

ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHĂM SÓC VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC



QUY TRÌNH

HỖ TRỢ, THAM VẤN TÂM LÝ NGƯỜI HỌC

Mã quy trình: CSHTNH.QT.13

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 8/11/2023

<i>Người soạn thảo</i>	Nguyễn Song Gia Anh <i>Chuyên viên</i> ThS. Hoàng Thị Thu Hiền <i>Chuyên viên chính</i>	 	<i>Ngày hoàn thành bản dự thảo</i>	17/10/2023
<i>Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)</i>	ThS. Nguyễn Văn Dương <i>Trưởng phòng</i>		<i>Ngày kiểm tra</i>	25/10/2023
<i>Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị</i>	TS. Bùi Quang Hùng <i>Phó Hiệu trưởng</i>		<i>Ngày ký</i>	8/11/2023
<i>Hiệu trưởng phê duyệt</i>	GS.TS. Sử Đình Thành <i>Hiệu trưởng</i>		<i>Ngày phê duyệt</i>	8/11/2023



I. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ các bước tiến hành từ việc tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ, xử lý thông tin, hướng dẫn quy trình tư vấn, tham vấn và thực hiện tư vấn, tham vấn cho người học tại UEH nhằm:

- Hỗ trợ tất cả người học tại UEH khi có yêu cầu;
- Quá trình tư vấn, tham vấn cần có sự đồng thuận của người học;
- Các cá nhân, đơn vị liên quan đến ca tham vấn cần cung cấp thông tin khi có yêu cầu (nếu có) để hỗ trợ quá trình tham vấn tốt nhất;
- Đảm bảo người học được hỗ trợ, chăm sóc và hài lòng sau tham vấn;
- Tôn trọng ý kiến và quyết định sau cùng của người học.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng:

Áp dụng đối với các đơn vị thuộc UEH liên quan đến chức năng nhiệm vụ tư vấn, tham vấn, cố vấn và hỗ trợ sinh viên.

2.2. Trách nhiệm áp dụng

- Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học;
- Ban Quản lý ký túc xá;
- Trạm Y tế;
- Phòng tổng hợp Trường Thành viên;
- Cố vấn học tập;
- Đoàn thanh niên - Hội sinh viên;
- Các đơn vị khác thuộc UEH có chức năng - nhiệm vụ liên quan đến công tác hỗ trợ sinh viên.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Căn cứ Nghị quyết 40/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;
- Quy định số 3810/QyĐ-ĐHKT-QTNL ngày 31 tháng 12 năm 2020 về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

Người học	Tất cả người học đang trong quá trình học tập, nghiên cứu tại UEH, bao gồm: sinh viên của chương trình đào tạo đại học, học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ đang trong niên hạn học tập.
Tư vấn	Tư vấn (consultation) là quá trình tiếp nhận yêu cầu, gặp gỡ người học UEH nhằm lắng nghe, đồng cảm, gỡ rối những vấn đề người học gặp phải và cần tư vấn viên hỗ trợ. Kiến thức và thông tin tư vấn dựa vào chuyên môn, kinh nghiệm của tư vấn viên và thông tin chính xác từ người học cung cấp.
Tham vấn	Tham vấn (counseling) là quá trình tương tác giúp người học UEH hiểu và chấp nhận các vấn đề thực tế, tình cảm và mất mát và tự giải quyết vấn đề của mình. Tham vấn viên là người trợ giúp thông tin, giải tỏa các xúc cảm tiêu cực gây ảnh hưởng đến quyết định của người học. ¹
Bảo mật	Là thỏa thuận giữa tư vấn viên và người học UEH dựa trên nguyên tắc hạn chế tiết lộ danh tính, tình trạng hoặc bất kỳ dữ liệu nào đã được chia sẻ trong quá trình tham vấn, tùy mức độ thông tin cung cấp và sự cho phép của người được tham vấn. Mục đích nhằm bảo vệ và tôn trọng quyền riêng tư của người học khỏi việc truy cập trái phép từ bên thứ 3 (ngoại trừ việc cung cấp thông tin này là bắt buộc để phục vụ quá trình giải quyết triệt để những trở ngại khi người học bị đe dọa, uy hiếp, hay giúp vụ việc giải quyết nhanh chóng, theo hướng có lợi cho người học). ²
Đồng thuận	Là sự đồng ý hoặc chấp thuận tự nguyện của người học về việc tham gia tham vấn sau khi đã được thông báo đầy đủ về quy trình chi tiết cũng như các rủi ro và lợi ích tiềm năng khi tham gia. ³

¹ Theo P.K. Odnher, Giáo trình tập huấn CTXH, môđun II, tr.45.

² Theo Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ (APA)

³ Theo Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ (APA)

Sức khỏe tâm thần bình thường	Sức khỏe tâm thần bình thường là tình trạng sức khỏe mà mỗi cá nhân nhận thức rõ khả năng của mình, có thể đối phó với những căng thẳng bình thường trong cuộc sống, làm việc hiệu quả và đóng góp lợi ích cho cộng đồng. ⁴
Rối loạn sức khỏe tâm thần	Là sự rối loạn đáng kể về mặt lâm sàng trong nhận thức, điều chỉnh cảm xúc hoặc hành vi của một cá nhân. Thường liên quan đến mệt mỏi, kiệt sức hoặc làm suy giảm khả năng thực hiện các hoạt động quan trọng. ⁵
Phiếu đăng ký	Là biểu mẫu người học điền thông tin trên trang hotro.ueh.edu.vn/yc để tạo yêu cầu hỗ trợ khi có nhu cầu.
Hồ sơ tiếp nhận	Là các thông tin cơ bản của người học gồm danh tính và nhu cầu trợ giúp của người học.
Hồ sơ tham vấn	Là các thông tin cá nhân mà người học chia sẻ trong quá trình tham vấn có thể bằng lời nói, email, tài liệu bản cứng hoặc mềm,...
Mã hồ sơ tham vấn	Là số thứ tự hồ sơ tham vấn phục vụ mục đích lưu hồ sơ.
Giờ làm việc	Là khung thời gian nằm trong khung giờ làm việc theo quy định của UEH.

4.2. Các từ viết tắt

- CSHTNH: Được hiểu là Phòng chăm sóc và hỗ trợ người học;
- NH: Người học.
- TVV: Tư vấn viên
- ThVV: Tham vấn viên

V. NỘI DUNG

⁴ Theo Tổ chức Y tế Thế giới (WHO)

⁵ Theo Tổ chức Y tế Thế giới (WHO)

5.1. Quy trình tiếp nhận tư vấn, tham vấn

5.1.1. Lưu đồ tiếp nhận tư vấn và tham vấn

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM	TÀI LIỆU BIỂU MẪU
1	<pre> graph TD A([Tiếp nhận phiếu đăng ký]) --> B{ } </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - NH - CSHTNH - Các đơn vị liên quan 	CSHTNH. QT.13.01
2	<pre> graph TD B --> C{ } C -- 2c --> D[Chuyển tiếp hồ sơ] C -- 2b --> E[Tham vấn tâm lý] C -- 2a --> F[Tư vấn khác] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - NH - CSHTNH - TVV 	CSHTNH. QT.13.02
3	<pre> graph TD E --> G{ } G -- NH không đồng thuận --> H[] G -- NH đồng thuận --> I[Thực hiện tham vấn] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - NH - CSHTNH - ThVV 	CSHTNH. QT.13.03
4	<pre> graph TD I --> J[Thực hiện tham vấn] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - NH - CSHTNH - ThVV 	
5	<pre> graph TD J --> K[NH thực hiện khảo sát sau tham vấn] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - NH - ThVV 	CSHTNH. QT.13.04
6	<pre> graph TD K --> L([Lưu hồ sơ hoặc hủy hồ sơ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - CSHTNH - ThVV 	CSHTNH. QT.13.05
7	<pre> graph TD L --> M([Đóng hồ sơ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - NH - CSHTNH 	

5.1.2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình tiếp nhận tư vấn, tham vấn

Bước 1. Tiếp nhận phiếu đăng ký

- NH tạo yêu cầu hỗ trợ trên trang hotro.ueh.edu.vn/yc và chờ email tiếp nhận thông tin trong ngày làm việc;

- TVV tiếp nhận phiếu đăng ký và phản hồi NH về việc xác nhận lịch tiếp nhận cung cấp địa điểm, thời gian cụ thể. Giới thiệu đến NH các bài viết và thông tin về sức khỏe tâm thần đã được phổ cập trên website của P. CSHTNH;

- NH xác nhận và đồng ý tham gia (chuyển sang bước 2).

Bước 2. Tư vấn viên xác định vấn đề, chủ đề tư vấn và lập hồ sơ tiếp nhận

Khi NH đến gặp TVV theo lịch đã đăng ký, TVV dành thời gian gặp gỡ NH, lắng nghe và trao đổi để xác định vấn đề, chủ đề tư vấn, TVV giải thích từ ngữ và khái niệm liên quan đến quy trình, lập hồ sơ tiếp nhận (CSHTNH.QT.13.02). Nếu các vấn đề NH cần tư vấn thuộc phạm vi TVV có thể hỗ trợ ngay thì TVV tiến hành tư vấn cho NH ngay tại thời điểm tiếp nhận, nếu TVV thấy ngoài phạm vi chuyên môn thì chuyển qua các bước tiếp theo.

❖ Tư vấn khác (2a)

Trong quá trình trao đổi cùng NH, TVV thấy rằng vấn đề NH gặp phải liên quan đến quấy rối tình dục hoặc tư vấn thông tin, học tập khác, TVV thực hiện tư vấn theo các quy trình liên quan đang có hiệu lực của P.CSHTNH:

+ Quy trình tiếp nhận và hỗ trợ người học bị Quấy rối tình dục tại UEH

+ Quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc cung cấp thông tin, tiếp nhận và xử lý các phản ánh của người học tại Trường Đại học Kinh tế TP. HCM

+ Quy trình thực hiện hỗ trợ việc làm cho sinh viên Trường Đại học Kinh tế TP.HCM

+ Quy trình Tổ chức, quản lý và đánh giá công tác Cố vấn học tập (phiên bản năm 2023)

Trường hợp TVV xác định vấn đề NH liên quan đến tâm lý chuyển qua 2b.

❖ Tham vấn tâm lý (2b)

Trong quá trình trao đổi cùng NH, TVV thấy rằng vấn đề NH gặp phải liên quan đến vấn đề tâm lý, TVV tiếp nhận và chuyển hồ sơ tiếp nhận (CSHTNH.QT.13.02) cho ThVV có thể đảm trách công tác tham vấn tâm lý (*Tham vấn viên là người đã tốt nghiệp chuyên ngành tâm lý, hoặc đã tốt nghiệp các chuyên ngành khác nhưng đã hoàn thành ít nhất 01 khóa học liên quan đến nâng cao năng lực tham vấn tâm lý hoặc các lớp tâm lý lâm sàng khác, có kinh nghiệm trong công tác hỗ trợ người học từ 2 năm trở lên*).

- ThVV tiếp nhận ca tham vấn thông tin rõ ràng đầy đủ quy trình tham vấn và giải thích những vấn đề liên quan đến thông tin tham vấn đến NH, đồng thời giải đáp thắc mắc

(nếu có) của NH về các điều khoản trên. Lưu ý rõ cho người học rằng dịch vụ tham vấn không phải là dịch vụ hỗ trợ khẩn cấp. Buổi tham vấn chỉ được tiến hành khi NH đồng thuận tham gia tham vấn.

- NH đồng thuận (chuyển sang bước 3).
- NH không đồng thuận (chuyển sang bước 7).

❖ Chuyển tiếp hồ sơ (2c)

Trong quá trình ThVV tham vấn NH, ThVV thấy rằng vấn đề NH gặp phải khá phức tạp và nằm ngoài phạm vi chuyên môn, ThVV cần thông báo cho NH biết đồng thời tư vấn NH nên tham vấn bác sĩ chuyên khoa, hoặc phòng tham vấn tâm lý có chức năng hành nghề để NH tự lựa chọn nhằm giải quyết tốt vấn đề đang gặp phải của NH, tùy từng trường hợp có thể thông báo cho ba mẹ của NH (nếu có), chuyển sang bước 7.

Bước 3. Tham vấn viên và người học lập hồ sơ tham vấn

- ThVV lập hồ sơ tham vấn (CSHTNH.QT.13.03) và tạo mã hồ sơ tham vấn. Mã hồ sơ tham vấn được đặt tên theo cú pháp: mã số sinh viên_ thời gian bắt đầu buổi tham vấn (năm/tháng/ngày)_ Counseling_ số buổi:

Ví dụ: 31201021234_20230601_ Counseling_1

Bước 4. Thực hiện theo Quy trình thực hiện tham vấn:

- Khi hai bên đồng thuận, ThVV bắt đầu quá trình tham vấn, kết quả tham vấn và tình trạng ca tiếp nhận sẽ quyết định đóng hồ sơ hoặc đề xuất thêm thời gian, đặt lịch buổi tham vấn kế tiếp hay đề xuất hướng hỗ trợ khác để NH nắm thông tin.

Bước 5. Người học thực hiện khảo sát sau tham vấn

- NH thực hiện khảo sát về buổi tham vấn để ThVV cải thiện chất lượng tham vấn (CSHTNH.QT.13.04).

Bước 6. Lưu hồ sơ

- Tất cả hồ sơ đăng ký, tiếp nhận, tham vấn và các biểu mẫu đi kèm sẽ được lưu trữ trong 04 năm (bản giấy và trên hệ thống).

Bước 7. Đóng hồ sơ

- Việc đóng hồ sơ sẽ xóa thông tin tiếp nhận của NH.

5.2. Quy trình thực hiện tham vấn

5.2.1. Lưu đồ quy trình thực hiện tham vấn

BUỚC	QUY TRÌNH	THỜI GIAN	TÀI LIỆU BIỂU MẪU
1	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ tham vấn]) --> B[Làm quen và giải thích thủ tục tham vấn] B --> C[Thực hiện tham vấn] C --> D[Thực hiện sau tham vấn] </pre> <p>Tiếp nhận hồ sơ tham vấn</p>	5 phút	CSHTNH.QT.13.03
2	Làm quen và giải thích thủ tục tham vấn	15 phút	
3	Thực hiện tham vấn	35 – 65 phút	
4	Thực hiện sau tham vấn	5 phút	CSHTNH.QT.13.04 CSHTNH.QT.13.05

5.2.2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình thực hiện tham vấn

Quy trình tham vấn sẽ thực hiện trong thời gian 60 phút đến 90 phút, tùy tính chất và mức độ của nội dung tham vấn, tuy nhiên quy trình cần tuân thủ các bước sau:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ tham vấn (5 phút):

- ThVV tiếp nhận thông tin từ TVV và tiến hành lập hồ sơ tham vấn (Mẫu CSHTNH.QT.13.03) và xác nhận lại thông tin với NH về các vấn đề liên quan đến thông tin riêng tư cá nhân có thể cần được chia sẻ với ThVV để hỗ trợ tốt nhất ca tham vấn để NH hiểu rõ và quyết định đồng thuận hay không đồng thuận.

- Nếu ca tham vấn liên quan đến các phòng ban tại UEH và các bên liên quan khác, NH cần đồng thuận để ThVV cung cấp Hồ sơ tham vấn với người thay thế hoặc bên thứ ba nhằm hỗ trợ tốt nhất cho NH.

- Hồ sơ tiếp nhận và tham vấn sẽ được mặc định lưu trữ. Nếu NH có nhu cầu hủy hồ sơ, NH cần điền vào Phiếu yêu cầu hủy và xóa hồ sơ tham vấn (Mẫu CSHTNH.QT.13.05).

Bước 2: Làm quen và giải thích thủ tục tham vấn (15 phút):

- ThVV chào hỏi, làm quen, hỏi thăm sức khỏe NH;
- Giải thích cho NH các từ ngữ liên quan: tư vấn, tham vấn, bảo mật, sức khỏe tâm thần bình thường,...

- Thông báo NH các vấn đề phát sinh: Về giới hạn công việc mà ThVV sẽ hỗ trợ, nếu tính chất bệnh lý cần tham vấn sâu từ các bác sĩ chuyên khoa, ThVV hỗ trợ thông tin cho NH tham khảo (nếu có);

- Nguyên tắc: NH sẽ cố định với một ThVV trong suốt quá trình tham vấn để đảm bảo tính thống nhất, liên tục và thấu hiểu, đảm bảo tính chất bảo mật thông tin (chỉ có ThVV và NH biết, trừ khi NH có nhu cầu khác).

- Trường hợp vấn đề của NH là nghiêm trọng, cần có sự can thiệp hoặc hỗ trợ bắt buộc từ cấp cao hơn, các bên liên quan khác (gia đình, phòng ban, NH khác,...) nhằm hỗ trợ tốt nhất cho NH, ThVV sẽ thông tin và giải thích cho NH biết những lợi ích tiềm năng của việc can thiệp này.

- NH có quyền không trả lời câu hỏi hoặc bỏ qua câu hỏi của ThVV và dừng tham gia tham vấn nếu muốn.

- Xác nhận NH đã hiểu rõ các thông tin trên và giải đáp thắc mắc của NH.

- Những phát sinh ngoài ý muốn: Trong trường hợp NH có ý định/biểu hiện hoặc đang tự hại mình hoặc làm hại người khác, ThVV cần liên hệ với các bên liên quan, người liên hệ khẩn cấp nhằm đảm bảo an toàn cho bản thân NH, ThVV, NH khác tại UEH và báo cho gia đình NH biết để phối hợp.

- ThVV có quyền từ chối câu hỏi liên quan đến thông tin cá nhân của bản thân.

Bước 3: Thực hiện tham vấn (35 - 65 phút):

- ThVV sẽ dựa vào thông tin từ bước 1 để tiến hành buổi tham vấn;

- ThVV lắng nghe từ những chia sẻ của NH và điền thông tin liên quan vào Hồ sơ tham vấn (Mẫu CSHTNH.QT.13.03);

- ThVV tổng hợp thông tin đã chia sẻ và nhắc lại ngắn gọn các vấn đề tham vấn cần cho NH và hỏi lại NH có cần hỗ trợ gì thêm trước khi buổi tham vấn kết thúc.

Bước 4: Thực hiện sau tham vấn (5 phút):

- Yêu cầu NH đánh giá buổi tham vấn thông qua biểu mẫu khảo sát trực tuyến hoặc biểu mẫu trực tiếp (Mẫu CSHTNH.QT.13.04), giải thích để NH hiểu rõ mục đích của đánh giá này;

- ThVV và NH đánh giá, xem xét có cần thêm một buổi tham vấn thứ 2 không để giải quyết kết quả tốt nhất cho NH. Nếu không tham vấn buổi 2 thì ThVV đóng và lưu hồ sơ. Nếu NH có nhu cầu, hướng dẫn NH đặt lịch hẹn cho buổi thứ 2.

Lưu ý:

+ Buổi 2 và các buổi tiếp theo dựa theo quy trình trên không cần thực hiện lại bước 2.

+ Thông tin tham vấn buổi 2 và các buổi tiếp theo sẽ tiếp tục cập nhật vào Hồ sơ tham vấn (Mẫu CSHTNH.QT.13.03).

VI. TÀI LIỆU VÀ THỜI GIAN LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Phiếu đăng ký (dưới dạng bản mềm)	CSHTNH	4 năm bản giấy và trên hệ thống
2	Phiếu khảo sát sau buổi tham vấn (dưới dạng bản mềm)	CSHTNH	4 năm bản giấy và trên hệ thống
3	Hồ sơ tiếp nhận (dưới dạng bản cứng lẫn bản mềm)	CSHTNH	4 năm bản giấy và trên hệ thống
4	Hồ sơ tham vấn (dưới dạng bản cứng lẫn bản mềm)	CSHTNH	4 năm bản giấy và trên hệ thống
5	Phiếu yêu cầu huỷ và xoá hồ sơ tham vấn (dưới dạng bản cứng lẫn bản mềm)	CSHTNH	4 năm bản giấy và trên hệ thống

VII. CÁC BIỂU MẪU

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	CSHTNH.QT.13.01	Phiếu đăng ký
2	CSHTNH.QT.13.02	Hồ sơ tiếp nhận
3	CSHTNH.QT.13.03	Hồ sơ tham vấn
4	CSHTNH.QT.13.04	Phiếu khảo sát sau buổi tham vấn
5	CSHTNH.QT.13.05	Phiếu yêu cầu huỷ và xoá hồ sơ tham vấn

PHIẾU ĐĂNG KÝ

(Biểu mẫu dành cho người học tao yêu cầu hỗ trợ trên trang hotro.ueh.edu.vn/yc)

Thông tin người liên hệ:

Họ và Tên* _____

Email UEH (@st.ueh.edu.vn) * _____

Số điện thoại* _____

MSSV * _____

Danh mục: Tư vấn/Góp ý/Thắc mắc/Hỗ trợ thông tin

Thông tin mô tả*: _____

Lưu ý: dấu * là những trường bắt buộc phải nhập.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

HỒ SƠ TIẾP NHẬN

(Biểu mẫu dành cho tư vấn viên và tham vấn viên)

1. Thông tin người liên hệ

Ticket ID: _____
Họ và Tên: _____
MSSV/MQL: _____

2. Thông tin đăng ký:

Thời gian tư vấn (Thứ 2 - Thứ 6) _____

SÁNG (08:00 – 11:00)

CHIỀU (14:00 – 16:00)

Hình thức tư vấn

Tư vấn trực tuyến qua Microsoft Teams Tư vấn trực tiếp tại văn phòng

Nội dung cần tư vấn: _____

3. Thông tin tiếp nhận

Thời gian tiếp nhận: _____

Địa điểm tiếp nhận: _____

Tư vấn viên tiếp nhận: _____

Nội dung tiếp nhận và chuyển tiếp tham vấn tâm lý (nếu có): _____

4. Thông tin cần thực hiện trước khi tham vấn tâm lý

4.1. Người học đồng thuận tiết lộ một số thông tin liên quan cho tham vấn viên, thông tin đó có thể thuộc phạm trù riêng tư để cùng giải quyết vấn đề người học đang gặp phải vì lợi ích của chính người học;

4.2. Quá trình tham vấn có thể có liên quan đến các khoa, phòng ban tại UEH hoặc các bên liên quan khác, người học đồng thuận để tham vấn viên cung cấp Hồ sơ tham vấn để làm việc với bên thứ ba nhằm hỗ trợ tốt nhất cho người học trong ca tham vấn này.

Người học hiểu rõ quyền và trách nhiệm của các bên và đồng ý tham gia.

Đồng thuận



Không đồng thuận



Người học
(ký và ghi rõ họ tên)

Tư vấn viên
(ký và ghi rõ họ tên)

Tham vấn viên
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

HỒ SƠ THAM VẤN

(Tham vấn viên điền Mã hồ sơ: _____)

I. Thông tin cơ bản

1.1. Người học

Họ và Tên: _____

Mã số sinh viên: _____ Khoa: _____

Điện thoại liên hệ: _____ Email: _____

Địa chỉ: _____

Tình trạng hôn nhân: _____ Nghề nghiệp: _____

1.2. Liên hệ khẩn cấp

Họ và Tên: _____ Tuổi: _____ Quan hệ: _____ Điện thoại: _____

Họ và Tên: _____ Tuổi: _____ Quan hệ: _____ Điện thoại: _____

1.3. Tiền sử bệnh lý và trị liệu tâm lý

a. Người học có đang sử dụng thuốc gì không?

Loại thuốc: _____ Liều: _____ Mục đích: _____ Kê đơn bởi: _____

Loại thuốc: _____ Liều: _____ Mục đích: _____ Kê đơn bởi: _____

b. Người học có từng chữa trị các bệnh (về thể chất) không? Có/Không
Nếu có, loại bệnh và thời gian chữa trị: _____

c. Người học có từng tham gia trị liệu tâm lý không? Có/Không
Nếu có, chẩn đoán và thời gian trị liệu: _____

II. Thông tin về tham vấn viên

Tham vấn viên: _____

Buổi: _____ Thời gian: bắt đầu _____ kết thúc _____

III. Nội dung tham vấn: (Biểu hiện, mong muốn, giải pháp,...)

PHIẾU KHẢO SÁT SAU BUỔI THAM VẤN

(Biểu mẫu trực tuyến dành cho người học)

1. Thông tin người nhận xét

Họ và Tên: _____

Mã hồ sơ: _____

2. Đánh giá chất lượng buổi tham vấn:

2.1. Hiệu quả của buổi tham vấn đối với NH trên thang điểm từ 1 (rất không hiệu quả) đến 5 (rất hiệu quả):

Rất không hiệu quả 1 2 3 4 5 Rất hiệu quả
○ ○ ○ ○ ○

2.2. Sự hài lòng về tham vấn viên trên thang điểm từ 1 (rất không hài lòng) đến 5 (rất hài lòng):

Rất không hài lòng 1 2 3 4 5 Rất hài lòng
○ ○ ○ ○ ○

3. Góp ý và đề xuất khác (nếu có):

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU HUỖ VÀ XOÁ HỒ SƠ THAM VẤN

1. Thông tin người yêu cầu

Họ và Tên: _____

Mã hồ sơ tham vấn: _____

2. Mục đích yêu cầu: _____

3. Đơn vị thực hiện: _____

4. Thời điểm xác nhận: _____ g _____ ngày _____ tháng _____ năm _____

5. Đồng thuận

Khi người yêu cầu ký vào văn bản này tức đồng ý cho Đơn vị tiếp nhận và tham vấn viên *huỷ và xoá hoàn toàn hồ sơ tham vấn* (dựa theo mã hồ sơ tham vấn được yêu cầu). Tham vấn viên và Đơn vị tiếp nhận vẫn tuân thủ mọi quy trình bảo mật như quy chuẩn (bao gồm các trường hợp Đơn vị tiếp nhận phải tiết lộ thông tin) dù tất cả hồ sơ đã được huỷ và xoá.

Người yêu cầu
(ký và ghi rõ họ tên)

Người tham vấn
(ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ tên)

NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị

09

