

Centar za savjetovanje studenata  
Filozofski fakultet  
Klasa:024-04/08-03/0011  
Ur. broj: 2181-190-04-6-6-18-0002  
12.4.2918.

## **ODLUKA O NAČINU PROVEDBE INDIVIDUALNOG SAVJETOVANJA PRI CENTRU ZA SAVJETOVANJE STUDENATA FILOZOFSKOG FAKULTETA**

Korisnici usluga individualnog savjetovanja u Centru za savjetovanje studenata su studenti i drugi dionici Sveučilišta u Splitu. Provedbu individualnog savjetovanja u Centru koordinira koordinator individualnog savjetovanja uz pomoć tajnice Centra. Koordinator se bira natpolovičnom većinom među članovima Centra koji provode individualno savjetovanje, a imenuje ga voditelj Centra.

Centar u pravilu nudi sljedeće vrste savjetovanja:

- psihološko savjetovanje koje obavljaju članovi koji su završili diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući dodiplomski studij psihologije, a uz to su stekli adekvatnu edukaciju iz područja psihološkog savjetovanja te imaju dopusnicu za samostalno obavljanje psihološke djelatnosti;
- pedagoško i akademsko savjetovanje koje obavljaju članovi koji su završili diplomski sveučilišni studij ili odgovarajući dodiplomski studij pedagogije te članovi s višegodišnjim iskustvom u radu sa studentskom populacijom stečenim kroz nastavu i kontakte u sveučilišnom radu;
- druge oblike individualnog savjetovanja koje obavljaju članovi koji za to imaju primjerenu edukaciju (npr. završenu edukaciju iz relevantnih psihoterapijskih pravaca).

Brigu o regrutaciji, provjeri kvalifikacija te organizaciji supervizije savjetovatelja vodi koordinator individualnog savjetovanja u dogovoru s ostalim individualnim savjetovateljima. O svim pitanjima vezanim uz individualno savjetovanje odlučuju svi individualni savjetovatelji koji su uključeni u relevantnu tematiku, a odluke od značaja za širi Centar za savjetovanje studenata potvrđuje Vijeće Centra.

## **Tijek i provedba individualnog savjetovanja**

Individualno savjetovanje se odvija u prostoriji Centra za savjetovanje studenata. Savjetovatelji kojima nije poznat prostor ili se ne snalaze najbolje u njemu, za pomoć se mogu javiti tajnici ili koordinatoru individualnog savjetovanja Centra. Prije korištenja, svaki savjetovatelj treba rezervirati prostoriju Centra koju planira koristiti u određenom terminu putem Google kalendara.

### **Prijava za individualno savjetovanje**

Zainteresirane osobe se za individualno savjetovanje prijavljuju putem e-maila [savjetovanje@ffst.hr](mailto:savjetovanje@ffst.hr). Njihove poruke dolaze tajnici Centra koja ih prosljeđuje koordinatoru individualnog savjetovanja. On, na temelju popisa individualnih savjetovatelja i problema zbog kojih se klijent javlja, kontaktira moguće savjetovatelje i dogovara koji će od njih preuzeti klijenta.

Tijekom dogovaranja individualnog savjetovanja, klijent treba navesti:

- ime i prezime,
- studijske grupe i godinu studija (ako se radi o studentu),
- okvirni problem zbog kojeg dolazi u Centar,
- podatke za kontakt (broj mobitela i e-mail adresu) i
- svoje slobodne vremenske termine po danima u tjednu.

Osim elektronskih, može se očekivati da će jedan dio upita za savjetovanje dolaziti drugim putem, najčešće direktnim kontaktom nekog od savjetovatelja. Nakon takvih upita, savjetovatelj se s koordinаторom individualnog savjetovanja Centra dogovara o savjetovanju klijenta ili samostalno preuzima klijenta. Također, savjetovatelj je o takvim klijentima dužan obavijestiti tajnicu, kako bi ih ona mogla uvrstiti u evidenciju klijenata.

Prilikom odabira savjetovatelja za pojedine klijente, važno je paziti da se ne dopusti da nastavnici savjetuju studente koji pohađaju njihove kolegije te općenito da savjetovatelj i klijent nisu osobno povezani na bilo koji način.

### **Inicijalni razgovor**

- Nakon prijave za savjetovanje, savjetovatelj koji želi raditi s klijentom izravno dogovara inicijalni sastanak na kojem procjenjuje stupanj i vrstu problema zbog kojeg se klijent javlja u Centar.
- Nakon inicijalnog razgovora, savjetovatelj koji ga je proveo piše kratak izvještaj kojeg pohranjuje u arhivu.

Inicijalni razgovor može rezultirati jednim od sljedećih ishoda:

- a) Savjetovatelj preuzima klijenta u proces individualnog savjetovanja.
- b) Savjetovatelj može klijenta uputiti na uključivanje u grupni rad (ako takav postoji).
- c) Savjetovatelj može klijenta uputiti na detaljniju obradu u drugu nadležnu ustanovu kod sumnje na intenzivnije psihičke smetnje.
- d) Savjetovatelj može klijenta hitno uputiti nadležnoj ustanovi ako se procijeni da se nalazi u kriznom stanju.
- e) Savjetovatelj može klijenta uputiti na neki drugi oblik savjetovanja koji se nudi u Centru za savjetovanja studenata Sveučilišta u Splitu.
- f) Savjetovatelj može zaključiti proces savjetovanja ako je klijent na inicijalni razgovor došao kratko se informirati o nekom užem problemu te ne treba daljnje usluge Centra.

### **Daljnji tijek individualnog savjetovanja**

- Nakon prvog susreta posvećenog upoznavanju savjetovatelja i klijenta, detaljnom definiranju problema koji se želi rješavati tijekom savjetovanja te dogovoru o ciljevima savjetovanja, trajanje savjetodavnog ciklusa ovisi o potrebi/problemima klijenata i procjeni savjetovatelja.
- Savjetodavni susreti se u pravilu odvijaju u trajanju od 60 min, dinamikom koju dogovore klijent i savjetovatelj. Odluku o završetku savjetovanja donose zajednički savjetovatelj i klijent.
- Tijekom psihološkog savjetovanja savjetovatelj može (ali ne mora) provesti psihodijagnostičku obradu klijenta ako procijeni da ona može pomoći u daljnjem procesu savjetovanja.
- Ako procijeni da je potrebno, savjetovatelj u procesu ili nakon psihološkog savjetovanja može za klijenta pripremiti nalaz (ako je provedena psihodijagnostička obrada) i/ili mišljenje psihologa, kao i upute gdje na temelju tog mišljenja klijent može potražiti dodatnu pomoć. Pripremljeni nalaz i/ili mišljenje potpisuje savjetovatelj. Osim uručivanja klijentu, savjetovatelj je dužan kopiju pripremljenog nalaza i/ili mišljenja priložiti u evidencijski fascikl klijenta.
- Tijekom savjetovanja potrebno je strogo paziti na osiguravanje povjerljivosti informacija o klijentima te se pridržavati svih relevantnih dijelova Kodeksa etike psihološke djelatnosti i/ili drugih srodnih dokumenata.

## **Evidencija individualnog savjetovanja i rada savjetovatelja**

Svaki savjetovatelj dužan je voditi i trajno čuvati detaljnu evidenciju za svoje klijente. Evidencije klijenata i održanih savjetovanja unose se u bazu podataka tako da će dio evidencije biti čuvan elektronički. Drugi dio bit će čuvan u tiskanoj formi, u fasciklu klijenta kojeg treba čuvati u ormaru unutar prostorije Centra. Materijale za vođenje evidencije savjetovateljima će osigurati tajnica nakon što se dogovori prvo savjetovanje za svakog savjetovatelja.

### **1. Evidencija savjetovanja po klijentu**

Ovaj oblik evidencije vodi savjetovatelj, a podaci su povjerljivi. Za svakog klijenta u procesu savjetovanja potrebno je otvoriti poseban fascikl koji će sadržavati:

#### **a) *Izveštaj o inicijalnom razgovoru***

- ime i prezime
- *ako se radi o studentu*: matični broj, studijske grupe i godina studija
- *ako se ne radi o studentu*: radni ili školski status
- godina rođenja i dob
- problem kako ga navodi klijent
- anamneza
- definiranje problema
- očekivanja klijenta
- slobodni termini klijenta

#### **b) *Karton klijenta (registracija svih susreta)***

- ime i prezime
- datum susreta
- redni broj susreta
- tema/e razgovora

#### **c) *Evaluacija savjetovanja***

#### **d) *Nalaz i/ili mišljenje psihologa (ako je pripremljen u okviru psihološkog savjetovanja)***

### **2. Evidencija rada savjetovatelja**

Ovaj oblik evidencije vodi svaki savjetovatelj, a služi za praćenje angažmana svakog člana Centra. U njemu treba navesti:

- ime i prezime savjetovatelja

- datum angažmana
- trajanje angažmana
- vrsta angažmana

### **3. Evidencija klijenata**

Ovaj oblik evidencije vodi tajnica u koordinaciji s koordinatorom individualnog savjetovanja Centra. O svakom klijentu koji se javi za savjetovanje, potrebno je evidentirati sljedeće:

- datum prijave
- ime i prezime klijenta
- studijska grupa i godina studija (ako se radi o studentu)
- godina rođenja i dob
- okvirna vrsta problema (najavljena)
- broj mobitela
- e-mail
- izvještaj o inicijalnom razgovoru i njegovom ishodu kojeg javi savjetovatelj (individualno savjetovanje (ime savjetovatelja) / upućivanje u drugu ustanovu ili na drugi oblik rada / završetak rada)