

فعالیت‌های قابل ذکر همکاران در طول مردادماه سال ۱۴۰۰

- ۱- پاسخگویی به مراجعین تلفنی اداره مشاوره کوهسنگی مورخ ۱۴۰۰/۵/۲
- ۲- هماهنگی با آقای زینلی جهت معرفی خدمات مددکاری به واحد مشاوره کاشمر مورخ ۱۴۰۰/۵/۳
- ۳- ۴ و ۶ مرداد حضور در اداره مشاوره کوهسنگی و پاسخگویی به مراجعین تلفنی و حضوری
- ۴- پیگیری جهت برنامه ریزی کارگاه ها برای توانمند سازی همکاران اداره مشاوره مورخ ۹۹/۵/۵، هماهنگی با خانم دکتر قنبری برای کارگاه
- ۵- هماهنگی با آقای دکتر امیری برای کارگاه‌های تابستانه مورخ ۴۰۰/۵/۱۰
- ۶- حضور در محل واکسیناسیون ۵/۱۳، برنامه ریزی جهت حضور همکاران در پایگاه واکسیناسیون
- ۷- تهیه مطلب با عنوان مسئولیت پذیری و ارسال آن به آقای دهقانان همکار روابط عمومی جهت قرار دادن درمفدا ۴۰۰/۵/۱۶
- ۸- حضور در جلسه کیس ریپورت مورخ ۵/۱۷
- ۹- تهیه معرفی کتاب روابط در بحران کرونا و ارسال آن به آقای دهقانان ، هماهنگی با خانمها پترام فر و عباس زاده جهت حضور در اداره مشاوره کوهسنگی مورخ ۵/۲۰،
- ۱۰- حضور در اداره مشاوره کوهسنگی ، حضور خانم دکتر محرری در اداره مشاوره ، پاسخگویی مراجعین تلفنی ، تهیه لیست اقلام مورد نیاز اداره مشاوره ۴۰۰/۵/۲۳،
- ۱۱- دیدن مراجع (ارزیابی روانشناختی) و ثبت آن در فرابر مورخ ۴۰۰/۵/۲۴، هماهنگی با آقای دهقانان برای کارکردن خبر کارگاه ها ، ارسال مستندات کارگاه ها به خانم حسین زاده
- ۱۲- پیگیری دانشجوی ارجاعی دانشکده پزشکی از خانم نیکخواه و خانم بیوکی مورخ ۴۰۰/۵/۲۶
- ۱۳- پاسخگویی به نامه خانم دکتر منطری در خصوص دانشجوی ارجاعی ۵/۳۱
- ۱۴- پیگیری برنامه اداره مشاوره در کوهسنگی و چیدمان نیروها و هماهنگی با امور عمومی و انبار جهت تجهیز اداره مشاوره

۱۶- پیگیری برنامه عملیاتی

۱۷- پیگیری پروپوزال تحقیقاتی اداره مشاوره و جلسه با همکاران طرح پژوهشی

۱۸- جلسه حسابداری جهت قرارداد جدید

۱۹- هر هفته یک جلسه بازدید از خوابگاهها

۲۰- ۵/۱۷ شرکت در جلسه کیس ریپورت خانم عباس زاده

۲۱- ۵/۳۰ تشکیل یک گروه واتسآپی با همیاران و همتایاران خوابگاهها جهت بهتر در دسترس بودن به لحاظ دادن گزارشهایی از دانشجویان به اداره مشاوره

۲۲- پیگیری کیس ارجاعی خوابگاهها

۲۳- مشاوره تلفنی رزیدنت پزشکی

۲۴- ارجاع کیس به روانشناس پردیس

۲۵- پیگیری کیس بحران ارجاعی خوابگاه

۲۶- رایه گزارش پیگیری کیس بحران به معاونت

۲۷- رایه سوپرویزی همکار پردیس

۲۸- مدیریت و هماهنگی جلسه کیس ریپورت خانم عباس زاده

۲۹- پیگیری کیس ارجاع شده از اداره خوابگاهها

۳۰- تشریح کیس ارجاعی به همکار دانشکده پرستاری

۳۱- سوپرویزی همکار روانشناس پرستاری

۳۳- سوپرویزیونی همکار دانشکده دارو

۳۴- سوپرویزیونی همکار دانشکده پرستاری

۳۵- پیگیری کیس ارجاعی از حراست)

۳۶- ارجاع کیس معرفی شده از اداره خوابگاهها مددکار و روانشناس پردیس و پیگیری

۳۷- راهنمایی همکار پزشکی در خصوص کیس ارجاعی

۳۸- پیگیری کیس بحران دانشجوی پزشکی از روانشناس پردیس

۳۹- مشاوره تلفنی کیس ارجاعی از گروه زنان

۴۰- ثبت اطلاعات جلسات در فرابور

۴۱- پیگیری دانشجوی رشته داروسازی

۴۲- پیگیری گزارش عملکرد همکاران

۴۳- پیگیری وضعیت دانشجوی پزشکی

۴۴- پیگیری مکرر کیس بحران ارجاعی از معاونت

۴۵- اجرای برنامه کیس رپورت همکاران منطقه ۹

۴۶- پیگیری کیس رزیدنت ارتوپدی ارجاعی

۴۷- پیگیری کیس بحران ارجاعی از خوابگاه

۴۸- سوپرویزن کیس افکار خودکشی به روانشناس پرستاری

- ۵۰-راهنمایی روانشناس پردیس در خصوص تماس با خانواده دانشجوی دارای افکار
- ۵۱-پیگیری مکرر وضعیت کیس بحران از مددکار
- ۵۲-اعزام مددکار به خوابگاه جهت پیگیری کیس
- ۵۳-پیگیری کیسهای ارجاعی از اداره خوابگاهها
- ۵۴-راهنمایی مددکار جهت تماس با خانواده کیس و توجیه آنها جهت همکاری در درمان
- ۵۵-گزارش به معاونت در خصوص اقدامات انجام شده برای کیس
- ۵۶-هماهنگی با معاونت دانشجویی فرهنگی جهت تشکیل جلسه بحران-هماهنگی با همکاران خوابگاه جهت سرکشی مددکاران -هماهنگی انجام نشستها با سرپرستان خوابگاهها
- ۵۷-پیگیری مراجع افکار و اقدام به خودکشی با ارجاع از خانم نیکخواه
- ۵۸-پیگیری و مددکاری تحصیلی یکی از دانشجویان خارجی(افغان)
- ۵۹-پیگیری دانشجوی پر ریسک پزشکی با هماهنگی و جلسه با خانواده وی و امور خوابگاهها
- ۶۰-پیگیری ۲ موارد ارجاعی و پر ریسک با تاکید خانم نیکخواه و دکتر محرری
- ۶۱-مراجعه به فایل اسامی دانشجویان پایش طرح های سلامت روان GHQ و تفکیک دانشجویان این دانشکده و استخراج اسامی دانشجویان نیازمند دعوت به جلسه
- ۶۲-پیگیری دانشجویان تحت پایش طرح های سلامت روان GHQ
- ۶۳-برگزاری جلسات تلفنی دانشجویان تحت پایش طرح های سلامت روان GHQ

- ۶۵- پیگیری دانشجویان نیازمند خدمات مددکاری و ارجاع به آن واحد
- ۶۶- تماس چندین باره با دانشجویان دارای اولویت نیاز به پیگیری از طرح پایش سلامت
- ۶۷- نگارش پروپوزال جدید با هماهنگی با مسئول محترم واحد پژوهش و کارشناس محترم نظارت بر درمان
- ۶۸- تماس تلفنی و پیگیری وضعیت تحلیل آماری طرح سیمای زندگی از خانم دکتر حاجبی
- ۶۹- تماس با کارشناس محترم نظارت بر درمان در خصوص دانشجویان نیازمند پیگیری دارای افکار suicide
- ۷۰- تماس با کارشناس محترم نظارت بر درمان در خصوص دانشجویان ارجاعی
- ۷۱- نوشتن گزارش مکتوب پیگیری دانشجویان ارجاعی و دانشجویان دارای افکار suicide و ارسال آن برای کارشناس محترم نظارت بر درمان
- ۷۲- پاسخ به تماس تلفنی دانشجویان دارای افکار suicide در خارج از زمان اداری
- ۷۳- تهیه و آماده سازی محتوا برای جلسه کیس ریپورت
- ۷۴- شرکت در جلسات کیس ریپورت با ارائه اینجانب مورخ ۱۶/۰۵/۱۴۰۰ روز یکشنبه ساعت ۹ الی ۱۰ صبح
- ۷۵- شرکت در جلسات کیس ریپورت با ارائه همکاران در روزهای دوشنبه ساعت ۹ الی ۱۰ صبح (هفتگی)
- ۷۶- پاسخ به مراجعه حضوری و تلفنی روزانه دانشجویان جهت تعیین وقت مشاوره
- ۷۷- تماس و پیگیری دانشجوی ارجاعی توسط کارشناس محترم نظارت بر درمان
- ۷۸- پیگیری تلفنی و انجام مصاحبه بالینی با دانشجویان ارجاعی توسط اداره مشاوره
- ۷۹- نوشتن گزارش کتبی مصاحبه بالینی انجام شده با دانشجویانی که توسط اداره مشاوره ارجاع داده شده اند و ارسال آن برای کارشناس محترم نظارت بر درمان

- ۸۱- پاسخ به تماس های تلفنی دانشجویان و تعیین وقت مشاوره
- ۸۲- پیگیری به دفعات تلفنی مراجعین دارای اولویت و ارجاع داده شده
- ۸۳- تکمیل پرونده مراجعان و فرم مشاوره های تلفنی و حضوری مربوط به آن ها
- ۸۴- پاسخ به مراجعه حضوری و تلفنی اعضای محترم هیئت علمی دانشکده در خصوص ارجاع دانشجویان به واحد مشاوره دانشکده
- ۸۵- جلسه با معاونت فرهنگی برای اطلاع رسانی ساعات کاری دفتر کوهسنگی دانشگاه
- ۸۶- اجرا و نمره گذاری پرسشنامه های BDI، DASS-21، YBOCS و MCOI
- ۸۷- حضور در خوابگاه های دانشجویی خواهران و سرکشی به اتاق دانشجویان خوابگاهی نیازمند بررسی
- ۸۸- پیگیری تلفنی دانشجویان خوابگاهی نیازمند بررسی
- ۸۹- ارجاع دانشجویان نیازمند مشورت روان پزشکی و گرفتن وقت جلسه برای آنان
- ۹۰- مشورت تلفنی در خصوص دانشجویان نیازمند خدمات روانپزشکی با روانپزشک مجموعه
- ۹۱- پیگیری دانشجوی دارای افکار خودکشی و هماهنگی با کارشناس محترم نظارت بر درمان در خصوص مراجع
- ۹۲- سایر فعالیت ها شامل (تماس با اداره آموزش دانشکده برای دریافت شماره دانشجویی دانشجویان، دریافت اسامی و مشخصات اعضای هسته پیشرفت تحصیلی و ارسال آن برای اداره مشاوره، و دانشجویان نیازمند پیگیری و معاونت فرهنگی در خصوص اطلاع رسانی نشست خوابگاهی، پیگیری دانشجویان ارجاعی توسط اداره محترم آموزش دانشکده و پاسخ گویی تلفنی به واحد مربوطه،).
- ۹۳- مشاوره تلفنی به خانم خوارزمی روانشناس دانشگاه کاشمر در خصوص ارائه خدمات مددکاری به دانشجوی آن دانشگاه
- ۹۴- ثبت بازدید از اتاق های دانشجویی خوابگاه گلستان در سیستم فرابر

۹۶- انجام محاسبه کارکرد همکاران شرکت واریه نظر نهایی رئیس اداره مشاوره به شرکت طرف قرارداد جهت پرداخت حقوق

۹۷- حضور در اداره مشاوره ساختمان معاونت (تعدادی از روزها) با نظر اداره مشاوره با توجه به مرخصی همکاران آن اداره و پاسخگویی به مراجعین اداره مشاوره

۹۸- جلسه با آقای جاودانی درباره پژوهش بررسی اثربخشی مداخله مثبت‌نگر بر بهزیستی روانشناختی، کیفیت زندگی و فرسودگی شغلی کارکنان معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

بی نیاز سرکشی به خوابگاه

پیگیری مراجع افکار و اقدام به خودکشی با ارجاع از خانم نیکخواه

پیگیری ۲ موارد ارجاعی و پر ریسک با تاکید خانم نیکخواه و دکتر محرری

عباس زاده

- مراجعه به فایل اسامی دانشجویان پایش طرح های سلامت روان GHQ و تفکیک دانشجویان این دانشکده و استخراج اسامی دانشجویان نیازمند دعوت به جلسه
- پیگیری دانشجویان تحت پایش طرح های سلامت روان GHQ
- برگزاری جلسات تلفنی دانشجویان تحت پایش طرح های سلامت روان GHQ
- پیگیری دانشجویان دارای افت تحصیلی ترم اول سال ۱۳۹۹-۱۴۰۰ و برگزاری جلسات آنان
- پیگیری دانشجویان نیازمند خدمات مددکاری و ارجاع به آن واحد
- تماس چندین باره با دانشجویان دارای اولویت نیاز به پیگیری از طرح پایش سلامت
- نگارش پروپوزال جدید با هماهنگی با مسئول محترم واحد پژوهش و کارشناس محترم نظارت بر درمان
- تماس تلفنی و پیگیری وضعیت تحلیل آماری طرح سیمای زندگی از خانم دکتر حاجبی

- تماس با کارشناس محترم نظارت بر درمان در خصوص دانشجویان نیازمند پیگیری دارای افکار suicide
- تماس با کارشناس محترم نظارت بر درمان در خصوص دانشجویان ارجاعی
- نوشتن گزارش مکتوب پیگیری دانشجویان ارجاعی و دانشجویان دارای افکار suicide و ارسال آن برای کارشناس محترم نظارت بر درمان
- پاسخ به تماس تلفنی دانشجویان دارای افکار suicide در خارج از زمان اداری
- تهیه و آماده سازی محتوا برای جلسه کیس ریپورت
- شرکت در جلسات کیس ریپورت با ارائه اینجانب مورخ ۱۶/۰۵/۱۴۰۰ روز یکشنبه ساعت ۹ الی ۱۰ صبح
- شرکت در جلسات کیس ریپورت با ارائه همکاران در روزهای دوشنبه ساعت ۹ الی ۱۰ صبح (هفتگی)
- پاسخ به مراجعه حضوری و تلفنی روزانه دانشجویان جهت تعیین وقت مشاوره
- تماس و پیگیری دانشجوی ارجاعی توسط کارشناس محترم نظارت بر درمان
- پیگیری تلفنی و انجام مصاحبه بالینی با دانشجویان ارجاعی توسط اداره مشاوره
- نوشتن گزارش کتبی مصاحبه بالینی انجام شده با دانشجویانی که توسط اداره مشاوره ارجاع داده شده اند و ارسال آن برای کارشناس محترم نظارت بر درمان
- برگزاری جلسات مشاوره تلفنی و پیگیری جلسات آن ها
- پاسخ به تماس های تلفنی دانشجویان و تعیین وقت مشاوره
- پیگیری به دفعات تلفنی مراجعین دارای اولویت و ارجاع داده شده
- تکمیل فرابر
- تکمیل پرونده مراجعان و فرم مشاوره های تلفنی و حضوری مربوط به آن ها
- پاسخ به مراجعه حضوری و تلفنی اعضای محترم هیئت علمی دانشکده در خصوص ارجاع دانشجویان به واحد مشاوره دانشکده

- تماس و پیگیری وضعیت تردد و ساعات موظفی اینجانب با آقای ریثی

- اجرا و نمره گذاری پرسشنامه های BDI، DASS-21، YBOCS و MCOI

- حضور در خوابگاه های دانشجویی خواهران و سرکشی به اتاق دانشجویان خوابگاهی نیازمند بررسی

- پیگیری تلفنی دانشجویان خوابگاهی نیازمند بررسی

- ارجاع دانشجویان نیازمند مشورت روان پزشکی و گرفتن وقت جلسه برای آنان

- مشورت تلفنی در خصوص دانشجویان نیازمند خدمات روانپزشکی با روانپزشک مجموعه

- پیگیری دانشجوی دارای افکار خودکشی و هماهنگی با کارشناس محترم نظارت بر درمان در خصوص مراجع

- سایر فعالیت ها شامل (تماس با اداره آموزش دانشکده برای دریافت شماره دانشجویی دانشجویان، دریافت اسامی و مشخصات اعضای هسته پیشرفت

تحصیلی و ارسال آن برای اداره مشاوره، و دانشجویان نیازمند پیگیری و معاونت فرهنگی در خصوص اطلاع رسانی نشست خوابگاهی، پیگیری

دانشجویان ارجاعی توسط اداره محترم آموزش دانشکده و پاسخ گویی تلفنی به واحد مربوطه،).

تکمیل فرم گزارش فعالیت مرداد ماه اینجانب و ارسال برای سرکارخانم زارعی

زینلی - مشاوره تلفنی به خانم خوارزمی روانشناس دانشگاه کاشمر در خصوص ارائه خدمات مددکاری به دانشجوی آن دانشگاه

- ۲- پیگیری روزانه اخبار اداره مشاوره ومفدا

- ۳ - مشاوره تلفنی به دانشجویان که تماس با دفتر داشتند وراهنمایی لازم در مورد ایشان انجام شد . یک نفر دانشجوی خانم ویک نفر دانشجوی آقا

- ۴ - ثبت بازدید از اتاق های دانشجویی خوابگاه گلستان در سیستم فرابر

- ۵ - نظارت برتردد ومرخصی و انجام امور مالی همکاران شرکتی

- ۶ - انجام محاسبه کارکرد همکاران شرکت واریه نظر نهایی رئیس اداره مشاوره به شرکت طرف قرارداد جهت پرداخت حقوق

- ۷ -حضور در اداره مشاوره ساختمان معاونت (تعدادی از روزها) با نظر اداره مشاوره با توجه به مرخصی همکاران آن اداره وپاسخگویی به مراجعین

اداره مشاوره

احمدی جلسه با آقای جاودانی درباره پروپوزس بررسی اتربحسی مداخله مبتنر بر بهریسی روانساحی، نیعیف رندی و فرسودی سعلی تارسان معاونت

دانشجویی فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

- جلسه با معاونت فرهنگی برای اطلاع رسانی ساعات کاری دفتر کوهسنگی دانشگاه