

北京师范大学心理学部

心理健康服务中心临床实习 手册

2020-2021 版



北京师范大学心理学部

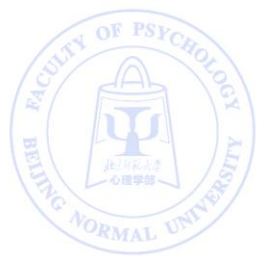
北京市海淀区新街口外大街 19 号北京师范大学
(010) 58809250



北京师范大学心理学部

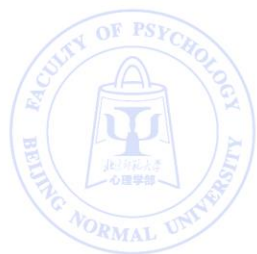
心理健康服务中心临床实习手册目录

心理健康服务中心综述.....	6
临床实习目标.....	6
进入临床实习.....	6
1. 进入实习标准.....	6
1.1 通过关键必修课程.....	6
1.2 完成见习.....	7
1.3 笔试：知情同意&自杀评估流程.....	7
1.4 咨询实务能力的审核.....	7
2. 进入实习流程.....	7
2.1 实习流程培训.....	7
2.2 预约系统培训.....	8
3. 外部实习机构.....	8
临床实习标准.....	8
1. 小时数要求.....	8
2. 面对面咨询时数要求.....	8
3. 其他要求.....	8
临床实习规章与流程.....	9
1. 实习流程.....	9
1.1 实习时长.....	9
1.2 预约流程.....	9
1.3 咨询过程.....	10
1.4 转介与结案.....	11
1.5 咨询视频/音频的存储与运输.....	14
如有特殊需求，需要在毕业后保留个案视频，需提前告知中心实习教学主管。1.6 硬件使用.....	15
1.7 网络咨询.....	16
1.8 咨询师职责.....	16
2. 临床实习延期规定.....	19
3. 实习表现评估.....	19
3.1 实习定期评估.....	19
3.2 实习分数考核标准.....	19
4. 对督导师反馈.....	20
5. 临床实习计划.....	20
6. 专业与伦理规范.....	21
7. 伦理投诉.....	21
7.1 伦理投诉受理对象.....	21
7.2 伦理投诉处理直接负责人（职责包括：接待、参与调查、决策和反馈）.....	21
当周值班督导或者中心总负责人乔志宏老师.....	21
7.3 投诉渠道.....	21
7.4 投诉格式.....	21
7.5 投诉处理流程.....	21
中心规章制度.....	23
1. 进出服务中心.....	23
1.1 运营时间.....	23
1.2 门禁卡.....	23



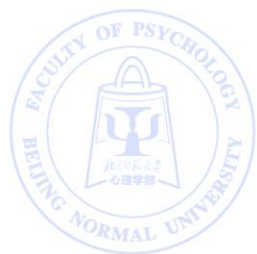
北京师范大学心理学部

1.3 公共区域.....	23
2. 沟通联络.....	24
2.1 电话使用.....	24
2.2 联通 400 热线电话使用.....	24
2.3 微信.....	25
2.4 电子邮件.....	25
2.5 系统站内短信.....	25
2.6 飞书.....	25
3. 保密原则.....	25
3.1 一般规定：服务中心工作人员与获得许可的访客.....	25
3.2 中心知情同意书.....	26
4. 紧急情况处理.....	26
4.1 来访者在中心，在咨询过程中表达有自杀/他杀意愿，或出现某些精神病性症状（言行怪异、情绪剧烈波动、出现幻觉等）.....	26
4.2 来访者（包括当前和已结案来访者）致电中心，表达出自杀意愿，.....	27
4.3 初评时对来访者进行风险评估.....	28
4.4 咨询过程中的紧急沟通（如当咨询师人身安全受威胁时）.....	28
4.5 建筑物危险（火灾）、自然灾害、恶劣天气等突发状态.....	28
5. 文件表格、配件用品与其它资源.....	28
5.1 文件表格.....	28
5.2 咨询室内用品.....	29
5.3 办公室用品.....	29
6. 观察室守则.....	30
6.1 实习咨询师.....	30
6.2 非临床与咨询专业硕士的临床观摩.....	30
7. 咨询室/其他房间使用.....	30
8. 专业表现.....	31
10.1 行为举止.....	31
10.2 服装守则.....	31
10.3 社交网络规范.....	31
咨询师-来访者关系.....	32
教师-学生及同事关系.....	32
附录.....	33
初次评估记录.....	33
咨询过程记录模板.....	41
信息获取与使用授权书（来访者版）.....	43
信息获取与使用授权书（非来访者版）.....	45
转介/结案记录表.....	47
北师大心理学部心理健康服务中心外部督导协议.....	50
实习中期评估-学生评价督导.....	52
实习中期评估-督导评价学生.....	57
个体网络督导签到表.....	61
团体网络督导签到表.....	64
实习过程考核标准.....	65
外部转介资源.....	69
测评材料借阅及使用规则.....	70
测评转介表.....	71



北京师范大学心理学部

自杀评估流程.....	72
实习资格评估表.....	错误!未定义书签。
来访者联系记录.....	75
中国心理学会临床与咨询心理学工作伦理守则（第二版）.....	76
知情同意书.....	84
保密协议.....	86
中心通讯簿.....	87



北京师范大学心理学部

心理健康服务中心综述

为了加强专业硕士学生的实习训练，北师大心理学部专门建设了“北京师范大学心理学部心理健康服务中心”。中心位于北京师范大学京师大厦二层，总面积 980 平米，是中国目前规模最大的心理健康服务中心之一，共有个体咨询、家庭咨询、表达性艺术咨询、游戏咨询、沙盘（箱庭）咨询、测量评估等不同功能的咨询室 22 间，在环保、隔声、舒适、美感等方面达到世界一流的水准。

中心作为北师大心理学部应用心理学专硕临床与咨询方向（以下简称 MAP 项目）和临床与咨询心理专业能力长程培训项目（以下简称 CARE 项目）实习实践基地，面向社会提供公益免费咨询，由 MAP 方向研究生和 CARE 方向学生作为实习咨询师，在具有丰富临床与咨询实务经验的督导指导下，为以下议题提供咨询：个人成长/自我探索、学业/职业生涯发展、压力管理/情绪调节、人际关系困扰（含婚姻家庭）、轻微焦虑或抑郁状态等发展性心理问题。

除公益免费咨询外，中心还面向社会提供以下服务：心理测评、心理咨询与治疗相关培训和督导、儿童青少年创伤干预、针对企事业单位机构的心理服务。

临床实习目标

实习咨询师应通过实习具备以下素质和技能：

- (1) 具有助人自助的理念、较高的专业素养与人文精神；
- (2) 能够理解人类心理行为发展的特点与规律，尊重个体文化差异，重视人与环境的交互影响；
- (3) 具备专业态度与能力，严格遵守临床与咨询心理工作的专业伦理，遵守本中心管理规定；
- (4) 掌握临床与咨询心理学相关理论，能够用相关理论对临床与咨询案例进行概念化；
- (5) 能够在咨询过程中不断调整和完善个案概念化，并依据概念化制定干预计划；
- (6) 熟练掌握并使用基本的咨询技术；
- (7) 以开放的态度探索个人的咨询理论流派取向，初步形成个人的咨询风格；
- (8) 具备良好的人际沟通能力，具备专业素质，为毕业后进入职场做好准备。

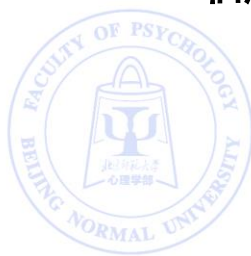
进入临床实习

1. 进入实习标准

在实习咨询师进入实习前，中心的专职督导师会对其是否已经符合进入实习的资格进行考察。

1.1 通过关键必修课程

进入实习前，必须修读且通过各项目所要求的课程。如果未能全部通过相关课



北京师范大学心理学部

程，必须在下一学年重修通过后才能进入实习。

1.2 完成见习

为了更好地给实习打下基础，在进入实习前，学生应完成一定时间的心理健康相关见习。见习又分为心理病理学见习和心理健康服务见习两种。（MAP 方向：100 小时；CARE 项目：50 小时）

(1) 心理病理学见习：

到北京师范大学心理学部指定的精神卫生见习机构：北京安定医院、北京大学第六医院、北京回龙观医院见习（MAP 方向：40 小时；CARE 项目：30 小时）。心理病理学见习由专门老师与见习机构进行衔接与管理，其中，应包括到精神科普通住院病房见习，包括男女不同病区，了解精神分裂症、心境障碍、躯体所致精神障碍、精神活性物质所致精神障碍等常见重性精神疾病临床表现、访谈评估、具体治疗等；到儿童青少年精神科见习，了解儿童常见精神与心理障碍的临床表现与治疗；到门诊见习，具体了解如何做访谈评估、临床表现、相关治疗等；到临床心理科见习，了解焦虑障碍、强迫症、进食障碍、人格障碍等临床表现与治疗；到老年科或康复科见习，具体了解老年精神疾病或精神疾病康复治疗；

(2) 心理健康服务见习：

心理健康服务见习需达到一定小时数（MAP 方向：60 小时；CARE 项目：20 小时）。心理健康服务见习存在多种形式，同学们可以根据自身情况决定如何完成这一部分见习，当前认证的见习种类详见附录。

1.3 笔试：知情同意&自杀评估流程

知情同意和自杀评估作为实习咨询师进入实习前必须掌握的基本技能，中心将通过笔试的方式进行考核。这部分的笔试将会在闭卷考试中进行。知情同意的要点详见中心伦理规章 4 保密原则一节，自杀评估流程要点详见附录。

1.4 咨询实务能力的审核

实习咨询师在正式开始咨询前，咨询实务能力应达到一定水准。为审核学生是否到达中心对实习咨询师能力的要求，每名候选人完成至少三次的志愿者咨询，提交逐字稿和咨询记录，并接受三次团督，由相关负责老师对学生的咨询能力进行审核。一般对于咨询实务能力的审核会在实习开始前三个月进行。审核标准详见附录中的实习资格评估表。

2. 进入实习流程

每一届 MAP 方向的学生在 6 月初进入临床专业实习，每一届 CARE 项目的学生 3 月初进入实习。开始实习前的一周中心会对学生进行实习流程与中心预约系统的相关培训。

2.1 实习流程培训

新实习咨询师应该通过培训掌握个案分配、初评、个案预约、转介、参与督导、提交咨询记录等事务的基本流程与规章。在接受培训后，新实习咨询师应该完成实习手册最后的考题，并在开始实习前提交答案。如果作答错误太多，必须在重



北京师范大学心理学部

新学习且由老师检查后才能进入实习。

2.2 预约系统培训

心理健康服务中心的预约系统是为协助来访者、咨询师、中心管理人员管理中心预约而创建的网络系统。所有新实习咨询师必须在进入实习前掌握如何使用预约系统。预约系统的使用方面如有疑问请向实习教学主管询问。

3. 外部实习机构

为了丰富同学们的实习经验，中心鼓励所有实习生在中心以外获得实习经历。目前中心有多个实习机构，如实习咨询师在外部实习机构从事心理咨询相关实习，须提前告知中心并签署三方协议，并按时记录在外部实习机构的相关小时数（包括咨询、督导、见习等），经中心审核后可认定为满足毕业实习要求的小时数。

如果在非中心认证的实习基地实习，可能无法被认证为实习小时数。

实习咨询师最多可以同时两个实习机构进行实习；如果外部实习机构无法提供督导，须有中心提供督导，则实习咨询师最多可以在三个实习机构进行实习。

临床实习标准

1. 小时数要求

MAP 方向实习要求总共 300 小时，其中 100 个小时为见习，临床实习为 200 个小时，包含咨询和含心理测评与督导各 100 小时。其中在心理健康服务中心完成的咨询小时数不得少于 60 小时。中心内个体督导至少每周一次一小时，团体督导至少每周一次两小时。

以上临床实习的 200 小时应尽可能在第二学年的 12 月底前全部完成，最晚不得晚于第二学年第一学期结束。CARE 项目实习要求总共 300 小时，其中 50 小时为见习，临床实习为 250 小时，包括咨询和心理测评 150 小时，督导 100 个小时。其中在心理健康服务中心完成的咨询小时不得少于 30 小时。中心内个体督导至少每周一次一小时，团体督导至少每周一次一个半小时。

以上临床实习的 250 小时应尽可能在第二学年的 12 月底前全部完成，最晚不得晚于毕业前结束。

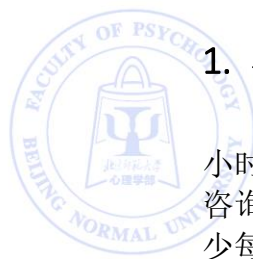
2. 面对面咨询时数要求

为保证咨询质量与咨询记录的按时提交，实习咨询师在中心实习期间每周面对面咨询或心理测评小时数不得超过 8 小时；

如果实习咨询师同时其他实习基地进行实习，则也需遵守其他实习基地对于个案量的相关规定；如需增加或减少，须征求个体督导的同意并向中心实习教学主管报备。

3. 其他要求

咨询记录应在咨询结束后的 72 小时内完成并通过系统提交给督导。如个案中



出现危机，应遵守危机干预流程，在个案当天完成包含危机评估与危机干预过程的个案记录。咨询记录应在两周之内完成“撰写-咨询师签字提交-督导批改-咨询师修改再提交-督导通过签字”这一流程。

中心会实时了解大家提交记录的进度，如果存在实习咨询师严重拖延个案记录的情况，会对实习咨询师进行扣分，扣分细则详见附录。

每月的实际咨询小时数会根据个案提交量来计算，未按时完成的小时数将永久性从当月获得的咨询小时数中扣除，并按照迟交的时长扣除相应的实习分数。

临床实习规章与流程

1. 实习流程

1.1 实习时长

MAP 方向临床实习一般情况下从第二学期末时开始，第三学期末时结束。第四学期实习情况根据视每年具体规定而定。

CARE 项目临床实习一般情况下从第二学期初时开始，第三学期末时结束，第四学期实习情况视每年具体规定而定。

1.2 预约流程

(1) 房间安排

分配的房间上进行预约时应遵守以下限制：

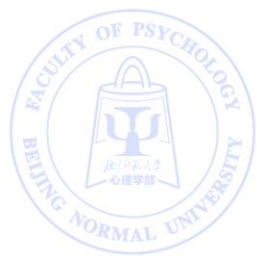
- 预约中心房间的活动需与中心业务相关，例如与咨询事务相关，或是心理咨询主题的相关活动。
- 可以在中心预约使用房间的对象为心理学部内部学生，且使用目的符合第一条。经填写申请表、通过导师同意，提前 48 小时将申请提交至中心预约部门，申请表见附件。

(2) 个案预约

- 在北师大心理学部心理健康服务中心的咨询原则上需提前 5 天进行网络系统预约。除首次咨询由来访者预约外，后续咨询的续约、更改时间等事务工作由咨询师负责完成，当有困难时，可请前台预约协助。
- 调整时间：咨询师应使用中心内部的电话（预约室或观察室）或者预约系统站内信联系来访者。为维护保密原则，原则上不允许在有无关人士在场的危险环境下电话联系来访者。

(3) 取消或更改咨询

- 如咨询师需要修改或取消咨询，必须提前 24 小时与来访者沟通商定；如遇紧急特殊情况，如生病、意外事件，可在 24 小时内取消。只有在人无法前来中心的情况下，才可委托前台与来访者紧急取消，之后，需主动与来访者联络沟通，表达歉意并重新商定咨询时间。



北京师范大学心理学部

- 如来访者需要取消或更改咨询，也需要至少提前 24 小时。如果来访者连续两次 24 小时内取消或爽约，或两个月内总共出现三次 24 小时内取消或爽约的情况，咨询师应与督导讨论是否结束咨询。结束本次咨询 3 个月后若来访者续约，如原咨询师工作量已满，可更换为其他咨询师，此流程视为转介，仅能更换一次。
- 更改或取消咨询的手续请咨询师自行完成，如当时不便，情况又较紧急，可寻求前台人员协助。

(4) 到达时间

- 咨询师应在预约开始前 15 分钟到达服务中心。
- 咨询师应在自己的办公室、或实习咨询师办公室、或预约的咨询室内（如果是空着的）等候来访者。

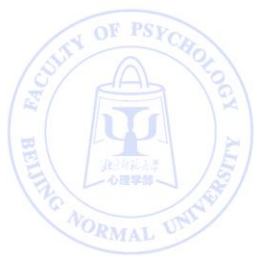
1.3 咨询过程

(1) 咨询时间

- 咨询从整点或半点开始（能整点预约应尽量避免半点预约），持续 50 分钟。如果个案每次需要更长的咨询时间（例如，伴侣/家庭咨询、团体咨询），请注意结束应在半点或者整点前的 10 分钟），以确保下面的咨询也可以从半点或者整点开始。
- 如果由于来访者迟到导致咨询比预定时间晚开始，咨询仍需按时结束。如果咨询师迟到，应补全咨询小时，但不影响后续的咨询预约。
- 每天晚上 8 点 50 之后不应再有咨询进行。服务中心每周一到周日晚 9 点停业。

(2) 咨询前

- 咨询师应至少提前 15 分钟到达中心，请提前估算好路程时间或堵车、意外可能耽误的时间；如发生意外情况可能影响咨询，请立即致电前台告知。咨询开始前，咨询师可在咨询室或实习咨询师办公室等候来访者，完成咨询室检查（沙发位置是否合适，墙钟是否正常运转、纸巾是否足够，垃圾是否清理——上一次使用房间的咨询师有义务完成垃圾清理工作）、开启摄像系统等准备工作。
- 当来访者抵达时，前台工作人员会在预约系统中更新预约状态（状态指示器会从灰色变为绿色），并发送微信给咨询师。在接到前台通知来访者到达的微信后，在正式咨询开始前，咨询师应提前 1-3 分钟前往前台，迎接来访者入内。初次咨询需提前 15 分钟前往前台，与来访者完成问卷填写。
- 因某些时间段咨询量大，前台可能无法及时通知，如预约时间快到，即使未收到微信通知，咨询师也需主动前往前台，确认来访者是否到达。
- 如超过约定时间 10 分钟，来访者仍未抵达，咨询师应致电来访者询问到达情况；如来访者临时取消咨询，前台需转告咨询师，咨询师根据情况判断下一步操作，但最终需与来访者联络，确认后续咨询事宜。
- 若咨询师迟到或未出席咨询，前台有义务向中心汇报具体情况，中心将询问咨询师具体原因，并视情况采取相应措施。



- 迟到的定义：非特殊情况，咨询时间开始后 5-15 分钟之内咨询师到前台，视为迟到。经调查，排除不可抗力的情况下，迟到扣除实习考核分数，具体见附录实习考核扣分标准。
- 未出席的定义：迟到超过 15 分钟以上，视为未出席。经调查、排除不可抗力的情况下扣除实习考核分数，见具体实习考核扣分标准。
- 如要求撰写反思报告，反思报告必须包含以下内容：
 - 1、对事件本身的反思(发生的原因、自己的情感和认知、处理方式)；
 - 2、伦理相关规定，与自己行为的对比；
 - 3、此举会如何影响来访者和咨询关系；
 - 4、来访者的反应如何跟个案概念化相关；
 - 5、长期的解决方案

(3) 咨询后

- 在使用完咨询室后，咨询师应将咨询室恢复整洁，这包括将玩具等物品归位等。如果有物品需要维修，咨询师应告知前台，前台告知中心行政部门负责老师。
- 所有咨询过程中创作的艺术作品都必须在咨询结束后拿出咨询室（粉碎或与来访的知情同意书放在一起）。
- 咨询师应陪同来访者返回前台大厅，目送来访者离开中心；对于有严重自杀危机且无陪伴者的来访，咨询师需亲自陪同来访走出京师大厦外部大门后告别。

(4) 咨询超时

- 中心规定的正常咨询时间，个体咨询时间为 50 分钟，夫妻/家庭咨询时间可为 80 分钟，咨询师承担控制时间的责任；如超时，下一位咨询师有权利在 55/85 分钟时敲门提醒，或在 60/90 分钟时直接刷卡入内。中心的房间使用频繁，为减少冲突，请遵守设置，与来访事先告知咨询时间设置，并准时做好结束。

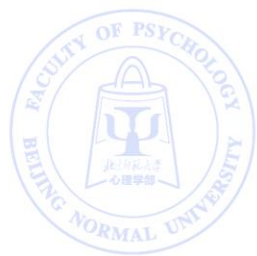
(5) 咨询紧急延长

- 如果咨询中出现紧急情况（例如，来访者存在强烈的自杀意向），可要求延长时间，在继续使用原咨询室前，咨询师应先采取以下措施：
- 咨询师应与立即值班督导取得联系，告知紧急情况，在值班督导的指导下进行操作；如无法联系到值班督导，则依次尝试联系：个人督导、其他专职咨询师、部门负责人、中心负责人。
- 应尽快通知前台工作人员，以便为后续咨询找到其它咨询室。
- 如果紧急情况发生在晚上 8 点（服务中心关门前的最后一个咨询），且需要延长关门时间，当天的前台工作人员必须待危机处理完成后方可离开。

1.4 转介与结案

(1) 中心内转介

- 心理健康服务中心允许咨询师在中心内部进行转介。以下情况可以考虑进



北京师范大学心理学部

行中心内部转介：

- 1) 实习咨询师提前结束实习，来访者愿意与其他实习咨询师工作
 - 2) 实习咨询师 X 与来访者 A 和 B 进行婚姻家庭咨询，同时转介来访者 B 与实习咨询师 Y 进行个体咨询
 - 3) 实习咨询师与来访者时间不匹配
 - 4) 来访者提出要求更换咨询师
 - 5) 来访者要求特定流派或者内容的咨询，实习咨询师无法提供，中心存在其他可以提供的实习咨询师
- 在获知可能需要转介后，实习咨询师应与个体督导进行探讨，在督导给出应当转介的意见后，与次任咨询师进行沟通，并在咨询中或者电话中告知来访者。
 - 填写《转介/结案记录表》，并提交给个体督导。个体督导签字通过后，次任咨询师可联系来访者沟通合适的咨询时间，并在系统内进行预约。
 - 如果未获得个体督导的同意，实习咨询师不得进行擅自转介。

(2) 转介到雪绒花

- 若来访者为北师大在校学生，涉及以下几种情况时，需转介给雪绒花：
 - 1) 来访者情况较重，超出实习咨询师胜任力，与督导探讨后转介给雪绒花；
 - 2) 来访者近期有高危风险，经与督导探讨后转介给雪绒花；
 - 3) 其他特殊情况（如来访者为心理学部学生，可能存在多重关系；来访者提出转介等）与督导探讨后转介给雪绒花。
- 在与督导探讨确认要转介后，在咨询中或者电话中告知来访者，如果来访者情况比较复杂，需要转介记录给雪绒花时，咨询师需让来访者签署《信息获取与使用授权书》。
- 来访者不是非得填写授权书才可以在雪绒花进行咨询，来访者有权拒绝填写授权书
- 记录转介可以帮助雪绒花的咨询师更快地了解到来访者的基本情况以及转介原因
- 避免重复评估耽误时间，影响咨询关系的建立
- 授权书签好后，复印一份纸质版交给实习教学主管，原件与该来访者的知情同意书放在一起
- 填写雪绒花反向转介表与中心的转介结案记录表，优先填写雪绒花的反向转介表。
- 咨询师需通过邮箱将反向转介表发给实习教学主管并抄送个体督导，高危情况需要尽快完成转介的一定务必要在微信上告知实习教学主管。
- 如果来访者学生有迫在眉睫的危机要立即通知中心值班督导与实习教学主管，实习教学主管会通知雪绒花直接进入危机干预流程，可以后补反向转介表等手续。
- 如果当初未讨论是否需要转介记录，雪绒花方面的负责咨询师提出要查阅记录，请实习咨询师联系来访者补签《信息获取与使用授权书》。
- 实习教学主管会将反向转介表密封好（如有授权书，会将授权书复印件和



咨询记录一起密封)后送到雪绒花专门负责转介的预约主管手中。预约主管会将信息整理好，告知雪绒花的预约员联系来访者，记录存入咨询师档案中，不会经过其他人手。

- 在雪绒花确认安排咨询后，将反向转介表的回执返回给心理健康服务中心实习教学主管归档，转介流程完成。
- 签订好的《信息获取与使用授权书》应使用中心的设备进行扫描，存成pdf文件上传到咨询记录文件夹，存储时注明“信息获取与使用授权书”。

(3) 转介到中心外

- 以下情况来访者需要转介到中心外部的其他机构：
 - 1) 来访者的情况经评估较严重，超出中心实习咨询师的服务范围，需要转介至专业的精神卫生机构，如北大六院、安定医院及回龙观医院；
 - 2) 中心无法提供来访者所需要的服务，例如司法鉴定；
 - 3) 来访者为北京其他高校在校生，提出转介回本校；
 - 4) 来访者即将搬离北京迁居到其他城市

此类情况咨询师应在填写《转介/结案记录表》，转介表应尽可能填写来访者转介到了哪一具体机构或个人。《转介/结案记录表》填写好并签字提交后，经由督导审核签字，则转介完成。外部转介资源详见附件。

(4) 转介给下一届学生

实习咨询师毕业时，是否转介来访者给下一届学生根据中心政策决定。中心收集好需要转介给下届实习咨询师的来访者信息后，按照来访者的时间和上届咨询师督导进行匹配。上届实习咨询师需填写完成《转介/结案记录表》，以完成换届转介流程。

(5) 转介给中心测评组

实习咨询师的来访者如果有进行测评的需求，请填写测评转介表（见附录），并发给测评组负责老师（当前为老师，邮箱：）；在收到测评组负责老师回复前，不得向来访者承诺中心一定能够提供测评服务；测评人员经过商讨决定是否可以接受并和咨询师沟通，若能接受测评，则由测评人员完成后续测评流程。

- 目前中心可对提供以下测评服务：
 - 1) 成年人的情绪、行为、认知能力、人格、职业及亲密关系；
 - 2) 儿童青少年的情绪和行为情况、注意力缺陷及多动和自闭症、适应性、认知能力（智力）、人格、职业倾向
- 心理测评流程：
 - 1) 通过面对面访谈，了解来访者的主要诉求及相关背景信息；
 - 2) 访谈后专业人员确定适当的测评工具，在来访者同意后预约施测时间；
 - 3) 施测全部完成后，测评师在两到三周左右的时间撰写个性化报告；
 - 4) 报告反馈



(6) 结案

以下几种情况需要咨询师填写结案记录：

- 完成了一个或多个咨询目的，来访者和咨询师同意决定结束咨询
- 来访者决定不再继续咨询（经过与咨询师商议）
- 来访者脱落（未经过与咨询师商议）
- 咨询师与来访者协商暂时中断咨询
- 来访者需要咨询中心无法提供的服务，因此被转介到外部机构
- 咨询师即将离开咨询中心或无法再为来访者提供咨询，来访者将分配新咨询师
- 咨询因为没有进展，来访者与咨询师商议后决定结束咨询

结案需要在预约系统中填写《转介/结案记录表》，并让督导师在系统中签字完成结案。一旦结案记录咨询师签字，系统将无法添加其他咨询过程记录，请务必在添加结案记录提交前先完成该咨询的其他记录。

(7) 信息使用与获取授权书

咨询中的内容受到严格保密，如咨询师需要与第三方沟通，需要让来访者签署《信息获取与使用授权书》，具体情况包括：

- 1) 来访者将转介给外部机构的咨询师（含雪绒花），来访者希望新咨询师尽可能了解之前在中心咨询的内容
 - 2) 实习咨询师/督导师为了面试申请需要提交咨询或者督导视频时需要事先征求涉及的来访者/咨询师书面同意
 - 3) 咨询师为收集来访者信息，需要跟第三方进行沟通，需要在沟通前获得来访者的书面授权才可以与第三方进行沟通，例如与未成年来访者的老师沟通，与成年子女的父母沟通，与来访者的精神科医生进行沟通，父母离异的儿童个案联系未参与咨询、未签署过知情同意书的另一方父母等
- 《信息获取与使用授权书》根据授权者的不同，分为来访者版和非来访者版（见附录），来访者版以来访者为授权者，非来访者版的授权者为督导师或实习咨询师或中心其他人员，在一些情况下（如督导师向注册系统提供含有来访者信息的督导视频时），需要同时获得来访者授权与视频中被督导者的授权，即同时需要签署来访者版和非来访者版的《信息使用与获取授权书》。
 - 《信息获取与使用授权书》在签署好后，如果来访者或者其他身份的授权者提出需要复印件，应当在授权书上注明，复印后将副本交给来访者或者授权者。来访者版授权书原件的应与该来访者的知情同意书发在一起，非来访者版的原件应交由教学实习主管管理。

1.5 咨询视频/音频的存储与运输

- 视频/音频录像储存在内部局域网、需经登录身份认证的内部硬盘录像机/录音机上；或者存在与中心签署有保密协议的相关单位服务器上。
- 为了保证中心硬盘正常工作，视频/音频存在一定保存期限，一般音视频文件可以保存一年左右。如果硬盘超过最大储存容量，将会自动覆盖最早的音视频文件。需要长期存储的视频应及时通知中心工作人员，并移至中心



管理部门的其他存储设备内。音视频文件手动删除前会告知实习咨询师或者中心员工。

- 中心的视频/音频不可以在未获得中心书面许可的情况下，以任何形式离开中心。在获得许可拷贝、运送视频以进行督导、答辩或其他活动的情况下，必须符合安全运送视频的规定（例如，使用上锁的包进行运送，限定运送目的和用途，文件压缩加密，限定删除日期等），并与服务中心技术负责人进行协商以确保能够安全实施。
- 经过许可，视频/音频可以用于个案展示、培训、论文答辩或其它获准的活动。视频由拷贝其的服务中心工作人员负责安全运送和储存。咨询师或中心员工所拷贝的全部视频录像必须在完成实习或毕业前删除原文件。
- 保存在签有保密协议的相关单位服务器上的视频，应在毕业前由实习咨询师全部删除。

如有特殊需求，需要在毕业后保留个案视频，需提前告知中心实习教学主管。

1.6 硬件使用

实习咨询师能够熟练使用中心内的各种电子设备。当设备出现故障、画面或音效质量差时，咨询师应通知中心教学实习主管。在报告时，需说明具体哪一个房间的哪一个设备（电脑、打印机、摄像头等）什么时间出了什么问题。

(1) 碎纸机

- 含有来访者信息的文件在使用完毕后，如需销毁请使用碎纸机，例如咨询记录、量表（如不需要保存）。
- 中心碎纸机在使用时每次同时碎纸不得超过 10 张，以避免碎纸机故障。

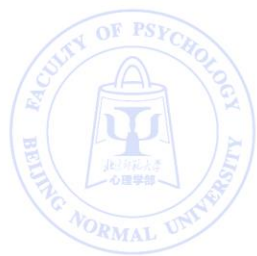
(2) 打印机

- 中心打印机仅供咨询督导相关的文书打印，不得在中心打印非咨询督导相关的文献、论文等文件。
- 如无彩印的需要，打印请使用文印区上方的黑白打印机打印。
- 请使用实习咨询师办公室上的打印机助手与下方彩色打印机的扫描功能进行扫描，需要扫描进系统存档的包括：知情同意、来访者诊断、来访者量表。注意扫描结束之后不要将文件遗忘在扫描版上，并且这些文件上传系统后要立即从电脑上删除。
- 打印后因打印错误而产生的废纸应尽快废弃处理，如果不确定是否是别人落下的文件，需搁置在打印机中间的格子中。

(3) 中心电脑

- 中心在实习咨询师办公室有公共电脑供学生扫描上传、观看视频、管理预约、撰写记录。
- 中心有供学生临时借用看视频、参与督导用的笔记本电脑，借用前需要先登记，归还时也需要再登记。

(4) 中心公共台式机和笔记本，学生在使用期间应注意保护来访者隐私，扫描知情同意书或者其他含有来访者真实身份信息文件、个案报



告、咨询记录应在完成后及时删除并清空垃圾站。不得在中心公共使用的电脑上未经允许安装软件，或者用于非中心相关事务的用途。如移动存储设备（优盘、移动硬盘）怀疑感染电脑病毒，应在打开前现进行病毒扫描。摄像镜头与麦克风

- 每个房间都安装了至少一个摄像镜头和麦克风。
- 每个房间的摄像镜头与麦克风都由墙上的三键开关控制，平时不录音录像时，为保证设备供电请保持总开关处于开启的状态；在进行录像时，应三键开关同时开启，在进行录音时，保持总开关和录音开关开启；结束录像或者录音时，关闭录像与录音开关，保留总开关开启。
- 画面和声音质量问题应在当前咨询结束后立即报告给教学实习主管。必要时可能会在咨询间歇时安置一个临时的替代摄像镜头。

（5） 视频与回放

- 新实习咨询师都须接受关于如何进行通过预约系统录制视频与查看视频的培训。
- 录像/录音通过咨询室内墙壁上的开关控制进行（具体控制方法会在培训中说明）。
- 实习咨询师可以使用实习咨询师办公室中的公用电脑或者自己的个人电脑，通过连接中心内部局域网，登录自己的账号观看个人咨询视频。具体操作步骤会在系统培训中说明。在观看视频的过程中应注意避免相互干扰，非负责咨询师不得从旁窥探其他实习咨询师视频。
- 每个咨询室、报告厅以及观摩室都拥有内部局域网口，只有在连接上中心内部局域网的情况下才能观看视频，请注意与外网口进行区分，内网口通常有黄色标签标注“内网”二字，位于电话接口的旁边。
- 观看视频时请自备耳机，不要大声播放视频内容，如督导或者活动中需要使用公放，应注意及时关闭隔音门。
- 中心拥有随时调阅查看所有实习咨询师视频的权限。
- 毕业答辩时需要使用的视频中心会通过问卷收集好信息后统一进行下载。

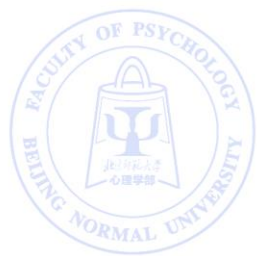
1.7 网络咨询

心理健康服务中心可以为来访者提供网络咨询，网络咨询使用飞书平台进行，网络咨询的具体流程如下：

- ① 来访者通过系统预约提交信息
- ② 预约员筛选来访者，并分配给咨询师
- ③ 咨询师按照预约短信，在飞书上约好日程
- ④ 咨询师将会议室号反馈给预约员
- ⑤ 预约员通过后台将会议号发给来访者
- ⑥ 来访者登录飞书会议，咨询师登录飞书按照预约时间进行咨询
- ⑦ 咨询结束后，咨询师与来访者协商确认下次咨询时间

1.8 咨询师职责

（1）实习咨询师应负责按时更新自己所负责的个案记录与来访者基本信息。这一过程需要实习咨询师掌握如何使用预约系统进行档案管理。在个案完结



前，由负责的实习咨询师管理、保护个案文档以确保所有信息受到保护。

(2) 个案记录应存储在飞书飞书平台上，除了以下情况：

- 来访者签署了《信息获取与使用授权书》(家庭或者婚姻咨询要求个案中所有成年来访者的签字，未成年人来访者要求监护人签字)，并同时经过督导许可。
- 作为督导或者答辩的一部分。当学生要求运送咨询材料(包括来访者名单、咨询记录、其它涉及保密信息的书面文件、视频或者音频文件)去进行相应活动时，应先对文件进行加密，纸质版文件需使用密封的信封。

(3) 咨询师在准备、书写、存储咨询记录(包括个案记录、视频、信件、督导记录、或关于来访者的其它信息)时，应遵循以下原则：

- 咨询过程中记录的草稿不得处于无人监管的状态下。所有草稿都必须在正式记录完成后使用碎纸机销毁。
- 应尽可能在中心完成咨询记录，如必须在中心外完成咨询记录，咨询师应保证自己是在封闭保密的环境下完成。不得在公共场合撰写咨询记录，如咖啡馆、飞机、图书馆或者火车上。
- 所有涉及保密内容的来访者纸质文件，如来访者知情同意书或者信息获取与使用授权书都不得离开中心。咨询师不可在个人电脑、手机上永久存储任何涉及保密信息的来访者纸质文件照片或者扫描件，咨询师可以临时将尚未上传的文件储存在存储设备中，但一旦完成上传，这些纸质文件应从存储设备中删除。
- 个案视频存储在内部局域网的服务器或者签有保密协议的相关单位服务器上，未经许可任何人不可以带离到服务中心外。运输咨询视频必须得到来访者的书面授权与中心管理人员的许可后方可进行，且需要与中心管理人员商议如何可以安全地进行运输。
- 结束的个案应及时完成《结案/转介记录表》中心管理人员可以获取服务器上所储存的所有视频。
- 以下各处都必须使用访者代码而不是姓名标注以保护来访者信息：预约系统、咨询师的个人记事本，或者任何来访者信息泄露可能会违反保密原则的地方。
- 个案代码由来访者在网络上填写预约信息时分配，命名规则如下：
 - 1) 来访者名字三个字：姓名首字母+最后一字尾字母
举例：李玉良，LYLG
 - 2) 来访者名字两个字：姓名首字母+名字第二个字次字母+名字第二个字尾字母
举例：李龙，LLOG
*特殊情况：如果来访者名字第二个字拼音只有两个字母时，以姓首字母+名全拼
举例：李叶，LYE
 - 3) 来访者名字四个字或者以上：使用姓名头四个字首字母
举例：司马相如，SMXR
 - 4) 来访者为外国人：使用名字头两个字母+姓氏头两个字母



举例：Crow Armbrust, CRAR

- 来访者在预约系统中每个人被分配了独一无二的系统代码，其为一串多位数的数字。

(4) 如第三方向中心申请获取咨询相关信息时，应第一时间联系中心的管理人员。

(5) 一些来访者可能同时接受多名咨询师的咨询，其档案下同时有多个类型的个案记录：

- 如果婚恋或者家庭中的某名成员希望在个人成长方面进行咨询，则该来访者名下可能存在多种类型的个案记录，每次的个体咨询记录单独储存，不会出现在该家庭其它来访者的页面上。只有相应个案的咨询师及其督导能够看到相应咨询记录，给来访者进行个体咨询的咨询师无法看到该名来访者的婚恋或家庭咨询记录，反之亦然。
- 如果一个家庭或一段婚姻在咨询过程中因为分手、分居、离婚或者其它生活变化而选择分开进行咨询，之后的记录也应该分别储存在相应来访者的档案内。如原知情同意书上有多个人签字，需要重新与每一位来访者签署知情同意书，并在记录中说明这一情况。

(6) 如果来访者上次是在六个月之内结束的咨询，且来访者的咨询目的（个体、婚姻、家庭）、当前困扰仍未改变，且没有变换咨询师，可以不用重新进行初评。如果以上内容有任何变化或者距离上次咨询超过六个月或者更换了咨询师，则需要重新进行初评并撰写初评记录。来访者必须签署一份新的知情同意书。

(7) 个案记录流程：

创建来访者个案记录：由咨询师自己负责在初次咨询结束后归档知情同意书，实习咨询师应该熟悉知情同意书的存放位置。

(8) 咨询过程记录的写作原则：

- 写咨询记录的原因：

临床心理咨询的行业伦理要求咨询师对个案保留一份准确的记录。

- 1) 咨询记录有助于减少来访者脱落。
- 2) 咨询记录是个案的法律证据。
- 3) 咨询记录可以提供为审核或者研究提供数据。本中心的视频数据通常不作为个案记录的一部分，并会在毕业后删除。

- 咨询记录综述：

- 1) 根据心理健康服务中心要求，咨询记录必须在本次咨询结束后 72 小时内完成、签字并通过飞书提交给督导，有危机的情况必须当天完成记录。
- 2) 咨询记录应反映在本次咨询中针对咨询目标所取得的进展。
- 3) 咨询师应在咨询记录的最下方签字。
- 4) 系统中的咨询记录一旦督导签字，实习咨询师将不得修改。所有修改记录都会在飞书中保留历史版本。历史版本可以在记录的左上角进行查看。
- 5) 在写咨询记录时按照该个案的来访者或者法院将来会读到这份记录的标准书写。

- 一份高质量的咨询记录应是：

- o 简洁的：咨询记录应用于集中记录咨询中最重要方面。

- 相关的
- 客观的（除事实陈述外不进行判断）：要客观，观察了这次咨询的人应该同意你看到的東西。
- 清晰易读的
- 日期清楚记录的
- 写明咨询中所有参与者的
- 与咨询计划中所用的用语保持一致的，体现来访者的用语与目标。
- 基于优点的，按照假如你是来访者会希望被怎样描述的标准去写咨询记录（来访者有权阅读你怎么在记录中描写他们）。这并不意味着你需要撒谎、伪装乐观或者闪烁其词，仅仅需要你以尊敬的态度来写咨询记录。
- 如果你的来访者出现自杀或者他杀意向，将这一情况与你做了什么来保证来访者以及来访者重要他人的安全记录在咨询记录中。
- 请勿将可能会使你的来访者读时感到尴尬的或者可能会在法院造成尴尬的信息记录入咨询记录中。
- 所有在咨询中进行的测评、诊断与干预都应记录在咨询记录中（包括你为何认为应该使用这些咨询工具、你验证了什么，或者你在寻找什么）。

2. 临床实习延期规定

本校 MAP 方向或 CARE 项目的临床实习需在第二学年的第三学期完成，如因特殊情况需要延期的，依照学校和 CARE 项目相关管理规定办理延期。

3. 实习表现评估

根据对专业硕士实习方面的要求，所有实习咨询师需要在第二学年第三学期末完成各项目所要求的实习小时数。为保证实习咨询师按照不同实习发展阶段的要求持续成长，中心将请实习咨询师的个体督导和团体督导分别在每学期期中和期末对实习咨询师的表现进行定期评估，并以分数制的方式进行对学生的表现进行衡量。

该实习评估的结果将作为学生实习综合成绩考核的标准，同时作为评选优秀实习生的参考。实习评估优秀的同学会优先考虑被中心留任继续毕业前的实习。

3.1 实习定期评估

每学期其中实习定期评估的几个重点方面为：

- 咨询的专业技能
 - 1) 初评，概念化，伦理
 - 2) 咨询过程
 - 3) 个案管理能力
 - 4) 危机处理
- 督导过程中的表现
- 其他方面

实习定期评估评价表详见附件。

3.2 实习分数考核标准

为更加客观地衡量学生的实习表现，除了进入实习的评估、定期的督导评估之

外，中心还会以分数制的方式来考核实习咨询师，总分为一百分，如学生存在违反规定的行为则扣除分数，如有表现优异的行为则嘉奖分数。总原则如下：

- 下文显示的分数均为第一次的扣分，第二次扣分是第一次的 1.5 倍，依次类推，即再一次的扣分将是上一次的 1.5 倍；
- 总分 100，如果扣分后，分数降至 80 分以下，该同学将停止接新一个月（老个案可继续）
- 具体评分标准详见附件。

4. 对督导师反馈

为了保证督导师的质量，提高督导队伍的专业性，中心将通过给实习咨询师发放调查问卷（详见附件：《实习中期评估-学生评价督导》）的形式对督导师进行中期和末期的评估。由于该评估结果将作为中心是否继续留任督导师的考核标准之一，因此希望实习咨询师能客观公正的对督导的过程提供反馈，以便中心及时了解督导的胜任力，增强督导队伍。

5. 临床实习计划

（1） 督导流程

在实习正式开始前，中心会为每一位实习咨询师匹配个体督导和团体督导，匹配流程以实习咨询师与督导老师的双向选择为主要原则。实习开始后，实习咨询师须每周按时参加督导。

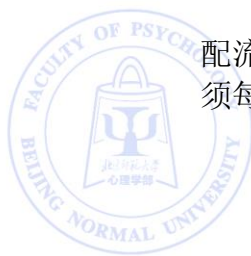
（2） 督导要求与期待

- 实习咨询师应保证督导出勤，按时出席和签到，督导请假遵照 MAP 办公室对上课请假的规定
- 实习咨询师应根据督导老师要求，在督导前做好相应准备，包括准备督导签到表、督导准备表、个案报告、咨询视频、需要讨论的问题等
- 以开放、积极、认真的学习态度参加督导，尊重督导老师和其他同学
- 重要的临床决定（如结案、转介、调整咨询设置、风险评估和危机干预）必须与个体督导老师讨论，并经过督导同意且在督导准备表中书面记录

（3） 中心外部督导规范

实习咨询师如在中心外寻求督导，须向中心提供中心外督导师资质，由中心认证督导师资质后，与咨询师和督导师签署相应文书后方可开始督导。

- 如实习咨询师就在中心的个案寻求中心外督导，中心外督导师和实习咨询师需与中心签署保密协议。
- 如实习咨询师在中心以外实习场所接受督导，参照本手册“外部实习机构”相关规定执行。
- 变更督导: 除中心安排的督导变更外，实习咨询师如因个人原因需要变更督导，应向中心提出变更督导的请求并陈述理由，中心视具体情况进行调查后决定是否同意变更督导。在中心未作出决定前，实习咨询师不得擅自停止或变更督导。



北京师范大学心理学部

6. 专业与伦理规范

实习咨询师应遵守以下相关法律与伦理规范：《中华人民共和国精神卫生法》与《中国心理学会临床与咨询工作伦理守则（第二版）》，详细条目详见附录。

7. 伦理投诉

7.1 伦理投诉受理对象

在中心任职的实习咨询师、兼职咨询师、小助手、工作人员、兼职督导、督导师等如发现违法伦理规范的行为，应规劝，若规劝无效，应对可能存在的伦理问题进行反映。

7.2 伦理投诉处理直接负责人（职责包括：接待、参与调查、决策和反馈）

当周值班督导或者中心总负责人乔志宏老师

7.3 投诉渠道

通过直接给当周值班督导或教学实习主管发邮件的方式。若投诉对象为当周值班督导或教学实习主管，则可向中心总负责人乔志宏老师进行投诉

乔志宏：

陈师韬：

李非寒：

韩雨歌：

林钗华：

负责人收到邮件后，会在一周内以邮件形式回复投诉人，并反馈目前的进程。

7.4 投诉格式

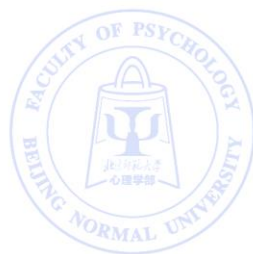
邮件标题：伦理投诉+日期

投诉人：姓名+身份 如：李毛，17级实习咨询师 被投诉人：姓名+身份 如：林毛，17级实习咨询师 投诉内容：简述事情经过，需尽量详细，包括具体时间、地点、事件、参与人员 如：本人某月某日在前台值班时发现林毛同学预约了网络咨询，与林毛同学沟通后了解到林毛同学与该来访者一直在进行网络咨询。相关证据：包括其他证明人（如证明人同意可附上姓名）、系统记录等 如：预约系统中 X月X日 X点-X点有系统记录及录像可证明林毛同学做了网络咨询；当天值班同学 XX 可以证明林毛同学咨询超时 30 分钟。

7.5 投诉处理流程

(1) 值班督导每天查看邮箱，对新收到的邮件进行初步评估

- 未违反伦理：给投诉者回复邮件，简单说明值班督导判断该行为未违反伦理，如认为有异议可再回复该邮件。



北京師範大學心理學部

- 可能违反伦理
 - 1) 与投诉者和被投诉者分别联系核实信息
 - 2) 如有需要，联系其他证人
 - 3) 中心开会讨论处理办法
 - 4) 将结果公示

(2) 确认被投诉者违反伦理规则后（判断标准为注册系统伦理原则中关于隐私保密、多重关系、知情同意、专业胜任力与责任等维度。详情请见附录注册系统伦理守则），会根据行为本身对伦理的违反情况，造成的后果与潜在后果的严重程度等进行以下可能的处理：

- 警告
- 记录并扣除实习相关分数
- 针对本次违反伦理的情况，写反思报告
- 暂停实习 X 周并写入实习报告
- 停止实习

注：实习期间所以遇到的伦理问题都会由中心负责老师反馈在该学生的实习总结和就业相关的推荐当中

(3) 将本次违反伦理情况及处理进行正式的公示

公示位置：实习咨询师通知页面 微信群中以单条信息或草拟相应正式公示文件进行公示（而非信息接龙）的方式@所有人；同时将公示内容以邮件形式发给导师、督导以及 MAP 办公室。网盘上建立一个关于伦理处理结果的文件夹，储存所有相关信息。

公示内容模板： 中心收到伦理投诉，已确认 XXX 同学有 XXXX 行为，违反了 XXX 伦理，因此中心对该同学做出如下处理： XXXXXX 希望各位同学引以为鉴，在实习过程中遵守伦理相关规定。
——北师大心理学部心理健康服务中心

(4) 记录：对处理过程做简明的记录并上传网盘中的“伦理处理”文件夹

(5) 注意事项：

- 在处理全程中，对投诉人的姓名和身份进行保密，未经投诉人同意，除值班督导外，不得告知其它人员（包括其它老师、工作人员、督导等）
- 在公布该流程前和同学们强调：投诉的保密性；即使认为某行为只是可能违反伦理，也有必要进行投诉；强调维护专业伦理也是咨询师的职责。
- 在接收新一届的实习咨询师时，可将之前曾发生过的违反伦理的事件告知新的实习咨询师。

- 在中心对来访者进行回访时，（可用问卷星或填写反馈问卷）询问几个关于伦理的封闭式问题，比如：咨询师有没有给你自己私人的微信/手机号？你有没有给咨询师送过礼物/金钱？你和咨询师有没有在咨询室以外有其它的关系……（不确定中心现在是否已经有这样的回访内容，以及有多少比例的来访者会被回访。）

中心规章制度

1. 进出心理健康服务中心

1.1 运营时间

- (1) 服务中心的工作时间为：周一至周日，早九点至晚九点；（大门门禁自动开闭时间为 8:30-21:00，其他时间只能刷卡入内）。原则上，任何咨询服务不可以在非工作时间段进行。实习咨询师可以在非工作时间段在服务中心内完成相关中心相关工作，如项目工作、专业作业，但切勿在中心留宿，如发现，将作为实习违规处理。当最后一人离开中心时，请确保水电关闭。
- (2) 中心放假时间：国家规定的法定节假日及寒假（春节假期的前后两周，具体时间见当年安排）
- (3) 特殊情况需中心临时关闭
- (4) 如遭遇恶劣天气、自然灾害、重大活动等特别事件，中心需临时关闭或调整工作时间，中心将提前告知所有相关人员，实习咨询师需提前与来访改约咨询，确保特殊时段咨询最后取消。

1.2 门禁卡

中心前台门禁卡可用于开启中心外门、内门、两个侧门和所有房间门。如需要（如需打开房间门），可至前台领取，使用完毕后请及时归还前台，如不慎带出中心，请尽快归还至前台，并在未归还期间妥善保管。

1.3 公共区域

(1) 茶水间

- 茶水间是中心为大家提供的一个休憩空间，可在茶水间用餐、休息。
- 茶水间主要设备有：微波炉、冰箱、高脚凳（5只），请大家妥善使用，爱护设备，如搬离至别处，使用完后及时放回原处。
- 微波炉：加热时须使用盖子或保鲜膜覆盖食物，以避免在加热过程中飞溅。如果在加热食物的过程中弄脏了微波炉，使用者须将微波炉清理干净。
- 冰箱：冰箱仅用于暂时储存食物，将视情况及时清理，请记得及时取走

(2) 实习咨询师办公室&观察室

- 实习咨询师办公室和观察室可作为实习咨询师主要工作场所，可在其



中完成咨询记录撰写、咨询视频观看、专业学习等相关工作；为保证良好的学习氛围，请在需要使用耳机，并请勿在此观看娱乐节目；

- 数量有限的计算机将提供给大家用于观看咨询视频，请大家妥善使用，爱护设备；如电脑出现故障，请及时与隔壁的教学实习管理办公室相关老师联系。
- 请勿在此公共区域长时间存放私人物品或贵重物品，以防丢失。请自觉维护公共区域的整洁卫生，及时带走个人垃圾，并爱护家具、配件，切勿损坏。

(3) 观察室：

为保证伦理，观察室窗帘长期关闭，如发现拉开请及时关闭；观察室是重要参观地点，如临时通知参观，请及时搬移个人物品并清理个人垃圾。

(4) 前台接待等候区

- 前台接待等候区主要功能包括来访者接待、咨询手续办理、来访者及家人等待、参观合影留念等。
- 为保护来访者隐私，所有以上非相关人员，如临时来到大厦的外来人员希望在中心等候区休息，均需礼貌请出：可告知中心为保密区域，无法提供类似帮助。
- 十二岁以下儿童不可单独在没有成年人监护的情况下单独留在等候区。前台接待员或者管理人员均因为工作原因无法提供监护；如果你预期来访可能会带领该年龄儿童一同前来咨询，请提前与来访沟通，请她带领可妥善照顾儿童的家人一同前往，在等候区做好监护工作，原则上不进入咨询区玩耍等候；如遇特殊情况，来访无他人可看护，请提前找好同学，由同学帮忙协助在等候区看护儿童。
- 在等候区不可进食有刺激性气味的食物，如来访发生类似情况，前台值班同学请礼貌告知来访出中心外进食。
- 等候区需保持安静，避免喧哗，包括大声接打手机、聊天；如来访发生类似行为，请礼貌提醒来访注意。

2. 沟通联络

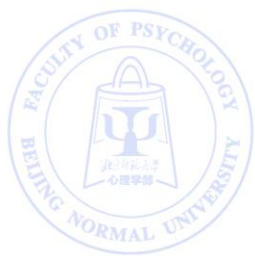
2.1 电话使用

服务中心主电话位于前台与预约室，号码为：58809250/58809004，预约转 1，前台转 2

- 由于保密原则，原则上咨询师不用前台电话联络来访者，可使用预约室、观察室电话。
- 拨打方法：本地号码：“90+号码”，外地号码：“900+号码”
- 在咨询师联系来访者后，或来访者联系咨询师后，都需在个案记录中的来访者联络记录中留档，联络记录模板详见附件。

2.2 联通 400 热线电话使用

- 不在中心期间，可通过联通 400 热线电话远程联系来访者，避免使用咨询师个人手机造成的隐私泄露。



- 联通 400 热线电话使用说明请见飞书的实习文书共享文件夹。

2.3 微信

- 来访者到达后，前台会通过微信告知咨询师，咨询师需在咨询前保持微信开启，以防错过通知；建议咨询师即使没有收到微信通知，也可提前去前台查看，以防由于网络信号不良导致信息接收延迟
- 微信也是中心日常工作的主要通讯工具，请保持对微信消息的及时查收

2.4 电子邮件

- 电子邮件为沟通、传达重要通知的主要方式之一。服务中心工作人员及实习咨询师应每个工作日工作开始之前检查邮箱。
- 如邮件中涉及到来访者信息，例如一些情况下可能需要咨询师与督导师通过邮箱发送咨询记录，咨询师应对记录进行加密，并将密码通过邮件以外的方式告知收件人，如通过不同于邮件的其他方式（如微信）告知对方文件密码。不得在未经加密的情况下通过邮箱发送含有来访者具体信息的文件。

2.5 系统站内短信

- 预约系统存在系统站内短信，咨询师可以与当前负责的来访者通过站内短信系统沟通咨询的时间安排。每封站短系统限制为 140 字。在发出站内短信后，接收到站内短信的一方将收到短信提示，告知接受者登录网站进行查看。
- 系统站内短信主要用于与来访者沟通协调时间，不得用于讨论咨询中的具体内容。

2.6 飞书

- 中心使用飞书办公平台为主要沟通、传达消息、撰写记录、网络咨询、网络督导方式，请保持对飞书消息的及时查收。
- 涉及来访者信息的讨论应该在飞书而不是微信中进行。
- 每年学生进入实习前，中心会对学生及新上任的督导进行飞书软件的使用培训。

3. 保密原则

3.1 一般规定：服务中心工作人员与获得许可的访客

- 服务中心遵循一切国家法律、行业规定保护来访者个人与健康相关信息，这包括维护个人的身体、电子信息、程序性的安全。
- 服务中心工作人员必须将对来访者的全部信息保密。
- 咨询师不得与中心外的任何人讨论来访者具体信息，这包括朋友、伴侣、大学中非咨询方向的工作人员（详见信息公开原则）。
- 与来访者有关的对话必须在封闭的房间内进行，不可在走路、前台接待等候区、或者其它公共场所进行。
- 在服务中心进行非私下谈话涉及来访者、写电子邮件或语音留言时，请使用设定的个案代码而不要使用姓名。同时应避免在这些场合使用可能暴露来访者身份的细节描述（例如身体特征、电话号码等）。



北京师范大学心理学部

- 个案记录与其它来访者文件只能在服务中心内使用，且必须时刻处于监管之下，在使用完后应立即归档（详见个案记录使用原则）。
- 咨询记录与其它包含来访者信息的文件并非正式的个案记录，在使用完后应及时按规定的保密手段处理（例如，带锁的保密文件碎纸机和交叉切割碎纸机）。
- 经过授权许可的访客（如本科生观察员）如在工作时间想进入服务中心内部，需要阅读并签署访客保密协议。访客无权接触咨询记录，除非其在至少一名服务中心负责人、督导或指定工作人员的监督之下。
- 技术维修通常预约在非工作日，或者在服务中心工作人员监督下的低客流量时期。
- 如果家庭、朋友、非临床方向心理学院或北师大教师或者其他客人想要在服务中心参观、聚会，必须是在指定的日子（例如毕业日，或邻近毕业日的某天）或提前预约在某个服务中心不营业的时间，并且必须经过服务中心主管与服务中心负责人共同协商、授权许可。
- 除毕业日或预约时间，服务中心工作人员的家人和朋友不得进入服务中心（包括前台接待等候区）。
- 任何违反保密原则的行为，都会将其作为违纪行为报告给相应的督导师或服务中心负责人。

3.2 中心知情同意书

在中心进行的咨询必须要签署中心当前最新版本的知情同意书（详见附录）。在第一次咨询开始前或进行中必须与来访者一同阅览这份知情同意书。

(1) 咨询中的未成年人：

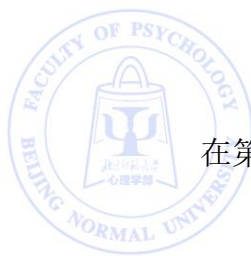
- 所有咨询中的未成年人必须有他们父母或监护人签署知情同意书。如果来访者超过 18 岁，可以自己寻求咨询而不经父母同意。如果一名未成年来访者在未经父母同意的情况下寻求咨询，咨询师应当告知来访者需要获得父母或者监护人同意后才能提供咨询。
- 当由于分居、离婚、父母未婚而使得未成年人的监护权存在疑问时，须在咨询开始前提交法定监护权的相应证据。该证据可以为子女养育方案、离婚判决书、监护权协议、分居协议、或其它可以证明法定监护权的文件。个案记录中必须包含该证据。
- 实习咨询师可以在前台取得中心最新版本的知情同意书。

4. 紧急情况处理

4.1 来访者在中心，在咨询过程中表达有自杀/他杀意愿，或出现某些精神病性症状（言行怪异、情绪剧烈波动、出现幻觉等）

(1) 咨询师需要做的：

- 保持镇定，进行危机评估，在稳定住来访者情绪的情况下（保证其不会现在采取自杀、自伤或伤人行动的情况下），联系值班督导请示具体操作
- 在离开咨询室寻找值班督导前，需要先联系好另一位咨询师，在主咨询师



离开时陪伴来访者；主咨询师需等到另一位咨询师赶到才可离开咨询室，联络值班督导。切记：不能将来访者一人单独留在咨询室内。

- 联系值班督导：白天，值班督导多在中心；若遇值班督导临时外出或晚上，可在预约室内查找值班督导的电话。
- 如果值班督导暂时联系不上：联系个体督导，如果仍有困难，按照以下顺序依次联系：中心其他专职督导老师、教学/预约主管老师、前台预约老师、中心其他老师；如前台暂时空闲，可请前台协助帮忙联系。
- 与督导老师沟通具体安全计划，确定是否打破保密原则，与来访者紧急联系人联系，必须要在来访者知情同意下操作安全计划。
- 若没有紧急联系人电话或联系不到紧急联系人，大学生来访者要需要联系该校的心理咨询中心负责人；社会人员需要及时拨打 110 和 120 报警，报告当事人所处的位置和具体收集到的情况。可请前台协助联络。
- 如来访者出现生命危险或身体伤害（含意外事故）需要急救，需立即拨打 120 或 999。
- 如来访者出现暴力行为，预约室备有盾牌和钢叉，情况紧急时可使用以控制来访者。
- 危机全部处理完后由咨询师根据发生的情况写一个详细的危机评估和干预报告上交中心存档

4.2 来访者（包括当前和已结案来访者）致电中心，表达出自杀意愿，

(1) 前台需要做的：

- 及时的危机评估（自杀计划、手段、致命程度—例如跳楼的话在几楼、目前是什么状态），并且稳定来访者的情绪。危机评估需要将电话转接至预约室，不能在前台进行。
- 提供 24 小时自杀干预热线（北京市心理援助热线：010-82951332（针对手机/IP/分机用户，收取正常通讯费用）/800-810-1117（针对固话）；李家杰大学生危机干预热线：4006-525-521）
- 联系值班督导沟通情况（可以请其他同学帮助联系督导）
- 联系该来访者的咨询师，请咨询师与个体督导和值班督导联系，沟通解决方案。
- 联系教学实习主管老师，由教学实习主管老师授权相关人员登录预约系统后台查阅来访者资料

(2) 个体督导需要辅助内容包括（若不能及时联系上个体督导则联系值班督导，若联系上个体督导，值班督导也需要在整个流程中被知会）：

- 辅助进行危机干预，制定安全计划
- 打破保密原则，找到紧急联系人的电话号码并且进行联系
- 若没有紧急联系人电话或联系不到紧急联系人，大学生来访者要需要联系该校的心理咨询中心负责人；社会人员需要及时拨打 110 和 120 报警，报告当事人所处的位置和具体收集到的情况



(3) 个体咨询师需要做的内容包括：

- 和来访者进行联系，并且预约危机干预的面对面咨询
- 根据危机情况，若在危机情况下已打破保密原则，则需要和来访者申明，并且再次解释保密原则的含义
- 在有督导的情况下进行危机干预的咨询（需要提前准备耳机设备以便于督导帮助及时干预）
- 针对来访者的具体情况做后期的咨询安排（若有必要需要及时转介）
- 危机全部处理完后由个体咨询师根据发生的情况写一个详细的危机评估和干预报告上交中心存档

4.3 初评时对来访者进行风险评估

在初评或咨询过程中，任何有以下行为（或意向）的来访者应被视为高风险。实习咨询师应尽快汇报给自己的个体督导，讨论转介或其他具体操作建议：

- 任何咨询的参与者存在自杀意向、计划或行动。
- 暴力行为或对暴力行为会发生的担忧
- 生理虐待和性虐待嫌疑，或有嫌疑对不满 18 岁未成年疏于照料。
- 来访者对药物或酒精有严重反应，可能会立即危及到自身或他人生命。
- 任何精神病性的行为或表现，极有可能导致对来访者自身或他人的生命造成危险。
- 有证据表明，来访者社会功能已严重受损或存在生命危险，例如严重抑郁、重度进食障碍等
- 来访患有某种严重传染疾病（HIV、新冠肺炎等）

4.4 咨询过程中的紧急沟通（如当咨询师人身安全受威胁时）

咨询师可能会遇到需要在保证来访者不知情的状态下向外界寻求帮助的危险情况。如果咨询师无法安全地离开咨询室，请遵循以下步骤：

- 咨询师可以按咨询房间里墙上的红色紧急报警按钮连接前台。
- 当有人接电话时，咨询师应说明自己的身份和房间，并说：“我目前的咨询需要延长时间，如果乔老师来了，请他稍等一下？”
- 接听电话的工作人员在听到这个暗号后，应立即停下手中的工作，报告给预约主管和值班督导。

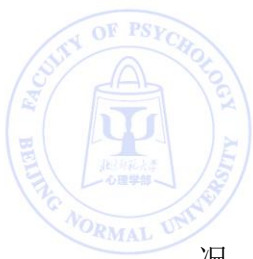
4.5 建筑物危险（火灾）、自然灾害、恶劣天气等突发状态

- 发生火灾、自然灾害、恶劣天气等突发状况时，请服从中心工作人员指挥进行撤离。
- 在其它自然灾害（例如地震、极端气象状况或环境公害事件）发生时，有可能需要疏散到相对远离京师大厦的地点。在这种情况下，来访者和心理健康服务中心工作人员将会疏散到。当天的前台接待员应在每天工作开始前打印一份预约人名单和工作人员执勤表，以便在紧急情况下有名单清点人数。

5. 文件表格、配件用品与其它资源

5.1 文件表格

- 知情同意书中心将定期打印，并在来访者到来时先交给来访者供其阅读了



解；咨询结束后，知情同意书需咨询师进行归档。咨询所需的其他文件资料，如初评表、信息使用授权书等也会在前台提供，如发现使用完毕，可在飞书云空间的实习文书共享文件夹中找到打印。。

- 其他来访有关的文件，如诊断书、病例等，复印后，复印件扫描电子版进入系统，同时纸质版与纸质版知情同意书放置一起（建议直接钉在一起，以防遗失）

5.2 咨询室内用品

- 咨询室内的公共用品包括：单双人沙发、衣柜/架、茶几、绿植、绿植摆饰、墙饰、墙钟（闹钟）、纸抽包、抱枕；游戏、艺术、箱庭、团体、报告厅相关公用设备、玩具等；所有公用物品均不允许以私人原因带离中心；如损坏需及时报修（预约主管老师）
- 工作日上午，中心助手需巡视咨询室，保证咨询用品齐全、可使用：
 - 1) 数量核对：签字笔两支（标有房间名称）、抽纸充足
 - 2) 墙钟、闹钟有电，并校准时间
 - 3) 音视频开关正确：总开关开（有红点），其他两个关
 - 4) 儿童区:玩具绘本纸笔等整理摆放；闹钟充电(游戏治疗和表达性艺术治疗)

5.3 办公室用品

(1) 测验量表、课程书籍、干预工具、咨询协议

- 上述材料一般储存在各专业相应的储物柜里，有些也存放在服务中心其它位置，甚至咨询室内的储物柜里。需要借阅使用上诉材料可咨询负责的老师。
- 使用测评量表必须遵守测评量表的借阅规则和流程。（详细文档参考附件-测评料借阅及使用规则）。
- 使用课程书籍、干预工具和咨询协议等必须在相应储物柜的登记单上登记。
- 如非咨询专业的学生或工作人员想要外借，必须在另外一张外借登记单上登记。
- 物品清单由管理人员监管。

(2) 艺术用品，桌牌游戏、玩具与沙具。

- 游戏治疗室和艺术治疗室的储物柜里存有针对性的治疗干预工具（例如桌牌游戏、玩具、绘本、绘画工具、纸张等）。使用后需要按原位摆回。
- 若玩具/桌牌游戏/拼图等损坏或者弄脏，应向服务中心主管报告，以便安排修理或者清理。
- 若艺术治疗的纸张、绘画工具出现短缺的情况，需要及时向服务中心主管报告。
- 在沙盘治疗后需要将所有沙具按原位摆放回柜子，保持沙盘室的整洁和沙具的摆放有序。



6. 观察室守则

6.1 实习咨询师

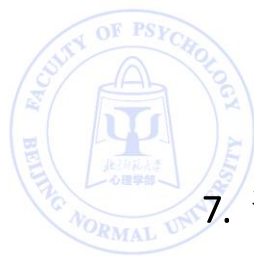
- 为保证保密，实习咨询师观察个案必须经过个案负责咨询师或督导师或服务中心负责人许可方可进行观察，观察前应先签署保密协议，未经许可不得擅自对个案进行观察。保密协议详见附件。
- 如果咨询师通过屏幕认出所观察个案中的来访者为自己认识的人，咨询师必须中断观察离开。
- 观察室窗帘长期保持关闭，如在内活动时，发现窗帘拉开，请及时拉上，以防打扰咨询强烈建议咨询师对个案进行连续而不是分散的观察。

6.2 非临床与咨询专业硕士的临床观摩

- 在中心保证正常工作的前提下（即观察室在该时间段空闲），非临床与咨询专业硕士的心理学部师生可向中心申请使用观察室，使用内容需与心理学专业相关，在房间主管老师审核通过后可以使用。
- 在第一次观察开始前，服务中心管理人员应当向观察主要人员提供有关如何进行观察以及保密原则重要性的介绍。每一位观察者均需签署保密协议，并交回中心。
- 观察过程中，如非需要，禁止对观摩对象拍照、录音/录像或其他保存观摩对象隐私的行为；若有事需离开观察室，注意门窗的关闭，防止外人误看到观察内容
- 在观察过程中，观察员需尊重其它观察室使用者，降低说话音量、不使用手机、不偷窥其它未经授权的个案。

7. 咨询室/其他房间使用

- MAP 和 CARE 项目在读学生可以以咨询/督导目的自行在网络系统预约房间。
- 非咨询/督导为目的的用途，包括课程练习、朋辈督导、临时活动、会议讲座等，无论是否是咨询方向专业在读研究生，均需提前 48 小时向中心房间主管老师提出申请，填写“心理健康服务中心咨询室使用申请书”，写明具体时间、房间以及所需设备，并经导师签字同意。
- 中心房间主管老师审核后，如审核不通过，将告知审核结果。
- 房间用途的优先顺序：临床与咨询方向专业课程教学、咨询、督导、活动、会议、个人办公
- 将空房间用于个人办公时应当遵循以下原则：不关闭咨询室隔音门，以告知他人此房间目前并非在进行咨询；如房间之后有活动，请提前 10 分钟离开，将个人垃圾（食物、饮料等）扔进茶水间的垃圾桶，而不是咨询室内的垃圾桶；记得携带好随身物品，并整理房间，确保所有家具都是干净、立即可以使用的
- 如果咨询师需要更换咨询室，必须在预约系统中寻找空闲房间进行修改
- 家具管理：如果你需要将家具从一个房间移动到另一个房间去，在你的咨询结束后立即将其放归原位。家具不可被放在走廊中。



北京师范大学心理学部

- 如举办大型团体类活动，主办者请务必提前到场，引导参与者从侧门进入房间/报告厅，不妨碍中心正常咨询工作；并告知参与者所有饮食需在茶水间，不得再咨询室等公共空间内。

8. 专业表现

10.1 行为举止

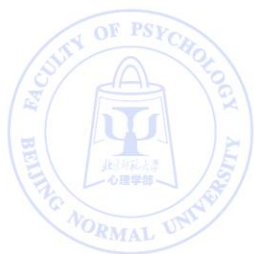
- 服务中心工作人员必须在与所有来访者、其它工作人员、访客的互动中保持专业的行为举止。我们认可咨询风格的差异与个体的多样性，但要求咨询师在作为一个咨询师角色时保持专业。咨询师应依照“最大化来访者利益”原则，维护好自身道德形象。这要求咨询师对相应的咨询角色、咨询技能以及每个来访者的界线有所了解。咨询师应熟悉、遵守《中国心理学会临床与咨询工作伦理守则（第二版）》，及国家相关规定。
- 服务中心工作人员应尊重自己的同事，通过积极的方式解决冲突。
- 人际冲突应通报相应督导与服务中心负责人。
- 与预约、房间使用或一般服务中心规划相关的冲突应通报服务中心主管或其他适合的服务中心工作人员。在需要时，也会通告督导师或服务中心负责人。

10.2 服装守则

- 服务中心工作人员在服务中心期间必须保持专业形象，穿戴的衣服必须偏职业性（参见轻商务着装要求）。专业形象代表了中心的整体形象，是对来访者、整个中心的一种尊重。
- 以下服装不适宜在服务中心穿戴：
 - 1) 带 logo 的 T 恤，体育锻炼的服装（包括汗衫、运动裤、田径运动服）
 - 2) 过紧或者过松的服装，这类服装可能会暴露内衣；露脐装或者领子过低的衣服；超短裙/裤
 - 3) 肮脏或者破旧的衣服或鞋子。
 - 4) 可能会严格限制身体活动导致无法完成咨询服务、或者对工作环境造成干扰的衣服或鞋子。
- 心理健康服务中心制定了低/无香味政策。强烈的气味或者高浓度的香体产品可能会对他人造成冒犯或引发身体不适，因此香水等香体产品不得用于服务中心。

10.3 社交网络规范

- 咨询师严禁在社交网络如微博、微信上提及来访者、咨询内容或者以其它方式与来访者建立关系。这是保密原则的一个分支，即使你写的内容很“模糊”或者写的是正向的内容也不可以。请在使用社交网络时也考虑到你的专业身份，调高隐私权限，避免来访者在这类网站上找到你。
- 出于咨询伦理的考量，不允许咨询师通过中心以外的社交平台（例如私人微信、QQ、微博等）和来访者进行预约和沟通。若出于课程和论文的需要有招募来访者的要求，咨询师需通过中心或者班级的公共平台进行招募以



及和来访者的沟通，遵从中心招募通知时的相关规定。

咨询师-来访者关系

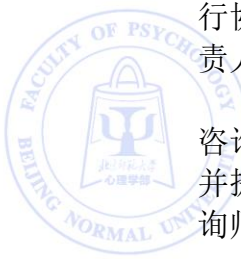
咨询师与来访者关系是非常独特的。这一人际关系的基本信念在于——咨询师的首要义务为咨询师不会通过任何有意或无意的行为伤害来访者。基于咨询关系的目的是与本质，主要和具体的咨询目标必须在咨询初始阶段就得到明确深入地讨论。

由于存在过度影响或剥削来访者的潜在可能，应尽量避免来访者与咨询师之间出现双重关系。当这种双重关系不可回避时（例如：由于工作接触），咨询师应与督导师密切合作以减少可能的负面影响。

教师-学生及同事关系

我们鼓励学生与教师之间培养良好的师生关系，以营造创造性的学习环境。学生与教师之间可以在专业、教育与研究活动上协同合作。在面对教师与学生之间的差异时，我们期待学生能够主动思考解决由此可能引发的问题。这包括在问题发生的第一时间，便着手进行解决；当尝试直接解决反复失败时，学生应与他们的个人督导联系、商讨出冲突的其它解决方案；督导可能会就此问题邀请所有相关人员进行协商。如果仍未能够得到良好效果，学生应联系服务中心负责人，由服务中心负责人邀请所有相关人员就这一问题召进行协商。

实习咨询师应意识到，与同事和督导维持专业关系的能力至关重要。如果实习咨询师无法保持专业的工作关系，服务中心负责人可能会与实习咨询师单独会谈，并提出相应的补救方案。服务中心负责人有权决定根据当前情况是否要暂停实习咨询师的对内或对外实习。



附录

初次评估记录

- 日期、时间
- 知情同意书已讨论并签字

来访者基本信息：性别、年龄（初次咨询时）、种族/民族、宗教、婚姻状况等

- 主述

- 精神状态评估：

精神状态评估	对照选项
外观	正常 衣冠不整 消瘦 肥胖 卫生状况差 未评估 其他
服饰衣着	正常 古怪的 性感 有悖传统 未评估 其他
躯体活动	无异常 兴奋 迟缓 故意摆出某个姿势 重复动作 抽搐 颤抖 步伐异常



北京师范大学心理学部

	未评估 其他
洞察力	良好 一般 差 未评估 其他
判断力	良好 一般 差 未评估 其他
情绪	表达适当 不适当 不稳定 受抑制的 迟钝 缺少波动 未评估 其他
心境	愉快正常 抑郁 烦躁不安 焦虑 愤怒 易激惹 欣快感 自大妄想 未评估 其他
定向能力	人物，地点，时间定向皆正常 人物，地点定向正常，时间定向障碍 人物，时间定向正常，地点定向障碍 地点，时间定向正常，人物定向障碍 人物定向正常，地点、时间定向障碍 地点定向正常，人物、时间定向障碍 时间定向正常，人物、地点定向障碍 人物、地点、时间定向皆障碍 未评估 其他
知觉	无异常 幻听 幻视 嗅幻觉 触幻觉 味幻觉 未评估



北京师范大学心理学部

	其他
记忆力	正常 长时记忆差 近期记忆差 未评估 其他
注意力	良好 易分心 多变的 未评估 其他
思想内容	正常 心事重重 强迫观念 被害妄想 怪异妄想 夸大妄想 自责妄想 躯体性妄想 关系妄想 思维广播妄想 思维控制妄想 未评估 其他
思维流畅性	无异常 思维中断 病理性赘述 思维奔逸 思维松弛 持续言动 接触性离题 未评估 其他
行为模式	适当 攻击性 充满怒气 缺乏兴趣 好辩 幼稚 苛求 戏剧化 逃避 充满敌意 易激惹 被动 操控他人



北京师范大学心理学部

	退缩 不合作 未评估 其他
言语能力	正常 犹豫不决 急迫 发音含糊 柔和 结巴 沉默不语 啰嗦 未评估 其他
补充	可以用文字描述需要补充说明的精神状态项目

- 风险评估

- 自杀意念

- 他杀意念

- 其他

- 背景信息

- 主诉过往史:症状，发作，持续时间，频率等

- 抑郁症状: 是否存在，来访者描述，持续时间，频率等

- 焦虑症状: 是否存在，来访者描述，持续时间，频率等



北京师范大学心理学部

- 双相情感症状: 是否存在, 来访者描述, 持续时间, 频率等
- 进食障碍症状: 是否存在, 来访者描述, 持续时间, 频率等
- 过往精神病学诊断: 过往治疗, 症状, 诊断, 住院记录, 自杀未遂记录, 暴力史
- 创伤史: 创伤种类, 发生时间, 涉及人员等
- 过往重大疾病诊断:
- 过往咨询经历:
- 家庭精神病史: 家庭精神疾病史, 诊断等
- 过往用药情况: 当前与过往用药情况, 治疗情况, 药物过敏情况灯光
- 当前用药情况: 药物名称, 剂量, 目的, 处方医生
- 成瘾物质使用: 物质种类, 开始时间, 最后使用时间, 用量, 频率等



北京师范大学心理学部

- 家庭关系:原生家庭，亲子关系，兄弟姐妹情况，重要他人等
- 社会关系:重要人际关系，社会支持，关系的种类与质量等
- 发展史:发展里程碑，发展迟滞等
- 教育/职业背景:教育水平，当前/过往职业状况等
- 法律记录:被捕记录，判决记录，醉驾记录，入狱记录，诉讼情况
- 优势/局限:
- 其他信息:



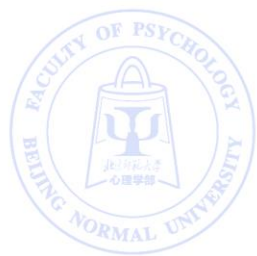
- 总体评估
- 咨询计划
- 咨询实施频次

北京师范大学心理学部

- 来访者状态评分（见下页评分表，原则上 3 分以下可接，4 级以上需要谨慎确认）

- 个案分配 Disposition

咨询师：



北京师范大学心理学部

咨询师签字（电子签）：

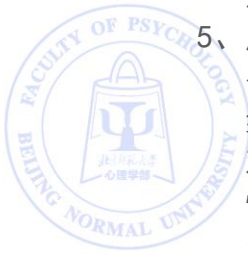
日期：

督导师签字（电子签）：

日期：

初评评分表

- 1、暂时性问题，可能只需要几次咨询；发展性问题，例如换专业/大学生活适应
- 2、对于学习或社交问题的轻微的焦虑与压力
生活发生改变或丧失而导致的认知失调/烦躁
对于社会心理压力源，出现短暂或可预见的反应
对人际关系问题、室友冲突产生痛苦，而导致社会功能出现一定程度地下降
(例如适应障碍、急性发作的、丧失)
- 3、睡眠、食欲、性欲轻微增加或减少，精力下降
难以休息(轻微)，或难以放松
仅有一些社会支持(重度抑郁症单一发作)
- 4、抑郁及焦虑症状是更加慢性的、可诊断的
有自杀想法但没有计划或意愿(例如“如果我死了，我就不担心这个事了”)
偶然地割伤或烧伤，但伤势不严重
较少的社会支持，偶尔旷课，错过考试，作业拖延或是无法工作、旷工等
(例如：出柜、重性抑郁症复发、广泛性焦虑障碍、边缘型人格障碍特征、物质滥用)
- 5、严重焦虑、严重抑郁、温和的强迫行为
存在自杀观念，有计划同但意愿较低
频繁地割手或烧伤，但不严重
对受到压迫和歧视的担忧，轻微类似于人格障碍特征
性取向疑问
多重诊断(例如同时有物质滥用，又有广泛性焦虑障碍)
- 6、躁狂发作、解离、显著的冲动行为
严重的强迫行为、性取向问题
自杀意念，有意愿但不紧急；他杀观念但无意愿
早期精神病性症状
没有朋友，同时无法维持工作(近期性攻击、物质依赖)
- 7、显著的精神疾病史
迫在眼前的危险：对来访者自己或对他人的(需告知督导)
政治性或法律敏感的个案(需告知督导)
清晰的精神病性特征
无法维持正常的日常生活
考虑转介
- 8、需经过督导同意
显著的高涨、强烈的混乱感
明显应转介到中心外机构



北京师范大学心理学部

咨询过程记录模板

- 日期、时间

- 精神状态评估

认知功能	正常 紊乱 离题 心事重重 病理性赘述 未评估 其他	心境	愉快正常 抑郁 烦躁不安 焦虑 愤怒 易激惹 欣快感 自大妄想 其他
人际关系	互动正常 间歇性互动 警戒心重 退缩 充满敌意 未评估 其他	社会功能	完好 受损 多方面受损 未评估 其他
情绪	表达适当 不适当 不稳定 受抑制的 迟钝 缺少波动 未评估 其他	补充	可以用文字描述需要补充说明的精神状态项目

- 风险评估
 - 自杀意念

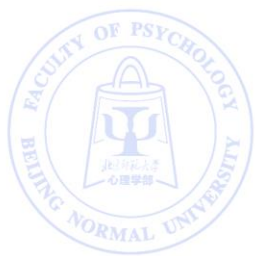
 - 他杀意念



北京 师范大学心理学部

○ 其他

- 咨询过程
- 总体评估
- 下次咨询计划



北京師範大學心理學部

咨询师签字（电子签）：

日期：

督导师签字（电子签）：

日期：

北京师范大学心理学部心理健康服务中心 信息获取与使用授权书（来访者版）

来访者

来访者姓名：_____ 身份证号：_____ 电话号码：_____

来源

我授权：

北京师范大学心理学部心理健康服务中心

地址：北京市海淀区新街口外大街 19 号京师大厦 2 层心理健康服务中心

邮编：100875 电话：010-58809250/9004

转交本文中签字授权的来访者相关信息的复印件给以下机构/人员

以下机构/人员（名称、地址、电话）将会收到/将可使用来访者信息：

获取方

用于以下目的

- 应来访者或来访者法定代表的要求
- 转介
- 个案探讨
- 其它目的（请具体说明）：

目的

请在要授权的信息前签姓名首字母，例“李安”写为“LA”：

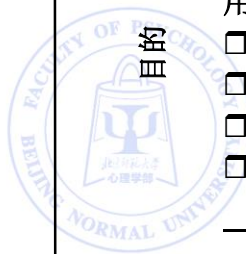
_____ 联络信息	_____ 个人背景信息
_____ 咨询进展总结	_____ 其它：_____

将要被使用/转交的信息

注意事项

1. 我明白我并非必须签署这一授权书。拒绝签署这一授权书不会影响北师大心理学部心理健康中心为我提供的服务。除非我所希望获得的服务，在不将信息转交给第三方的情况下无法进行，在这种情况下，必须先签署授权书。
2. 我可以通过书面文件在任何时间撤销这一授权书。如果我撤销这一授权，在本授权书中上述所写的信息将不能再用于以上用途或转交。例外情况可能是涉及的相关机构正在就该授权书提起诉讼，或者该授权书是支付咨询费的必要条件之一。想要撤销这一授权书，我必须向北师大心理学部心理健康服务中心主管提交书面声明，说明我要取消这一授权书。

注意事项



北京师范大学心理学部

北京师范大学心理学部心理健康服务中心
信息获取与使用授权书（来访者版）

除非申请取消授权，否则这一授权书的有效期为：

- 自下方签字日期起的一年内
- 至结束咨询为止
- 具体时间：开始自_____（年月日），到_____（年月日）结束

签字：

我已经仔细阅读过这一授权书，并完全理解了其内容：

来访者或来访者法定代表签字 签字日期

请在此空白处写明来访者法定代表身份：

- 来访者或者来访者的法定代表申请获取此授权书的复印件

日期

签字



北京师范大学心理学部

北京师范大学心理学部心理健康服务中心

信息获取与使用授权书（非来访者版）

北京师范大学心理学部心理健康服务中心

地址：北京市海淀区新街口外大街 19 号京师大厦 2 层心理健康服务中心

邮编：100875 电话：010-58809250/9004

以及

授权人员（姓名、身份证号、电话）

授权者

授权内容

授权以下信息：

获得方

以下机构/人员（名称、地址、电话）将会收到/将可使用该信息：

目的

用于以下目的

- 个案探讨
- 个案转介
- 其它目的（请具体说明）：

是否包含真实来访者

如信息中包含真实来访者的信息，需要来访者另外签署其他授权书

- 不包含真实来访者的信息
- 包含真实来访者，已与来访者签署额外的授权书并保留在心理健康服务中心，

来访者代码：

北京师范大学心理学部心理健康服务中心

信息获取与使用授权书

注意事项

中心及以上授权人可以通过书面文件在任何时间撤销这一授权书。如果撤销这一授权，在本授权书中上述所写的信息将不能再用于以上用途。例外情况可能是涉及的相关机构正在就该授权书提起诉讼，或者该授权书是支付咨询费的必要条件之一。想要撤销这一授权书，我必须向北师大心理学部心理健康服务中心的主管提交书面声明，说明我要取消这一授权书。

除非申请取消授权，否则这一授权书的有效期为：

- 自下方最晚签字日期起的一年内
- 至该咨询/团体/督导/培训/课程/活动结束为止
- 具体时间：开始自_____（年月日），到_____（年月日）结束

超过授权期限后，获得方必须销毁该授权信息。

签字：

我已经仔细阅读过这一授权书，并完全理解了其内容：

中心授权人签字

签字日期

授权人或授权人法定代表签字

签字日期

授权人或授权人法定代表签字

签字日期

授权人或授权人法定代表签字

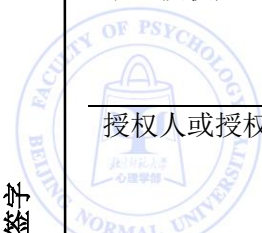
签字日期

请在此空白处写明授权人法定代表身份：

- 授权人或者授权人的法定代表申请获取此授权书的复印件：_____份数

注意事
日期

签
字



北京师范大学心理学部

转介/结案记录表

此表格用于表示结束咨询或者将来访者转介给一位新的咨询师。此表格应由现任咨询师在咨询结束时完成。

咨询师姓名：_____ 初次咨询日期：_____

来访者代码：_____ 转介/结束日期：_____

咨询类型（个体/家庭/婚恋）：_____ 咨询次数：_____

1. 转介/结束咨询的主要原因：

- 完成了一个或多个咨询目的
- 来访者决定不再继续咨询（经过与咨询师商议）
- 来访者脱落（未经与咨询师商议）
- 咨询几乎/毫无进展
- 咨询师与来访者协商暂时中断咨询，计划回归日期为_____
- 来访者需要咨询中心无法提供的服务，因此被转介给_____
- 咨询师即将离开咨询中心，来访者将分配新咨询师_____
- 其它（请具体说明）：_____

2. 请说明来访者在结束/转介前接受咨询的主要原因，以及咨询的进展与现状：

咨询师签字：_____ 日期：_____

督导师签字：_____ 日期：_____

北京师范大学心理学部

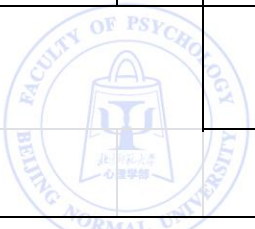
应用心理专业硕士临床与咨询方向

每月实习小时数报告表

姓名:	必填		学号:	必填		月份:	2020 年 4 月	
实习基地	咨询小时		咨询记录扣除小时数	完成初筛次数 (每次初筛按 30 分钟计算)	督导小时		各实习基地负责督导签字 (当月存在小时数的实习基地需要负责该基地的督导签字认证)	
第一实习基地	个体、婚恋、家庭:	0	0	0	个体:	0	签字:	
心理健康服务中心	团体:	0	0		团体:	0	日期:	
第二实习基地	个体、婚恋、家庭:	0	0	0	个体:	0	签字:	
暂无	团体:	0			团体:	0	日期:	
第三实习基地	个体、婚恋、家庭:	0	0	0	个体:	0	签字:	
暂无	团体:	0			团体:	0	日期:	

北师大心理健康服务中心所有，仅供 MAP 展示用

实习基地	类别	本月咨询总小时数	前期咨询总小时数	总积累咨询(分类)	总积累咨询小时数	本月督导总小时数	前期督导总小时数	总积累督导(分类)	总积累督导小时数
第一实习基地	个体	0	0	0	0	0	0	0	0
心理健康服务中心	团体	0	0	0		0	0	0	
第二实习基地	个体	0	0	0	0	0	0	0	0
暂无	团体	0	0	0		0	0	0	
第三实习基地	个体	0	0	0	0	0	0	0	0
暂无	团体	0	0	0		0	0	0	
总计		0	0		A 0	0	0		B 0
实习基地小时数比例 (应大于 0.6)									
第一实习基地	0								
其他实习基地	0								
比例	#DIV/0!								
注意:									
		* 毕业要求: A 必须超过 100; B 必须超过 100。 * 每月 15 号前完成确认签字							



北京师范大学心理学部

北师大心理学部心理健康服务中心外部督导协议

督导师_____与北师大心理学部心理健康服务中心（以下简称“中心”）就为本中心实习咨询师在中心外部提供督导的相关责任和义务达成如下协议，以资信守：

1 经实习咨询师_____向中心提出外部督导需求申请，本中心对督导师的专业资质进行审核，审核通过后认可其提供的督导小时数计入应用心理专业硕士临床与咨询心理方向实习总小时数。督导师与本中心不存在任何形式的聘用关系，不得在任何场合使用“心理健康服务中心督导”或者“心理健康服务中心外部督导”以及其他相似头衔。

2 保密：

2.1 个案信息：督导师不得在没有获得来访者与中心书面许可的情况下，以任何形式向他人暗示或者透露受督者的个案信息，个案信息包括且不限于来访者的个人信息、咨询记录、咨询录音与录像等内容。

2.2 学生信息：督导师不得在没有获得所督导学生的书面许可的情况下，以任何形式暗示或者透露受督者的相关信息，相关信息包括且不限于受督学生的个人信息、督导过程记录、成长史和医疗/心理咨询史等。

2.3 信息保护：督导师有责任保护好所督导学生与其来访者的所有相关文件，包括且不限于纸质笔记、电子文档和音视频文件等，以避免信息泄露。

3 多重关系：督导师应清楚地了解多重关系（例如在维持督导关系的同时与受督导学生或其来访者发展家庭的、社交的、经济的、商业的或者亲密的个人关系）对专业判断力的不利影响及其伤害学生或其来访者的潜在危险性。督导师应极力避免与



北京师范大学心理学部

受督导的学生或者受督导学生的来访者产生多重关系。在多重关系不可避免的情况下，督导师应做好相关文件的记录，联系中心相关负责人，并讨论相应的专业解决方案。

4 谋取私利：督导师应对自己作为督导的权威地位有清楚的认识，不得利用督导权力为自己或第三方谋取合理报酬之外的私利，如个人或所属家庭成员的利益、性利益、不平等交易财物和服务等。

5 评估与信息共享：督导师应遵照中心对学生的培养方案，定期对学生在督导过程中的表现进行评估，并定期接受学生对督导师本人的评估。督导师应与中心保持信息共享，如在督导过程中出现特殊情况，督导师应尽快告知中心相关负责人员。

6 督导师在督导工作过程中应遵循中国心理学会临床与咨询工作伦理守则（2018版）。

7 督导师如违反本协议所规定的内容，中心有权终止督导师继续为学生提供督导的资格，追究其相应的法律责任，并要求赔偿由此给北京师范大学造成的一切损失。

8 本协议由双方签字后生效，协议书一式贰份，由督导和中心各执一份。

我_____（督导师），同意在为_____（受督导学生）提供督导期间，遵守本协议所约定的内容。

督导师（签字）：

北师大心理学部心理健康服务中心（签字）：

年 月 日

实习中期评估-学生评价督导

为了更好地了解、评估各位实习咨询师的督导体验，请同学们按照实际情况评价、填写本调查表。

此次为毕业生督导意见反馈，主要用于中心收集对督导师的评价，本调查问卷在进行结果反馈时不会包含反馈者的姓名。

本调查表第一部分用于了解你对督导整体的基本评价，第二部分用于了解你对具体督导过程的评价。

1. 您的姓名：[填空题] *

2. 督导师姓名：[填空题] *

3. 督导师类型 [单选题] *

个体督导

团体督导

4. 督导采取了哪些形式 [多选题] *

面对面督导

个案视频回顾

现场演练

其他 _____

第一部分 督导整体质量

5. 请根据您具体督导过程的实际情况选择最符合的项：

1-->5 表示非常不满意-->非常满意，N/A 代表不适用或者信息不足[矩阵量表题] *

	1	2	3	4	5	N/A
督导整体质量	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
督导时间	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
督导师在帮助你专	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

业发展中 所投入的 精力						
督导师对 你专业发 展需求的 回应	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
督导师可 以作为专 业领域的 行为模范	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
督导师创 造了一个 良好的学 习氛围	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
督导师与 你建立起 了积极良 好的关系	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



部

第二部分 具体督导过程评估

6. 请根据您具体督导过程的实际情况选择最符合的项：

1-->5 表示非常不符合-->非常符合，N/A 代表不适用或者信息不足[矩阵量表题] *

	1	2	3	4	5	N/A
督导师能 够按时出 席督导， 不迟到早	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

退						
督导师能够 满足所 要求的督 导小时 数，或者 能够将取 消的小时 数弥补回 来	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能够清晰 地表达对 你的期待	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能够协助 你设置专 业发展目 标	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
督导师能 够开放地 接受来自 你的评价	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
当你需要 帮助时， 你可以联 系到你的 督导师	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
尊重你的 边界（隐 私）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



部

能负责用心地为你进行督导	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
对于不同的理论观点保持开放的态度	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
在恰当的时刻给予直接的指导（如现场演练）或面质	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能指导你进行案例的个案概念化	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能帮助你建立起作为专业人士的自信	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
关心你与专业成长有关的个人事务	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
能与你进行专业伦理与专业行为规范	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



部

方面的有效讨论						
能够与你进行关于自我觉察以及多元文化方面的探讨	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
会观看你的咨询视频并与你讨论	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. 能够及时对你的咨询记录做出反馈 [单选题] *

- 1
 2
 3
 4
 5
 N/A

8. 假如重新选择，是否还会选择他/她作为我的督导？ [单选题] *

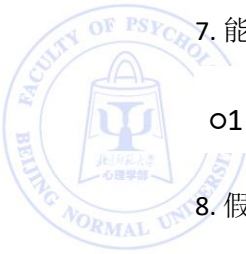
- 坚决不会
 不会
 无所谓
 会
 一定会

9. 请写出你认为你的督导做得最好的地方： [填空题] *

10. 请写出你认为你的督导需要改进的地方： [填空题] *

11. 是否愿意提交此数据参与科学研究（匿名） [单选题] *

- 是
 否



实习中期评估-督导评价学生

请督导老师根据新手咨询师的发展阶段，评价实习咨询师的表现。

本表可以重复填写，**请给每名同学单独填写一份反馈问卷。**

在我们完成统计后，会将原始问卷发回给老师，**请老师跟学生预约时间一对一单独进行反馈。**

请注意，反馈时间**不计入**督导工作时间，但老师们可在督导时间中安排一对一反馈，

建议您另找督导之外的时间进行。

1. 您的姓名：[填空题] *

2. 和您进行个体督导的学生姓名：[填空题] *

一、咨询专业技能

(一) 初评&概念化&伦理

3. 初始评估、信息收集能力 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

4. 精神病学评估诊断的知识掌握和问题评估诊断能力 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

5. 个案概念化、形成咨询假设的能力 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

6. 设计合理的咨询方案，选择合适的干预方式的能力 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

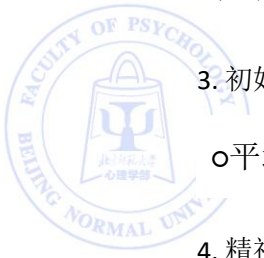
不适用或信息不足

7. 在咨询、督导、个案管理等各方面的行为均符合伦理及法律规范 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

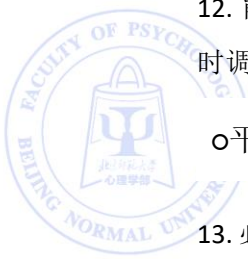
不适用或信息不足

(二) 咨询过程



北京师范大学心理学部

8. 能建立有效的咨询关系，保持合适的咨询边界 [单选题] *
- 平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足
9. 能与来访者合作建立有效的咨询目标，并适时回顾，确认进展 [单选题] *
- 平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足
10. 能综合使用基本的助人技术（包括沉默、提问、情感&内容反映、澄清等） [单选题] *
- 平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足
11. 能综合使用进阶的助人技术（挑战、解释、自我暴露等） [单选题] *
- 平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足
12. 能意识到个人经历对咨询的影响，如移情与反移情、多元文化等，如发生消极影响，能及时调整 [单选题] *
- 平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足
13. 必要时能选择合适的评估测试工具，并能正确使用 [单选题] *
- 平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足
14. 能够顺利完成结束步骤，无论是每一节咨询，还是咨询关系 [单选题] *
- 平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足
15. 保持良好的咨询过程中的出席情况，如有特殊情况，能与来访者提前调整，很少迟到、或错过咨询 [单选题] *
- 平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足
- (三) 个案管理
16. 个案管理的能力（来访信息管理、时间调整、转介结案等流程实施等） [单选题] *
- 平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足



心理学部

17. 能准确、出色地完成各类咨询文书，例如咨询记录 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

18. 能及时完成并上交所要求的咨询文件 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

(四) 危机处理

19. 能意识到并评估个案存在危机风险，并向督导汇报 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

20. 能提出危机应对方案、能以稳定的状态面对并处理危机 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

21. 危机处理过程中，能向督导等寻求建议、保持沟通 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

22. 在处理危机事件中懂得遵守保密原则的尺度 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

23. 能够与精神科医生、社会工作者或医疗机构良好合作 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

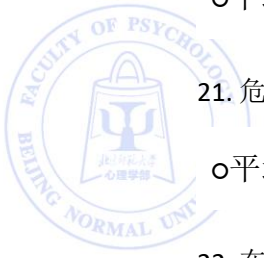
二、督导

24. 良好的督导出勤情况，包括提前请假、请假少、无迟到早退 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀

不适用或信息不足

25. 督导过程积极参与，包括汇报个案提前有准备、寻求指导帮助以提升改进、对他人的个案督导也积极参与 [单选题] *



心理学部

平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足

26. 能够清晰明确地在督导中进行个案汇报 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足

27. 对督导老师、朋辈的反馈意见持开放态度，有接纳或改进 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足

28. 建立了有效、合作性的督导关系 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足

29. 能够通过督导意识到自己能力的局限，并有反思调整 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足

30. 对于观摩自己的咨询或录音录像能持开放的态度 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足

三、其他

31. 个人有意愿持续积极发展咨询专业能力 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足

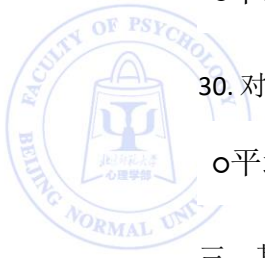
32. 能够遵守中心制定的流程与规章，能与实习机构工作人员有效合作 [单选题] *

平均以下 平均水平 平均以上 优秀 不适用或信息不足

33. 总体质性评价（包括实习咨询师的强项/优势以及需要继续提升的方面） [填空题]

34. 是否愿意提交此数据参与科学研究（匿名）？ [单选题] *

是 否



北京师范大学心理学部

请双面打印

个体网络督导签到表

个体网络督导截屏

督导日期:

督导时长:

督导师:

当天参与受督者:

请假表:

SWAI 受督版: <https://www.wjx.cn/jq/83980973.aspx>



北京師範大學心理學部

请双面打印

个体督导筹备表 A

受督者 A _____ 学号 _____

填写说明：请你在每次的个体督导开始前填写此表格。列出你当前正在咨询的来访者以及新近结束咨询的来访者，使用来访者代码，标明当前咨询总次数，咨询类型及最近一次咨询日期（如是取消或重约，须注明）。对主诉进行概括，并在背面填写想要督导的问题。

序号	来访者代码	咨询次数	咨询类型	最近一次咨询日期	主诉概括
1					
2					
3					
4					
5					
6					

咨询类型： 个体/婚恋/家庭/团体

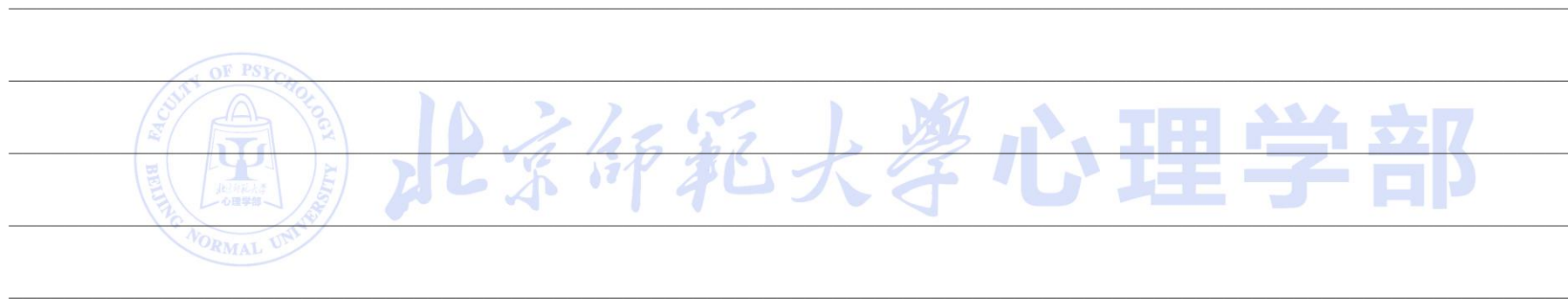
督导问题：

1. _____

请双面打印

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

督导记录:



咨询师签字: _____ 日期: _____ 督导师签字: _____ 日期: _____

团体网络督导签到表

团体网络督导截屏

督导日期:

督导时长:

督导师:

当天参与受督者:

请假表:

督导师签名:



北京师范大学心理学部

实习过程考核标准

2020.09.21

制定本考核标准是为了保证在实习过程中实习咨询师在咨询上的专业性。本考核标准适用于心理健康服务中心及中心外实习基地。本标准以《中国心理学会临床与咨询心理学工作伦理守则（第二版）》为指导原则，考核分数为实习是否通过的主要依据。

总则：

1. 实习咨询师应遵守伦理守则中的所有规则，并且所有行为均以伦理守则总则（善行、责任、诚信、公正、尊重）为行为指导原则。
2. 实习咨询师应认真对待专业实习，将专业实习视为其职业生涯的第一步；以心理咨询领域专业人士的标准严格要求自己，在工作领域中能代表北师大的专业形象。
3. 实习咨询师应持续学习，提升专业胜任力，以开放的、负责任的态度承担实习中的所有工作。

量化考核细则：

1. 每人实习开始前的考核分数均为 100，在实习过程中依据实习表现加分或扣分。在实习过程中，如果扣分至 80 分以下，该同学将停止接新一个月（老个案可继续）；除停止接新一个月外，70-80 分之间者需在一个月将分数弥补到 80 分以上（不包含 80 分），方可恢复接新；低于 70 分者需要本月内至少弥补 10 分才可以恢复有限数量接新（根据中心老师与督导评估决定可接新数量，例如“当前只可先增加 2 个新个案”），弥补到 80 分以上则可以恢复到每周 8 个个案；未在一个月内完成分数弥补要求的情况，需继续停止接新直到分数达到要求。

2. 在实习结束时（以 MAP 办公室规定的实习结束时间为准）分数在 60 分以下者，实习成绩为不合格，无法获得实习学分，会影响第四学期的学位申请。

3. 本守则还在不断完善中，如遇到违反《中国心理学会临床与咨询心理学工作伦理守则（第二版）》中规则的情况，伦理委员会将评估违反伦理行为的严重性，酌情进行扣分。如遇未列在具体考核标准中的情况，将以总则为指导原则，由中心临床与咨询伦理委员会商讨决定考核分数。

4. 本考核标准扣分采用倍增法。下列细则中显示的扣分均为第一次违反时所扣的分数。若再次发生同样行为，其扣分为第一次的 1.5 倍。依次类推，即再一次的扣分将是上一次的 1.5 倍。

5. 本标准于公布之日起实施，并将不定期更新。

具体考核标准：

一：专业形象及言行。

- 被来访者反映/投诉，包括接待态度、事务处理，视情况轻重：5-20 分不等，情节严重的（如态度恶劣，与来访者发生言语或肢体冲突），在实习结束评选优秀实习生以及推荐有关工作机会时，中心将不做推荐。

- 咨询中的不当行为（如咨询时睡着）：扣 20 分

- 中心参观活动不配合（如占用咨询室，不配合老师相关安排）：酌情扣 5-15 分

- 不注重专业形象（如穿着随意：非轻商务装等）：扣 5 分

- 咨询随意拖时或者提前：扣 5 分

- 影响公共空间使用（如咨询完毕没有整理咨询室，尤其团体、箱庭、游戏、艺术等房间；没有及时关闭投影仪；咨询后没有及时关闭录音录像；在茶水间吃完外卖后未及时清理）：扣 5 分

- 在咨询室外大声喧哗：扣 5 分

- 在咨询室中或前台吃饭：扣 5 分
- 在前台值班时需言行举止得当，不得做非专业相关活动（如看剧、与他人闲聊）：扣 5 分
- 主动帮助维护公共空间的整洁有序（如整理游戏咨询室、沙盘室、茶水间、团体室等）：
 - 整理次数达到 5 次，加 2.5 分；达到 10 次，加 5 分，达到 15 次，加 7.5 分，达到 20 次，加 10 分，10 分封顶，即超过 20 次后最多也只能加 10 分。
- 主动清理需将过程提交问卷星方可计算分数：<https://www.wjx.cn/jq/91772845.aspx>
- 由自身造成的垃圾和脏乱，应由本人收拾干净，此为实习咨询师应尽的义务，不计入本问卷中。
- 一旦发现造假行为，将视为违背伦理行为处理。
- 主动替他人关闭忘关的录像需在后台核实视频信息后方可计算。

二：负责

- 咨询出席
- 咨询迟到
 - 迟到 5-10 分钟：扣 5 分
 - 迟到 10-20 分钟：扣 10 分
 - 迟到 20-30 分钟：扣 15 分
- 咨询爽约（迟到 30 分钟及以上或未出席咨询）：扣 20 分
- 咨询师改约：如果咨询需要改约在后一周，修改前需要和个督沟通并经同意，未经同意擅自取消原预约，扣 10 分；如果提出改约并在同一周内完成咨询，则不需要向督导沟通。
- 咨询超时：在无特殊情况下（例：来访者高危需要延长时间进行评估及安全计划），咨询师应按照预约时长来完成咨询，以维护咨询的时间设置及中心的房间管理规定。不合理的超时将一次扣 5 分。
- 督导
- 督导迟到
 - 迟到 5-15 分钟：扣 5 分
 - 迟到 15-30 分钟：扣 10 分
 - 迟到 30 分钟及以上视为缺勤：扣 15 分
- 督导请假：按照 MAP 办公室规定的手续办理请假不扣分，但是如果请假次数超过总督导次数的 1/3，将无法获得实习学分。
- 消极参与，如注意力在别处（例如玩手机、看电脑、不参与讨论、游离在督导之外），酌情扣 10-20 分。
- 如因自身原因未听取督导意见，对咨询造成严重不良后果，酌情扣分 20-40 分。
- 积极参与，如积极发言讨论、对督导意见有良好的反思，酌情加分 5-10 分。
- 担任督导组长，并积极负责完成相关工作（如预定房间、及时提交签到表、督导筹备表、组织协调个案报告等），加 5 分。
- 前台值班
 - 值班迟到（到达前台后第一件事为签到）10 分钟之内：扣 2 分；如发生四次迟到及以上，在实习结束评选优秀实习生以及推荐有关工作机会时，中心将不做推荐。
 - 值班迟到 10-30 分钟之内：扣 5 分，以及如发生三次及以上，在实习结束评选优秀实习生以及推荐有关工作机会时，中心将不做推荐。
 - 忘记值班（提醒后赶到）：30 分钟内赶到按迟到计算；30 分钟到 1 小时内赶到：扣 10 分；超过一小时到 2 小时内赶到：扣 15 分；超过两小时或直接忘记：扣 20 分

- 值班时间内处理私人事务离岗（包括咨询），无人替班：1 小时之内，扣 10 分/次；1 到 2 小时之内，扣 15 分，2 小时以上或直接忘记：扣 20 分；如发生两次及以上，在实习结束评选优秀实习生以及推荐有关工作机会时，中心将不做推荐。

- 全勤，无迟到，无忘记值班，工作认真负责，无失误：加 5 分

- 如因同学忘记值班，主动替班者：1 小时以内，加 5 分，1 小时至 2 小时，加 10 分；两小时以上，加 15 分。

- 前台值班担任组长：加 8 分，如表现良好，评优个人合作性方面-推荐

三：专业胜任力

- 危机处理

- 危机处理不当（如未和督导及时探讨危机个案；未遵从督导建议结案或转介，持续进行个案工作）：扣 10 分

- 妥当处理危机情况：酌情加 10-20 分

- 临床决定处理

- 未经督导允许擅自做出重要临床决定（如擅自调整咨询频率、时长或方式；擅自转介、结案；或接初评 4 分以上来访等；有潜在风险的来访者，如生命安全、公共卫生等风险）：扣 10 分。

- 咨询记录提交

- 咨询记录需在咨询完成三天内提交初稿，应在咨询结束后 2 周内提交终稿（以督导签名为准）。终稿记录每周核查，初稿记录随时抽查；初稿记录经抽查迟于 3 日内提交的，每篇扣 2 分，终稿记录提交超出 2 周：每篇迟到的记录（迟到一周内）扣 5 分；迟到时间每增加一周，扣分为上一周的 1.5 倍（即迟到两周扣分为 5×1.5 ，迟到三周扣分为 $5 \times 1.5 \times 1.5$ ，以此类推）。如初稿超过一周提交给督导，则扣 5 分/次/篇，不累计。

- 迟交超过三周（21 天），按 15 分扣除。即单篇记录最多扣除 15 分。

- 迟交终稿的记录当月对应咨询小时数扣除。

- 如果持续一个月，无迟交记录的情况，当月可加 3 分。

- 该加分可重复获取，如在 9 月和 12 月都无迟交情况，则加 6 分。

- 该加分会在每月 15 日已经交齐上月记录以后进行加分。

- 如果自实习初至实习结束，无一篇迟交记录的情况，除可以获得每个月的加分外，还可以额外获得 5 分加分，并取得“记录准时之星”的称号，该称号将印在获此殊荣同学的《实习完成证明》上。

- 每年 1 月实习结束时，中心将重新筛选出该年度的优秀咨询记录，并在去除来访者个人信息后成为下一级实习生的记录参考模板。每一奖项可加 10 分，每项人选不重叠。该荣誉将印在获此殊荣同学的《实习完成证明》上。具体评选方式请关注后续通知。

- 优秀个体咨询记录（含初评、过程、结案记录）

- 优秀危机咨询记录

- 优秀家庭/伴侣咨询记录（含初评、过程、结案记录）

- 优秀儿童咨询记录（含初评、过程、结案记录）

- 优秀英文咨询记录（含初评、过程、结案记录，非固定项）

四：伦理

- 诚信

- 咨询记录私自贴督导签名：在第一次发现私自贴签名后会警告并扣 20 分，若警告后再次发现，则会按照如上规则扣之前的 1.5 倍。

- 捏造/抄袭/剽窃咨询记录：在第一次发现后会警告并扣 20 分，若警告后再次发现，则会按照如上规则扣之前的 1.5 倍。

- 保密

- 在未获取来访者授权的情况下将含有来访者信息的文件随意传递和使用：扣 20 分

- 对专业工作的有关信息应在严格保密的前提下保存、传递和使用，对于含有来访者信息的资料（个人&咨询信息等所有相关）保密不当（例如随意把自己的咨询记录、含有咨询相关信息的资料、督导筹备表等放在公共场合；未经允许将相关资料带出中心）：扣 15 分

- 随意在开放空间讨论和个案相关的问题，破坏来访者隐私：扣 15 分

- 和来访者电话沟通的时候没有注意保密设置：扣 10 分

- 在未获取来访者与中心授权的情况下外泄咨询视频/音频/咨询记录：扣 20 分，暂停实习

- 未经许可擅自泄露联通系统、中心预约员账号密码：扣 20 分，

- 要求来访者送礼物或者接受贵重礼物（价值人民币 200 元以上）：扣 10 分

- 未经许可擅自使用预约员账号：扣 10 分

- 专业关系

- 边界

- 中心非毕设来访者只可通过站短或中心电话联系，违反边界（如擅自提供个人联系方式等）：扣 10 分

- 在咨询以外与来访者存在超越边界行为，依情节严重程度酌情扣分

- 多重关系

- 明知存在应避免的多重关系，仍擅自开启或保持咨询关系（如来访者为心理学部大二及以上年级学生）：扣 10 分

- 明知存在应避免的多重关系而未及时报告：扣 10 分

五：其他

- 私自带外人来中心（未在前台登记）：扣 5 分

- 私自在中心过夜：扣 5 分/次

- 使用中心打印机打印与实习无关的内容：扣 1 分/次

- 其他违反《临床与咨询心理学工作伦理守则（第二版）》的行为，酌情扣分。

- 实习期间向中心公众号投稿并被录用，每篇可加 10 分。

- 投稿邮箱：

- 投稿咨询：微信联系 老师

外部转介资源

转介资源如下：

（一）如来访者的问题已经达到中重度抑郁、焦虑、强迫或是双相，或是精神病性的心理疾病，例如精神分裂症，首选前往精神科专科医院就诊，遵医嘱进行治疗：

- 1、北京安定医院：16880120，1608086，58303000，58303063 预约挂号 114 / “京医通”微信公众号——安定医院现开放心理治疗门诊（即在医院内进行心理咨询形式的治疗），您可挂号“焦虑障碍门诊”预约。
- 2、北医六院（北京大学第六附属医院，儿科强项）：82801984，预约挂号 114 / “京医通”微信公众号
- 3、北京回龙观医院（儿科强项）：62715511 / “京医通”微信公众号

（二）如医生认为来访者可以以心理咨询作为辅助治疗手段，或是来访者的问题严重程度还未达到就医标准，但也超出了实习咨询师的能力范围，可以寻求更有经验、更资深的咨询师的帮助：

- 1、北师大婚姻家庭咨询中心：58804477——咨询师以其他高校老师、自由执业咨询师为主，擅长议题为婚姻家庭，儿童青少年问题咨询；学部硕博生也在其中提供低价咨询
- 2、北京大学心理治疗与咨询中心：62759011
- 3、简单心理：<https://www.jiandanxinli.com/>，网络搜索“简单心理”亦可，您可以根据您的需求选择其相应栏目

（1）需求成熟/资深咨询师：按期正常流程选择即可，有筛选功能，包括地域、性别、费用等。

（2）寻求低费（但需确认您的情况符合新手，若重，建议您还是选择成熟咨询师）：“心理咨询—新手咨询师、实习咨询师”栏目；学部临床咨询方向的专硕毕业后也有许多入驻此平台

（3）重症/精神病性疾病来访，寻求了解病情：“精神科顾问”栏目

4、仅针对北师大校本硕博学生：北师大大学生心理咨询与服务中心，电话是 58800764/58800525

（三）遇到问题/危机情况，希望与人倾诉缓解

1、危机干预热线

（1）北京心理援助热线——自杀与危机干预热线，24 小时免费：800-810-1117（座机，全国热线）010-82951332（手机）010-82951150（手机）

（2）清华大学李家杰珍惜生命大学生心理热线：4006-525-521。接线时间：每天 16:30~22:30

2、非危机情况的情绪压力倾诉，也可用于来访者在咨询间歇期内需要缓解急性情绪缓的途径：
简单心理倾诉热线（免费）：

3、北京同志中心跨性别热线：13021165027（周一到周日，10 点-17 点），<http://f.lingxi360.com/fj200ca>（每周四晚上 17:00~21:00）

测评材料借阅及使用规则

借阅及使用规则：

1. 测评材料如果是答题册或是记分册等消耗类问卷，可以提供复印版带走，不用归还，但需登记；
2. 非消耗类测评材料（如手册，测试题本，附件等）不允许带出中心，需要在当天归还；

流程：

1. 申请人可以在工作日（周一至周五）向测评人员（陈沛昱、赫嘉番、伍斐老师）提出申请；
2. 填写借阅记录表（见附表一），同时申请人和测评老师签字；
3. 归还时，申请人签字，测评老师核对后签字；

材料位置查找：详见测评室二的材料摆放位置图



北京师范大学心理学部

测评转介表

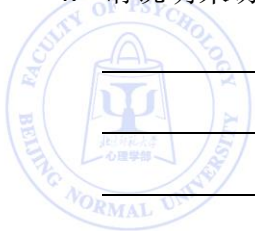
此表格用于咨询师转介个案给测评人员。

咨询师姓名：_____ 测评方面：_____

来访者咨询/测评代码：_____

3. 转介的主要原因（申请人、目的、理由及测评用途）：

4. 请说明来访者相关重要背景（家庭、成长、环境、重要事件等）信息：



北京师范大学心理学部

咨询师签字：_____ 日期：_____

测评人员签字：_____ 日期：_____

督导师签字：_____ 日期：_____

自杀评估流程

一、 何时应评估自杀的危险

- 1、 咨询初评时
- 2、 咨询环境发生重大改变时
- 3、 咨询状况突然好转或者恶化时
- 4、 咨询效果不明显或者病情逐步加重时
- 5、 预料或经历重大的丧失、羞耻、躯体疾病等

【注意】：自杀评估不应该是一次性的，而应随情况变化不断进行再评估。

二、 如何询问有关自杀的念头和行为？

A. 筛选问题

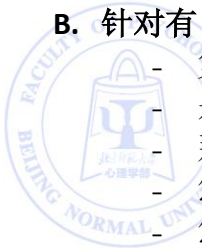
1. 以询问对生活的感受开始：
 - 您有过觉得活着没意思的想法吗？
 - 您有过想要一觉长眠不醒的想法吗？
2. 以下是询问死亡、自伤或自杀想法的具体问题：
 - 最近您想过死亡一类的事情吗？
 - 最近是否有事情曾严重到使你想伤害自己？

B. 针对有自伤或自杀念头的个体

- 第一次有这样的念头是在什么时候？
- 是什么事情导致你产生了这样的念头？
- 那些念头出现的频率如何？
- 您最接近实施那些念头时的情况是怎么样的？
- 您认为在将来你会实施那些念头的可能性有多大？
- 如果您真的自杀，您认为自杀之后会发生什么事呢？
- 您曾有过具体的自伤或自杀的计划吗？
- 您是否有对他人讲过你的计划？
- 您有开始具体的准备吗？
- 您曾有要进行自伤或自杀时却在实施之前中断的经历吗？
- 在您的生活中，什么样的事情使您会想逃避生活或选择死亡？
- 在您的生活中，什么样的事情会让您继续活下去？
- 现在您对未来有何想法？
- 如果您再出现自杀或自伤的念头，您会做什么？

C. 针对【有过】自伤或自杀行为的个体

- 请您描述最近一次发生自伤/自杀行为的具体过程
- 行动之前您有何想法？
- 当时他人在场吗？
- 后来是您自己求救，还是被他人发现后获救？
- 是您有意让他人发现还是偶然被发现了？
- 后来你有何感受？
- 当时您是否得到医疗救治？
- 此后，您对事情的看法或您的情况有何变化？
- 以前还有过其他的自杀/自伤行为吗？



北京师范大学心理学部

D. 针对有【多次】自伤、自杀行为者

- 您总共有多少次自伤、自杀行为？
- 最近一次是什么时候？
- 在自伤、自杀念头最强烈时你的想法如何？
- 对您的生命威胁最大的自伤、自杀行为是何时发生的？
- 当时的诱因是什么，后来又怎样了？

三、评估高危行为的维度

A. 评估高危行为【现状】时应注意到的方面：

自伤/自杀的想法、计划、行为和意图

自伤/自杀的具体方式，方法的致死性及患者对致死性的预期

是否有绝望、冲动性、兴趣缺失、惊恐发作、焦虑等表现

活下去的理由，对未来的打算

酒精或者其他物质的滥用

对他人施暴的念头、计划、意图

B. 既往史

既往的自杀未遂，被中断的自杀未遂，自他自伤行为

既往或当前的医疗诊断和治疗情况，包括外科手术和住院情况

自杀、自杀未遂、精神病或物质滥用的家族史

C. 心理和社会环境

急性精神危机及慢性精神压力

就业状况、生活状况、有无外界支持

家庭结构和家庭关系的好坏

关于死亡和自杀的文化观念或宗教信仰

D. 个体心理素质

应对技巧

个性特征

既往对应激的反应

现实检验能力

精神痛苦的承受能力

满足精神需求的能力

E. 自杀保护因素

家里有孩子

对家庭的责任感

怀孕

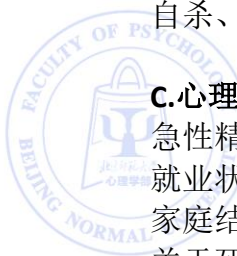
笃信宗教

对生活满足

较强的现实检验能力

积极的应对技巧

较强的问题解决能力

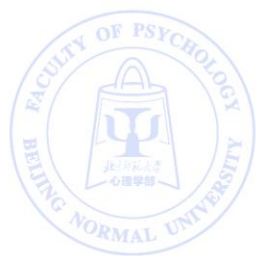


北京师范大学心理学部

良好的社会支持系统
良好的治疗关系

四、自杀等级

	低风险	中等风险	高风险
有自杀意向吗?	偶尔有	有	有
有自杀计划吗?	没有	有一些想法	非常具体
计划可执行吗?	—	很难执行	可执行
致命吗?	—	不容易致命	致命
有时间表吗?	—	有想法不确定	明确, 近期/马上
处理方案	告知来访者可能需要跟督导确认后才知道是否能够为Ta提供咨询服务, 报告个督, 综合其他信息判断是否可以在中心进行咨询, 在咨询记录中做好记录	告知来访者可能当前情况不适合在中心接受咨询服务, 将进行转介, 师大在校生转介至雪绒花, 未成年人需告知监护人, 向来访者提供相应转介机构信息; 如果你不确定该来访者是否为中等风险, 尽快联系个体督导或值班督导, 告知来访者需要跟督导商议后才能告知是否进行咨询。在咨询记录中做好记录。	要求来访者在咨询室中等待, 找人陪伴来访者, 咨询师立即联系值班督导; 如果是北师大在校生, 同时需要联系教学实习主管老师通知雪绒花进入危机干预流程。在咨询记录中做好记录。



北京師範大學心理學部

来访者联系记录

咨询师姓名：_____

联系日期：_____

来访者代码：_____

● 联系人信息

○ 姓名：_____

○ 与来访者关系：_____

● 联络方式：

电话

短信

邮件

面谈

微信

其他：_____

● 联络时长：_____分钟

● 联络原因：_____

● 交流内容：

咨询师签字：_____ 日期：_____

督导师签字：_____ 日期：_____



北京师范大学心理学部

中国心理学会临床与咨询心理学工作伦理守则（第二版）

本标准已经中国心理学会通过，2018年7月1日起实施。

《中国心理学会临床与咨询心理学工作伦理守则》（第二版）和《中国心理学会临床与咨询心理学专业机构和专业人员注册标准》（第二版）由中国心理学会授权临床心理学注册工作委员会在《中国心理学会临床与咨询心理学工作伦理守则》（第一版，2007）和《中国心理学会临床与咨询心理学专业机构和专业人员注册标准》（第一版，2007）基础上修订。

本守则的目的是揭示临床与咨询心理学工作是具有教育性、科学性与专业性的服务工作，促使心理师、寻求专业服务者以及广大民众了解心理治疗与心理咨询工作专业伦理的核心理念和专业责任，藉此保证和提升心理治疗与心理咨询专业服务的水准，保障寻求专业服务者和心理师的权益，增进民众的心理健康、幸福和安宁，促进和谐社会的发展。本守则亦作为本学会临床与咨询心理学注册心理师的专业伦理规范以及本学会处理有关临床与咨询心理学专业伦理投诉的主要依据和工作基础。

总则

善行：心理师的工作目的是使寻求专业服务者从其提供的专业服务中获益，心理师应保障寻求专业服务者的权利，努力使其得到适当的服务并避免伤害。

责任：心理师在工作中应保持其服务的专业水准，认清自己专业的、伦理的及法律的责任，维护专业信誉，并承担相应的社会责任。

诚信：心理师在工作中应做到诚实守信，在临床实践、研究及发表、教学工作及宣传推广中保持真实性。

公正：心理师应公平、公正地对待自己的专业工作及相关人员，采取谨慎的态度防止自己潜在的偏见、能力局限、技术限制等导致的不适当行为。

尊重：心理师应尊重每位寻求专业服务者，尊重个人的隐私权、保密性和自我决定的权利。

1 专业关系

心理师应尊重寻求专业服务者，按照专业的伦理规范与寻求专业服务者建立良好的专业工作关系，这种工作关系应以促进寻求专业服务者的成长和发展，从而增进其利益和福祉为目的。

1.1 心理师应公正对待寻求专业服务者，不得因寻求专业服务者的年龄、性别、种族、性取向、宗教信仰和政治态度、文化、身体状况、社会经济状况等任何方面的因素而歧视对方。

1.2 心理师应充分尊重和维护寻求专业服务者的权利，促进其福祉。心理师应当避免伤害寻求专业服务者、学生或研究被试；如果伤害可预见或可避免，心理师应在对方知情同意的前提下尽可能避免，或将伤害降到最小；若伤害无法预见或不可避免，心理师应尽力使伤害降至最低，或在事后设法补救。

1.3 心理师应依照当地政府要求或本单位的规定恰当收取专业服务的费用。心理师在进入专业工作关系之前，要对寻求专业服务者清楚地介绍和解释其服务收费的情况。

1.4 心理师不得以收受实物、获得劳务服务或其他方式作为其专业服务的回报，以防止冲突、剥削、破坏专业关系等潜在的危险。

1.5 心理师须尊重寻求专业服务者的文化多元性。心理师应充分觉察自己的价值观，了解自己的价值观对寻求专业服务者可能的影响，并尊重寻求专业服务者的价值观，避免将自己的价值观强加给寻求专业服务者，不替对方做重要决定。

1.6 心理师应清楚地认识自身所处位置对寻求专业服务者的潜在影响，不得利用对方对自己的信任或依赖剥削对方，为自己或第三方谋取利益。

1.7 心理师要清楚地了解多重关系（例如与寻求专业服务者发展家庭的、社交的、经济的、商业的或者密切的个人关系）对专业判断可能的不利影响及损害寻求专业服务者福祉的潜在危险，尽可能避免与寻

求专业服务者发生多重关系。在多重关系不可避免时，应采取专业措施预防可能带来的影响，例如签署正式的知情同意书、告知多重关系可能的风险，寻求专业督导、做好相关记录，以确保多重关系不会影响自己的专业判断，并且不会对寻求专业服务者造成危害。

1.8 心理师不得与当前寻求专业服务者或其家庭成员发生任何形式的性或亲密关系，包括当面和通过电子媒介进行的性或亲密的沟通与交往。心理师也不得给与自己有性关系或亲密关系的人做心理咨询或心理治疗。一旦关系超越了专业界限（例如开始发展性和亲密关系），应立即采取适当措施（例如寻求督导或同行建议），并终止专业关系。

1.9 心理师在与某位寻求专业服务者结束心理咨询或治疗关系后，至少三年内不得与该寻求专业服务者或其家庭成员发生任何形式的性或亲密关系，包括当面和通过电子媒介进行的性或亲密的沟通与交往。在三年后如果发生此类关系，要仔细考察该关系的性质，确保此关系不存在任何剥削、控制和利用的可能性，同时要有明确可被查证的书面记录。

1.10 当心理师和寻求专业服务者存在除性或亲密关系以外的其他非专业关系，如果可能对寻求专业服务者造成伤害，心理师应当避免与其建立专业关系；与朋友及亲人间无法保持客观、中立，心理师不得与他们建立专业关系。

1.11 心理师在心理咨询与治疗工作中不得随意中断工作。当心理师出差、休假或临时离开工作地点外出时，要尽早向寻求专业服务者说明，并对已经开始的心理咨询或治疗工作进行适当的安排。

1.12 心理师认为自己的专业能力不能胜任为寻求专业服务者提供专业服务，或不适合与寻求专业服务者维持专业关系时，应在和督导或同行讨论后，向寻求专业服务者明确说明，并本着为寻求专业服务者负责的态度将其转介给合适的心理师。转介时应向接受转介的心理师介绍自己对该寻求专业服务者已经进行的工作，并将转介情况做书面记录。在将寻求专业服务者转介或转诊至其他专业人士或机构时，心理师应在寻求专业服务者知情同意的前提下与接任的专业人士联络以提供必要的信息。

1.13 当寻求专业服务者在心理咨询与治疗中无法获益，或继续咨询与治疗会受到伤害时，心理师应当终止这种专业关系。心理师若受到寻求专业服务者或其有关人士的威胁或伤害，或寻求专业服务者拒绝按协议支付专业服务费用时，可以终止专业服务关系。

1.14 在本专业领域内，不同理论学派的心理师应相互了解和相互尊重。当心理师开始服务时，如果知晓寻求专业服务者已经与其他同行建立了专业服务关系，而且目前没有终止或者转介时，应建议寻求专业服务者继续在同行处寻求帮助。

1.15 心理师应认识到与心理健康服务领域的同行(包括精神科医师、精神科护士、社会工作者等)的交流和合作会影响对寻求专业服务者的服务质量。心理师应与心理健康服务领域的同行建立积极的工作关系和沟通渠道，以提高对寻求专业服务者的服务水平。

1.16 在某一机构中从事心理咨询与治疗的心理师未经机构允许，不得将自己在该机构中的寻求专业服务者转介为自己个人接诊的来访者。

1.17 当心理师将寻求专业服务者转介至其他专业人士或机构时，不得因此收取任何费用，心理师也不得向第三方支付与转介相关的任何费用。

1.18 收受礼物时，心理师应清楚了解寻求专业服务者赠送礼物对专业关系的影响。心理师在决定是否收取寻求专业服务者的礼物时需要考虑以下因素：专业关系、文化习俗、礼物的金钱价值、赠送礼物的动机以及心理师决定接受或拒绝礼物的动机。

2 知情同意

寻求专业服务者可以自由选择是否开始或维持一段专业关系，且有权充分了解关于专业工作的过程和心理咨询师的专业资质及理论取向。

2.1 心理师应确保寻求专业服务者了解心理师与寻求专业服务者双方的权利、责任，明确介绍收费的设置，告知寻求专业服务者享有的保密权利、保密例外的情况以及保密的界限。心理师应认真记录评估、咨询或治疗过程中有关知情同意的讨论。

2.2 当寻求专业服务者询问下列相关事项时，心理师应当告知：（1）心理师的资质、所获认证、工作经验以及专业工作理论取向；（2）专业服务的作用；（3）专业服务的目标；（4）专业服务所采用的理论和技术；（5）专业服务的过程和局限性；（6）专业服务可能带来的好处和风险；（7）心理测量与评估的意义，以及测验和结果报告的用途。

2.3 在与被强制要求接受专业服务的人员工作时，心理师应当在临床工作开始时与其讨论保密原则的强制界限及相关依据。

2.4 一旦得知寻求专业服务者同时接受其他心理健康服务领域专业工作者的服务时，心理师可以根据工作需要，在征得寻求专业服务者的同意后，联系并与他们进行沟通，以更好地为寻求专业服务者提供服务。

2.5 心理师只有在得到寻求专业服务者书面同意的情况下，才能对心理咨询或治疗过程进行录音、录像或教学演示。

3 隐私权和保密性

心理师有责任保护寻求专业服务者的隐私权，同时明确认识到隐私权在内容和范围上受到国家法律和专业伦理规范的保护和约束。

3.1 心理师在心理咨询与治疗工作中，有责任向寻求专业服务者说明工作的保密原则，以及这一原则应用的限度。在专业服务开始时，应告知保密原则及保密的例外情况并签署知情同意书。

3.2 心理师应清楚地了解保密原则的应用有其限度，下列情况为保密原则的例外：（1）心理师发现寻求专业服务者有伤害自身或伤害他人的严重危险；（2）未成年人等不具备完全民事行为能力的人受到性侵犯或虐待；（3）法律规定需要披露的其他情况。

3.3 在遇到 3.2 中（1）和（2）的情况时，心理师有责任向寻求专业服务者的合法监护人、可确认的潜在受害者或相关部门预警；在遇到 3.2 中（3）的情况时，心理师有义务遵守法律法规，并按照最低限度原则披露有关信息，但须要求法庭及相关人员出示合法的正式文书，并要求法庭及相关人员注意对专业服务相关信息的披露范围。

3.4 心理师对专业工作的有关信息（如个案记录、测验资料、信件、录音、录像和其他资料）应按照法律法规和专业伦理规范在严格保密的前提下创建、保存、使用、传递和处理。心理师可告知寻求专业服务者个案记录的保存方式，相关人员（例如同事、督导、个案管理者、信息技术员）有无权限接触到这些记录等信息。

3.5 心理师因专业工作需要，在案例讨论或教学、科研、写作等工作中采用心理咨询或治疗的案例时，应隐去可能会辨认出寻求专业服务者的相关信息。

3.6 心理师在教学培训、科普宣传中，应避免使用完整案例，如果其中有可被辨识出身份的个人身份（如姓名、家庭背景、特殊易识别的成长或者创伤经历、体貌特征等），须考虑保护当事人的隐私。

3.7 如果对寻求专业服务者的服务是由团队提供的，应在团队里确立保密原则，只有在确保寻求专业服务者隐私的情况下才能讨论其相关信息。

4 专业胜任力和专业责任

心理师应遵守法律法规和专业伦理规范，基于科学研究，在专业界限和个人能力范围内以负责任的态度开展评估、咨询、治疗、转介、同行督导、实习生指导以及研究工作。心理师应不断更新专业知识，提升专业胜任力，促进个人身心健康水平以更好地满足专业工作的需要。

4.1 心理师应在自己专业能力范围内，根据自己所接受的教育、培训和督导的经历和工作经验，为适宜人群提供科学有效的专业服务。

4.2 心理师应规范执业，遵守执业场所、机构、行业的制度。

4.3 心理师应关注保持自身专业胜任力，充分认识继续教育的意义，参加专业培训，了解在专业工作领域内新知识及新进展，在必要时寻求专业督导。缺乏专业督导时，应尽量寻求同行的专业帮助。

4.4 心理师应关注自我保健，警惕自己的生理和心理问题对服务对象造成伤害的可能性，必要时应寻求督导或其他专业人员的帮助，限制、中断或终止临床专业服务。

4.5 心理师在工作中需要介绍和宣传自己时，应实事求是地说明自己的专业资历、学历、学位、专业资格证书、专业工作等情况。心理师不得贬低其他专业人员，不得以虚假、误导、欺瞒的方式宣传自己或所在机构或部门。

4.6 心理师应承担必要的社会责任，鼓励心理师为社会提供自己部分的专业工作时间做低经济回报、公益性质的专业服务。

5 心理测量与评估

心理测量与评估是咨询与治疗临床工作的组成部分。心理师应正确理解心理测量与评估手段在临床服务工作中的意义和作用，考虑被测量者或被评估者的个人特征和文化背景，恰当使用测量与评估工具来促进寻求专业服务者的福祉。

5.1 心理测量与评估的目的在于促进寻求专业服务者的福祉，心理测量与评估的使用不应该超越服务目的和适用范围，心理师不得滥用心理测量或评估。

5.2 心理师应在接受过心理测量的相关培训并具备适当的专业知识和技能之后，方可实施相关测量或评估工作。

5.3 心理师在利用某测验或使用测量工具进行计分、解释时，或使用评估技术、访谈或其他测量工具时，应根据测量的目的与对象，采用自己熟悉的、已经在国内建立并证实了信度、效度的测量工具。如果没有可靠的信度、效度数据，需要对测验结果及解释的说服力和局限性做出说明。

5.4 心理师应尊重寻求专业服务者对测量与评估结果进行了解和获得解释的权利，在实施测量或评估之后，对测量或评估结果给予准确、客观、可以被对方理解的解释，避免其对测量或评估结果的误解。

5.5 未经寻求专业服务者的授权，心理师不得向非专业人员或机构泄露其相关测验和评估的内容与结果。

5.6 心理师有责任维护心理测验材料（指测验手册、测量工具和测验项目等）和其他评估工具的公正、完整和安全，不得以任何形式向非专业人员泄露或提供相关测验或评估不应公开的内容。

6 教学、培训和督导

从事教学、培训和督导工作的心理师应努力发展有意义的和值得尊重的专业关系，对教学、培训和督导持真诚、认真、负责的态度。

6.1 心理师从事教学、培训和督导工作的目的是促进学生、被培训者或被督导者的个人及专业的成长和发展，以增进其福祉，教学、培训和督导工作应有科学依据。

6.2 心理师从事教学、培训和督导工作时应呈现多元的理论立场，让学生、被培训者或被督导者有机会做比较，并发展自身的立场。督导者不得把自己的理论取向强加于被督导者。

6.3 从事教学、培训和督导工作的心理师应基于其教育训练、被督导经验、专业认证及适当的专业经验，在胜任力范围内实施教学、培训和督导。从事教学、培训和督导工作的心理师有义务不断加强自己的专业能力和伦理学习。督导者在督导的过程中遇到困难情况时，也应主动寻求专业督导。

6.4 从事教学、培训和督导工作的心理师应熟练掌握专业的伦理规范，并提醒学生、被培训者或被督导者承担专业伦理责任和遵守伦理规范。

6.5 从事教学、培训工作的心理师应在课程设计和计划上采取适当的措施，确保教学及培训能够提供适当的知识和实践训练，达到教学目标或颁发合格证书的要求。

6.6 担任培训任务的心理师应清楚地向学生或被督导者说明自己与实习场所督导者各自的角色与责任。

6.7 担任培训任务的心理师在举办培训项目时，要有明确的培训大纲和恰当的教学方式，培训的宣传信息应实事求是，不应夸大或具有欺骗性。心理师及主办机构应有足够的伦理敏感性，有责任采取必要的措施保护被培训者个人隐私或其他福祉。心理师作为培训项目负责人时，应当为该培训项目提供足够的

支持和保证，并能承担相应的责任。

6.8 担任督导工作任务的心理师应向被督导者说明督导的目的、过程、评估方式及标准，告知督导过程中可能出现的紧急情况、中断、终止督导关系等的处理方法。心理师应定期评估被督导者的专业表现，并在训练方案中提供反馈，避免因被督导者的限制而影响寻求专业服务者的福祉。在考评过程中，心理师应采取实事求是的态度，诚实、公平、公正地给出评估意见。

6.9 从事教学、培训和督导工作的心理师应审慎评估其学生、被培训者或被督导者的个体差异、发展潜力及能力限度，应对其不足给予适当的关注，必要时给予发展或补救的机会。对不适合从事心理咨询或治疗的专业人员，应建议对方重新考虑职业发展方向。

6.10 担任教学、培训和督导任务的心理师有责任设定清楚的、适当的和具文化敏感度的关系界限，不得与学生、被培训者或被督导者卷入心理咨询或治疗关系；不得与其发生亲密关系或性关系；不得与有亲属关系或亲密关系的专业人员建立督导关系，以避免对学生、被培训者、被督导者潜在的剥削或伤害。

6.11 从事教学、培训或督导工作的心理师应对自己在与学生、被培训者或被督导者的关系中存在的优势有清楚的认识，不得以工作之便利用对方为自己或第三方谋取私利。

6.12 担任教学、培训或督导任务的心理师应帮助自己的学生、被培训者或被督导者知晓：寻求专业服务者有权了解提供心理咨询或治疗的学生、被培训者或被督导者的资质；学生、被培训者与被督导者若在教学、培训和督导过程中使用有关寻求专业服务者的信息，应事先取得寻求专业服务者的同意。

6.13 担任教学、培训或督导任务的心理师对自己的学生、被培训者或被督导者在心理咨询或治疗中违反伦理的情形应保持敏感，若发现此类情形应与学生、被培训者或被督导者进行认真讨论，并以保护寻求专业服务者的福祉为前提及时处理，对情节严重者担任培训或督导工作的心理师有向本学会伦理部门举报的责任。

7 研究和发表

提倡心理师进行科学研究，以促进对专业领域中相关现象的了解和改善，为专业领域做出贡献。心理师在以人为被试进行科学研究时，应遵守相应的研究规范和伦理准则。

7.1 心理师在从事研究工作时若以人作为研究对象，应尊重人的基本权益，遵守相关法律法规、伦理准则以及人类科学研究的标准。心理师应对被试的安全负责，采取措施避免对其造成躯体、情感或社会性伤害，防范被试的权益受到损害。若研究需要得到相关机构的伦理审批，心理师在开始研究之前，应该提交具体的研究方案以供伦理审查。

7.2 心理师在从事研究工作时，应征求被试的知情同意。若被试没有能力做出知情同意，应获得其法定监护人的知情同意。应向被试（或其监护人）说明研究的性质、目的、过程、方法、技术、保密原则及局限性，被试可能体验到的身体或情绪痛苦及干预措施，预期获益、补偿，研究者和被试各自的权利和义务，研究结果的传播形式及其可能的受众群体等。心理师或研究团队中应有专人负责解答被试提出的涉及研究程序的任何疑问。

7.3 免知情同意仅限于以下情况：（1）有理由认为不会对被试造成痛苦或伤害的研究，包括（a）正常教学实践研究、课程研究或在教学背景下进行的课堂管理方法研究；（b）仅用匿名问卷、以自然观察方式进行的研究或文献研究，其答案没有使被试触犯法律、损害其财务状况、职业或声誉的风险，且隐私得到保护；（c）在机构背景下进行的工作或机构效能相关因素研究，该研究不会对被试的职业造成危险，且隐私得到保护；（2）法律、法规或机构管理规定允许的研究。

7.4 被试在参与研究过程中有随时撤回同意和不再继续参与研究的权利，并不会因此受到任何惩罚，而且在适当的情况下应获得替代咨询、治疗干预或处置。心理师不得以任何方式强制被试参与研究。当干预或实验研究需要控制组或对照组时，在研究结束后，应对控制组或对照组成员给予适当的处理。只有确信研究对被试无害而又必须进行该项研究时，才能使用非自愿被试。

7.5 心理师不得用隐瞒或欺骗手段对待被试，除非这种方法对预期的研究结果是必要的，且无其他方法

可以代替。在研究结束后，必须向被试做出适当的说明。

7.6 禁止心理师与当前被试发生性或恋爱方面的互动或关系，包括线下与线上的互动与关系。

7.7 心理师在撰写研究报告时，应将研究设计、研究过程、研究结果及研究的局限性等做客观和准确的说明和讨论，不得采用或编造虚假不实的信息或资料，不得隐瞒与研究预期、理论观点、机构、项目、服务、主流意见或既得利益相悖的结果。如果在已发表的研究中发现重大错误，应通过更正、撤销、勘误或其他合适的出版方式予以纠正。心理师应在研究报告呈现或发表时进行必要的利益冲突声明。

7.8 心理师在撰写研究报告时，应注意为被试的身份保密（除非得到被试的书面授权），同时注意对相关研究资料予以保密并妥善保管。对于结果的讨论不应伤害到被试的福祉。

7.9 心理师在发表论文或著作时不得剽窃他人的成果。心理师在发表论文或著作中引用其他研究者或作者的言论或资料时，应注明原著者及资料的来源。

7.10 心理师在需要使用研究参与者、寻求专业服务者、学生或受督导者的个人信息作为报告或发表出版的案例时，只有当研究参与者、寻求专业服务者、学生或受督导者已经查看过材料并书面同意，或确保隐匿了其可辨识信息的情况下，方可使用。

7.11 对于全文或文中重要部分已登载于某一期刊的论文或已出版著作，心理师不得在未获原出版单位许可的情况下再次投稿；同一篇稿件或主要数据相同的稿件不得同时向两家或多家期刊投稿。

7.12 当研究工作由心理师与其他同事或同行一起完成时，心理师发表论文或著作应以适当的方式注明其他作者，不得以自己个人的名义发表或出版。对所发表的研究论文或著作有特殊贡献者，应以适当的方式给予郑重而明确的声明。在任何媒介上，若所发表的文章或著作的主要内容来自于学生的研究报告或论文，心理师应取得学生许可，并将其列为主要作者之一。

7.13 心理师在审阅用于学术报告、文章发表、基金申请或研究计划的材料时，应尊重其保密性和知识产权。心理师应审阅在自己能力范围内的材料，并尽力避免审查工作受个人偏见影响。

8 远程专业工作（网络/电话咨询）

心理师有责任告知寻求专业服务者远程专业工作的局限性，让寻求专业服务者了解远程专业工作与面对面专业工作的差异。寻求专业服务者有权选择是否在接受专业服务时使用网络/电话咨询。提供远程专业工作的心理师有责任考虑到相关议题，应遵守相应的伦理规范。

8.1 心理师使用网络/电话提供专业服务时，除了常规的知情同意外，还需要帮助寻求专业服务者了解并同意下列信息：（1）远程服务所在的地理位置、时差和联系信息；（2）应用远程专业工作的益处、局限和潜在风险；（3）发生技术故障的可能性，以及发生故障时的处理方案；（4）无法联系到心理师时的应急处理程序。

8.2 心理师应告知寻求专业服务者电子记录和远程服务过程在网络传输中保密的局限性，告知寻求专业服务者相关人员（例如同事、督导、个案管理者、信息技术员）有无权限接触到这些记录和咨询过程。心理师应采取合理的预防措施（例如设置用户开机密码、网站密码、咨询记录文档密码等）来保证信息传递和保存过程中的安全性。

8.3 心理师在进行远程专业工作时，需要确认寻求专业服务者的真实身份及联系信息，也需要确认双方在心理咨询时所在的物理位置和紧急联系人的联系信息，以确保在寻求专业服务者出现危急状况时可以采取有效的安全保护措施。

8.4 心理师在使用网络/电话与寻求专业服务者互动提供专业服务的全程，都应采取措施来验证寻求专业服务者身份的真实性，以保证对方是与自己达成协议要服务的对象。心理师应提供自己相关执照、资质和专业认证机构的电子链接，并确认电子链接的有效性以保障寻求专业服务者的权利。

8.5 心理师应明白与寻求专业服务者保持专业关系的必要性。心理师应与寻求专业服务者一起讨论并建立专业界限。当专业关系中的双方有一方认为远程专业工作无效，心理师则应考虑采用面对面服务。如果心理师无法提供面对面服务，则应帮助对方寻求合适的转介服务。

9 媒体沟通与合作

媒体沟通与合作中的伦理是指心理师通过公众媒体和自媒体（如电台、电视、报纸、网络等）从事专业活动，或以专业身份开展心理服务（如讲座、演示、访谈、问答等）的过程中，与媒体相关人员合作与沟通中需要遵守的伦理规范。

9.1 心理师及其所在机构在与媒体合作前应 与媒体充分沟通，确认合作方对心理咨询与治疗的专业性质与专业伦理有明确的了解，提醒其自觉遵守伦理规范，承担社会责任。

9.2 心理师应在自己专业胜任力范围内，根据自己所接受的教育、培训和督导的经历、工作经验与媒体合作，为不同人群提供适宜而有效的专业服务。

9.3 心理师如果与媒体长期合作，应特别考虑可能产生的专业影响，并与媒体合作方签署包含伦理款项在内的相关合作协议，其中包括合作的目的、双方的权利与义务，违约责任及协议解除。

9.4 心理师应与拟合作的媒体就如何保护寻求专业服务者的个人隐私，商讨有关保密的各项事宜，包括保密限制条件以及对寻求专业服务者信息的备案、利用、销毁等。在此基础上将有关设置告知寻求专业服务者，并告知其媒体传播后可能带来的影响，由其自主决定是否同意在媒体上进行自我暴露及是否签署相关协议。

9.5 心理师通过公众媒体（如电台、电视、报纸、印刷物品、网络等）从事课程、讲座、演示等专业活动或以专业身份提供解释、分析、评论、干预时，应尊重事实，基于恰当的专业文献和实践依据发表言论，言行皆应遵循专业伦理规范，避免给寻求专业服务者造成伤害，防止误导受众。

9.6 心理师在接受专业采访时，应要求媒体如实报道，在文章发表前应经心理师本人审核确认，如发现媒体发布与自己个人或单位相关的错误、虚假、欺诈和欺骗的信息时，或其发布的报道属断章取义时，应依据有关法律法规和伦理准则要求媒体予以澄清、纠正、致歉，以维护专业声誉，并保障受众利益。

10 伦理问题处理

心理师应在日常专业工作中努力践行专业伦理规范，在专业工作中应当遵守有关法律和伦理规范。心理师应努力解决伦理困境，和相关人员进行直接而开放的沟通，在必要时向督导及同行寻求建议或帮助。

10.1 心理师应当认真学习并遵守伦理守则，缺乏相关知识或对伦理条款有误解都不能成为违反伦理规范的理由。

10.2 心理师一旦觉察到自己在工作中有失职行为或对职责存在误解，应当尽快采取措施改正。

10.3 如果本学会的专业伦理规范与法律法规之间存在冲突，心理师必须让他人了解自己的行为是符合专业伦理的，并努力解决冲突。如果这种冲突无法解决，心理师应当以法律和法规作为其行动指南。

10.4 如果心理师所在机构的要求与本学会的伦理规范有矛盾之处，心理师需要澄清矛盾的实质，表明自己具有按照专业伦理规范行事的责任。心理师应当在坚持伦理规范的前提下，合理地解决伦理规范与机构要求的冲突。

10.5 心理师若发现同行或同事违反了伦理规范，应当予以规劝。若规劝无效，应当通过适当渠道反映其问题。如果对方违反伦理的行为非常明显，而且已经造成严重危害，或违反伦理的行为无合适的非正式的解决途径，心理师应当向本学会的伦理委员会或其他适合的权威机构举报，以保护寻求专业服务者的权益，维护行业声誉。如果心理师不能确定某种特定情形或特定的行为是否违反伦理规范，可向本学会的伦理委员会或其他适合的权威机构寻求建议。

10.6 心理师有责任配合本学会的伦理委员会对可能违反伦理规范的行为进行调查和采取行动。心理师应了解对违反伦理规范的处理进行申诉的相关程序和规定。

10.7 本学会的临床心理学注册工作委员会设有伦理工作组，提供与本伦理守则有关的解释，接受伦理投诉，并处理违反伦理守则的案例。

10.8 伦理投诉案件的处理必须以事实为根据，以伦理守则的相关条文为处理依据。

10.9 对违反伦理守则的行为将按情节轻重给予以下处罚：（1）警告；（2）严重警告，被投诉者必须在指定期限内完成不少于 12 个学时的专业伦理培训或/和伦理有关部门指定的惩戒性任务；（3）暂停注册

资格，在暂停注册资格期间被投诉者不能使用注册督导师、注册心理师或注册助理心理师的身份工作，同时暂停注册心理师的权利（选举权、被选举权、推荐权、专业晋升申请等），必须在指定期限内完成不少于 24 个小时的专业伦理培训或/和伦理有关部门指定的惩戒性任务，如果不当行为得以改正则由伦理委员会讨论后，取消暂停使用注册资格的决定，恢复其注册资格；（4）永久除名，取消注册资格后，临床心理学注册工作委员会不再受理其重新注册的申请，并保留向相关部门通报的权利。

10.10 反对以不公正的态度或报复的方式提出有关伦理问题的投诉。

附：本守则包含的专业名词定义

- 临床心理学（clinical psychology）：是心理学的分支学科之一，它既提供相关心理学知识，也运用这些知识理解和促进个体或群体的心理健康、身体健康和社会适应。临床心理学更注重对个体和群体心理问题的研究，以及严重心理障碍（包括人格障碍）的治疗。
- 咨询心理学（counseling psychology）：是心理学的分支学科之一，它运用心理学的知识理解和促进个体或群体的心理健康、身体健康和社会适应。咨询心理学更关注个体日常生活中的一般性问题，以增进个体良好的心理适应。
- 心理咨询（counseling）：指在良好的咨询关系基础上，由经过专业训练并拥有相关资质的心理师运用咨询心理学的有关理论和技术，对有心理困扰的求助者进行帮助，以消除或缓解求助者的心理困扰，促进其心理健康与自我发展的过程；心理咨询更侧重一般人群的发展性咨询。
- 心理治疗（psychotherapy）：指在良好的治疗关系基础上，由经过专业训练的心理师运用临床心理学的有关理论和技术，对有心理障碍患者进行帮助与矫治的过程，以消除或缓解患者的心理障碍或问题，促进其人格向健康、协调的方向发展；心理治疗更侧重心理疾患的治疗和心理评估。
- 心理师（clinical and counseling Psychologist）：本伦理中心理师是指系统学习过临床或咨询心理学的专业知识、接受过系统的心理治疗与咨询专业技能培训和实践督导，正在从事心理咨询和心理治疗工作，并在中国心理学会取得有效注册的督导师、心理师、助理心理师。心理师包括临床心理师（Clinical Psychologist）和咨询心理师（Counseling Psychologist）。对临床心理师或咨询心理师的界定依赖于申请者所接受的学位培养方案中的名称界定。
- 督导师（supervisor）：指正在从事临床与咨询心理学相关教学、培训、督导等心理师培养工作的，且达到中国心理学会关于督导师的有关注册条件要求，并在中国心理学会取得有效注册的资深心理师。
- 寻求专业服务者：即来访者（client）或精神障碍患者（patient），或其他需要接受心理咨询或心理治疗专业服务的求助者。
- 剥削（exploitation）：指个体或团体在违背他人意愿或不知情的情况下，无偿占有他人的劳动成果，或不当利用他人所拥有的各种物质的、经济的和心理上的资源谋取各种形式的利益或得到心理满足。
- 福祉（welfare）：指寻求专业服务者的健康、利益、心理成长和幸福。
- 多重关系（multiple relationships）：指心理师与寻求专业服务者之间除心理咨询或治疗关系之外，还存在或发展出其他具有利益和情感联结等特点的人际关系状况。如果除专业关系以外，存在一种社会关系，称为双重关系（dual relationships）。如果除专业关系以外，存在两种或两种以上的社会关系，称为多重关系。
- 亲密关系（romantic relationship）：指人与人之间所产生的紧密情感联系，主要包括恋人、同居伴侣和婚姻关系等。
- 远程专业工作（remote counseling）：指通过网络、电话等电子化的方式进行非面对面的心理健康服务的方式。

知情同意书

欢迎您来到我中心进行心理咨询，为明晰您与咨询师各自的权利与责任，在咨询开始前，请您认真阅读以下内容：

一、本协议中的咨询双方应均为完全行为能力人，未成年人应委托监护人履行协议认同手续。本协议不针对无行为能力人。

二、根据《中华人民共和国精神卫生法》等法律法规，本中心不提供心理治疗及精神障碍诊断、治疗等相关服务；如果咨询过程中，咨询师发现您可能存在上述情况，将建议到法定医疗机构就诊。

三、心理咨询是来访者与咨询师共同工作的过程，其效果取决于双方配合等多种因素。本中心咨询师均遵循相关法律法规和工作伦理，使用有临床研究基础、广泛使用并证实有效的流派技术，但也无法承诺必将解决您的问题。请您与咨询师一齐努力，制定并达成合理的咨询目标。

中心的实习咨询师为我部经过一年系统化专业培养的专硕在读研究生，通过考核后在督导师的监督保障下提供咨询服务。督导师为中心聘用的专业资深的专职或兼职咨询师。

四、**关于保密性** 通常情况，只有您的咨询师、您咨询师的督导师、中心预约管理团队才能接触到您相关的咨询信息，任何涉及可能显示您个人身份、咨询情况的信息，都将受到严格保护，包括在下列情况：

1. 根据咨询设置，为保证咨询效果，实习咨询师须接受督导。您实习咨询师的督导师及其参加同一督导的咨询师，可能会获知您的咨询情况，但涉及您个人身份的相关信息将受到严格保密；

2. 鉴于北师大心理学部教学科研机构的身份，咨询师可能会在教学科研过程中引用或讨论除可能显示您个人身份信息之外的咨询情况；但此举亦需经您书面同意后方可进行；

3. 为与来访者沟通、更新预约信息，中心预约管理团队可能会接触到您的预约信息。

4. 上述全部工作人员将签署保密协议，不外泄您个人身份、预约情况、咨询情况在内的任何咨询信息。

5. 只有在中心与您双方协商一致、经您书面授权的情况下，中心方可将您授权的信息告知给指定第三方。

保密例外

1. 经咨询师评估，发现有精神疾病倾向，可能对您自身或他人的生命安全构成严重危害（包括儿童侵害）的情况，咨询师有权利直接联系对您及他人生命安全负责的相关人员或相关机构。

2. 司法机构强制要求配合。

六、**录音录像** 本中心提倡对咨询过程录音录像，以协助咨询师反思咨询过程，提高督导效率，保证咨询效果；由此为确保咨询质量，所有实习咨询师的咨询**都需要全程录像（音）**，实习咨询师的督导师（_____）、朋辈咨询师将定期进行督导。中心将严格保管您的录音/像资料，但录像（音）并非咨询记录或医疗记录的一部分，保密原则同样遵照上述条款。

七、咨询设置

1. 遵照心理咨询设置要求，咨询通常一周一次，每次咨询时间为 50 分钟（家庭咨询时间可为 80 分钟/次）。请按约定的时间到达咨询地点或网络地点。如您迟到，咨询仍在原定时间结束；如咨询师迟到，将补足迟到的咨询时间。

2. 预/续约成功后，您和咨询师双方均可提出更改咨询。如您有要事与咨询冲突，请务必在咨询前 24 小时提出更

改；如您在咨询前 24 小时之内更改咨询，您只能将咨询更改至后天或之后的时间。

3. 鉴于实习咨询师适合工作发展性议题，中心使用短程心理咨询的模式，由来访者与咨询师共同确立短期内能够达成的咨询目标，咨询过程也将聚焦于实现这些咨询目标。如您需要长程心理咨询，中心会为您提供相应的转介信息。原则上，在一届实习咨询师毕业后，来访者将不再转介至下一届实习咨询师继续工作。

4. 如您与第一位咨询师在工作初期觉得不匹配，可以转介中心内其他咨询师（咨询次数以与第二位咨询师工作次数为准），但仅能转介一次；您亦可寻求其他机构的转介信息。

5. 如您连续两次 24 小时内主动取消预约或爽约达到两次，在 3 个月内将不能再在中心预约咨询。如您在 3 个月后决定继续预约咨询，中心将按照当时的工作情况给您安排咨询师，且仅能再安排一次。

6. 您和咨询师双方均有权在咨询过程中的任何时间提出终止咨询，但我们希望您务必和您的咨询师妥善商量此事，至少进行一次结束性会谈后，不再续约。

7. 请您实名签署该协议；并承诺在接受中心服务期间，只同时与一位咨询师工作；若发现您可能同时预约了其他咨询师，中心将视情况决定是否再向您提供咨询服务。

八、其他

因中心多有儿童青少年等易感人群，如您正处于可通过空气飞沫、皮肤接触而传染的疾病发病期，请您务必告知咨询师/中心，中心将根据您的情况协调咨询安排。

本协议一式二份，具有同等法律效力，来访者签字后生效，请妥善保管。如来访者是未成年人，须同时由监护人签字；如两人以上一同前来的成年来访者，请同时签署。在来访者退出咨询后，协议终止。

我已仔细阅读该咨询协议，理解并同意上述内容；如有疑问，我会和我的咨询师继续沟通协商。

是否同意录音？	是 / 否	是否同意录像？	是 / 否	是否同意用于科研？	是 / 否
---------	-------	---------	-------	-----------	-------

（个人信息保密前提下，引用咨询或测评中产生的数据，如测评的分数）

备注

来访者（实名）： 咨询师： （公益免费/绿色通道： 分钟）

签订日期：

北师大心理学部心理健康服务中心

保密协议

该保密协议适用人员包括：咨询预约管理流程中的前台、预约工作人员；咨询录音/相录制、下载和整理过程中的操作人员、财务人员、中心助手/实习生、咨询观摩人员等与咨询事务发生接触相关人员，**保密原则如下：**

1、上述人员与来访者保持人际边界，尽量避免发生双重关系；绝对禁止在现实生活中打听、猜测来访者的现实状况；

2、工作/观摩过程中不私自录音、录像和拍照；

3、工作、观摩结束后，不再与任何人谈论来访者或录音/像中或观摩时的相关信息；

4、录音/像仅供学部指定学生观摩学习，不得以任何形式对其公布或传播；

5、有责任保护好包含来访者个人信息、录音/像&观摩的纸质笔记、电子文档和工作设备，避免信息泄露；

6、上述工作人员违反以上任意一条保密规定，本中心有权劝退其离开该工作岗位或结束观摩，并承担信息泄露所带来的相应责任。

我同意以上协议并签字：

年 月 日

中心通讯簿

北京师范大学心理学院心理健康服务中心

地址：北京市海淀区新街口外大街 19 号北京师范大学京师大厦 2 层

电话：58809250/58809004

中心全职老师与兼职督导师的邮箱与电话，可在飞书通讯录中查找。



北京师范大学心理学部