

دستورالعمل پر کردن دفتر ثبت ارائه خدمات فردی

مشخصات کلی فرم:

- در ابتدای فرم نام مرکز جامع خدمات سلامت که روانشناس در آن شاغل است ثبت شود، همچنین نام دانشگاه علوم پزشکی / شهرستان و شهر محل خدمت نیز درج گردد.
- در بالای دفتر نام و نام خانوادگی کارشناس سلامت روان و تاریخ نیز تکمیل گردد.

مشخصات جدول:

- به هر فرد با توجه به شماره پرونده یک ردیف تعلق می‌گیرد و در تاریخ مراجعه و منبع ارجاع (پزشک، کارشناس مراقب سلامت خانواده، مراجعه حضوری، ارجاع از مدرسه و ...) ثبت می‌شود.
- علت مراجعه: در سه طبقه ارجاع از طرف کارشناس مراقب سلامت / ارجاع از طرف پزشک / مراجعه موردی و جدا از سیکل غربالگری / سایر موارد مداخله مانند موارد ارجاع از حوادث و سوانح غیر مترقبه، ثبت خواهد شد.
- در مواردی که ارجاع از کارشناس مراقب سلامت بعد از غربالگری اولیه وجود دارد نتایج غربالگری تکمیلی در حوزه اجتماعی و اعتیاد به صورت مثبت (+) یا منفی (-) درج شود.
- در ستون ارجاع به: مواردی که پس از بررسی نیاز به ویزیت پزشک دارند، به پزشک جهت تعیین تکلیف ارجاع می‌شوند و مواردی که وکاندید آموزش‌های گروهی هستند به کارشناس مراقب سلامت پایگاه برای ثبت نام و درج در فرم ثبت داوطلبان آموزش گروهی، ارجاع می‌شوند و در ستون توضیحات علت ارجاع درج می‌گردد.
- در ستون آموزش‌های روانشناختی: مواردی که مورد آموزش قرار می‌گیرند علامت زده (✓) می‌شود.
- در ستون تاریخ بعدی مراجعه: زمان بندی دریافت خدمات از طرف کارشناس سلامت روان درج می‌گردد.
- ستون نوع خدمات: دریافت خدمات با عنوان مداخله مختصر، آموزش روانشناختی، توانمندسازی و ... مشخص شود.

نکته بسیار مهم:

موارد ارجاع فوری با رنگ قرمز ثبت خواهد شد.