨询时，应及时将个案转介给其他咨询员。

3、个案转介时应向来访者说明转介原因，在来访者自愿的情况下进行转介。

4、个案转介时应详细填写《个案转介表》，并与该个案的咨询记录一起转介给其他咨询员。接受转介的咨询员应仔细了解个案情况并及时与来访者预约访谈。

## 心理咨询室工作管理章程

### 一、总则

第一、本咨询室是为本校师生员工提供心理咨询服务的场所。

第二、咨询室本着“面向全校，热诚服务”的宗旨，坚持理

论与实际相结合的原则，热情为广大师生开展心理咨询和服务。

第三、咨询室的开办，目的在于普及和宣传心理健康知识，从而提高广大师生员工的健康意识和心理健康水平，帮助师生员工解决身心健康和发展的有关问题。

## 二、组织机构

第四、咨询室由学校心理指导小组领导。

第五、咨询室由政教处负责管理。

## 三、工作原则

第六、服务原则。坚持人道主义和科学态度，做到认真负责，热情接待、关心来访者，耐心倾听解答问题，热诚为广大师生服务。

第七、科学原则。实事求是地处理咨询个案，提供科学的咨询。

第八、发展原则。坚持以发展学校心理健康教育、提高广大员工的综合素质为工作中心和工作原则，把心理咨询室办好，把咨询工作做好。

第九、保密原则。自觉遵守职业道德，坚持职业操守，认真执行咨询室的保密制度，为来访者保守秘密。

第十、预防原则。坚持心理健康教育工作的预防性原则，认真做好学生心理行为的普查、预测、追踪工作，处理学生处于萌

芽阶段的心理问题。

#### 四、主要工作任务

##### 第十一、开展心理咨询教育、辅导服务活动。

1、以开设讲座、报告、黑板报、宣传通讯、广播等形式，开展宣传教育活动，逐步在我校普及心理健康、心理科学、心理健康教育知识。

2、用个别咨询辅导、团体咨询辅导、通信咨询和电话咨询等形式，为师生提供学习问题、人际交往、职业选择、家庭教育等方面的心理咨询服务。

3、以门诊咨询、通信咨询和电话咨询等形式，为广大师生进行心理健康、心理发展和心理辅导等方面的活动。

4、在全校开展心理健康普测，逐步建立和完善学生的心理档案。

第十二、创造条件，逐步开展针对我校师生的心理卫生、心理健康和心理发展的科学研究工作。

第十三、积极组织和加强我校全体教师的心理教育培训工作，逐步使全体教师成为学生心理教育工作人员。

第十四、积极与其他兄弟学校开展教育工作经验交流，并向他们学习、取长补短。

第十五、积极与上级有关部门联系，取得配合、支持和指

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/426113043215010230>