

Особливості організації діяльності психологічного консультанта

1. Особливості просторово-часової організації.
2. Оснащення приміщення для надання психологічної консультацій та психотерапії.
3. Вимоги до документації психолога-консультанта

Запитання для самоконтролю:

1. Які особистісні риси відіграють важливу роль в організації консультативної взаємодії?
2. Які галузі застосування психологічного консультування
3. Які завдання документування?

Література:

1. Алешина Ю. Индивидуальное и семейное психологическое консультирование. М., 1999.
2. Гусакова М.П. Психологического консультирования: теория и практика. Учебное пособие.- М.:Эксмо, 2010.
3. Шостром Э. Терапевтическая психология. Основы консультирования и психотерапии. М., 2002.

Особливості організації діяльності психологічного консультанта

1. Особливості просторово-часової організації.

Згідно Самоукиної Н.В. (1997а, с.39) тривалість однієї консультативної бесіди може коливатися від 30 хвилин до 3 - 3,5 годин. Альошина Ю.Є. (1993 , с.19) вказує час для кожного з етапів консультативної бесіди у розрахунок , що стандартне середній час для однієї консультативної бесіди - 1 година 10 хвилин. Наведемо тут орієнтовні норми витрат часу на психологічне консультування з наступного документа : « Орієнтовні норми . Тривалість різних видів робіт педагога- психолога освіти . Рішення колегії Міністерства освіти Російської Федерації « Про організацію та перспективи розвитку практичної психології освіти в Російській Федерації» від 26.03.95 № 7 / 1 » (« Психологічна служба ... » , 1996):

1. Індивідуальна та групова консультативна робота з учнями , оформлення результатів - 1,5 - 3 години на одну бесіду.
2. Індивідуальне та групове консультування батьків , оформлення результатів - 1,5 - 2,5 години на одну бесіду.
3. Індивідуальне та групове консультування педагогів , оформлення результатів - 1 - 2,5 години на одну бесіду.

Альошина Ю.Є. (1993 , с.18) вказує , що час для консультації слід вибирати таке , щоб консультант і клієнт могли поговорити спокійно , не поспішаючи , на свіжу голову

2. Устаткування приміщень для надання психологічної допомоги

Для консультування повинна бути відведена кімната, де, окрім крісел і журнального столика, немає нічого зайвого. Консультант не повинен сидіти за письмовим столом, а клієнта усаджувати навпроти. Дуже важливо проявити до нього пошану, підкреслити рівність позицій, виключити ситуацію "начальник-підлеглий". Добровільність, анонімність звернення, велика значущість для клієнта обговорюваної проблеми повинні виключати всяку нерівність, докори, моралізування і навіть чіткі формулювання рекомендаційного характеру.

Але великий стіл може стати перешкодою, сприймаючись як бар'єр. Годинник на столі або на стіні - важливий атрибут, що нагадує, що необхідно працювати активно і динамічно.

При роботі з клієнтом ідеальним вважається розташування напроти один одного і трохи навскоси, щоб кожен міг бачити обличчя співбесідника і при бажанні відвести очі убік без особливої напруги. При роботі з групою клієнтів краще всього розташувати всіх по колу, що дозволяє концентрувати психотерапевтичні дії не на одному, а на всіх членах сім'ї.

Круг символізує відсутність гострих кутів у взаєминах. Він - без початку і кінця. Він зрівнює в позиціях не тільки психолога і клієнта, але і членів сім'ї, дітей і батьків. Ще один сенс круга - кругова причинність сімейних проблем, коли стиль спілкування, характер взаємодії, з одного боку, і особові особливості членів сім'ї - з іншою, утворюють замкнутий цикл, що постійно відтворюється, гомеостатичний (круг). Якщо такий циклічний процес має аномальний характер, концентрація психотерапевтичних дій на одному, а не на всіх членах сім'ї не дає потрібного ефекту, і саме тому необхідно привертати всіх рівноправних взаємодіючих осіб.

Отже, кабінет цей повинен бути забезпечений наступним обладнанням: робочий стіл, два крісла і журнальний столик, стільці, килимове покриття, світильники, шафа для документації, сейф для документації з грифом «Для службового користування», комп'ютер з принтером, допоміжні матеріали (фарби, кисті, фломастери, кольорові олівці, папір, іграшки і так далі), телефон. У сейфі повинні зберігатися наступні документи з грифом «Для службового користування»:

1. Індивідуальні картки психолого-педагогічного обстеження (паспорта).
2. Журнал реєстрації індивідуальних консультацій (за наявності індивідуальних карт на дітей у журналі реєструються консультації педагогів і батьків).
3. Тексти тестів, ключі, матеріали тестових обстежень.
4. Вхідна і вихідна документація.
5. Матеріали психолого-педагогічних консилиумів та медико-психолого-педагогічних комісій.

3. Вимоги до документації психолога-консультанта.

Значення документування:

1. Є своєрідною "пам'яткою", нагадуванням про клієнта, його проблеми, ті цілі, які консультант разом з клієнтом поставив перед собою для їх вирішення. Письмово зафіксовані відомості служать стимулами в схемі "стимул-реакція". Вони стають символами - носіями несвідомих спонук до дії, виконують роль сигналів в прагненні обох сторін довести справу до кінця.

2. Всебічна і ретельно підібрана документація може виявитися аргументом і доказом того, що саме було виконане за певні проміжки часу для вирішення проблем, наскільки вдалося або не вдалося просунути в цій справі і чому, що ще необхідно зробити.

3. Документ фіксує результати, зміни, що вносяться до планів дій, завдань обслуговування, тобто може виступати в ролі звітнього документа.

4. При необхідності документування стає доказом компетентності і сумлінності соціального працівника або фахівця.

5. Документація сприяє підвищенню кваліфікації фахівця. В процесі письмової фіксації фахівець як би наново аналізує і переживає стан клієнта, у нього з'являються нові міркування, що дозволяють удосконалювати прийоми і підходи, формувати критичний стиль мислення.

2. Завдання документування:

- накопичення достовірної інформації про клієнта, його проблеми, способи і методи роботи з ним і іншими суб'єктами;
- фіксація процесу надання допомоги;
- зміцнення міждисциплінарної співпраці, координація зусиль різних фахівців, організацій;
- передача зафіксованій і закодованій інформації про клієнта і його проблеми на всі рівні управління і виконання;
- узагальнення методів роботи, адаптація до ідеї інноваційної діяльності;
- використання схем, графіків, комп'ютерних програм, схематичного планування, інформаційних і діяльних моделей обслуговування;
- систематизація інформації про форми і види допомоги, що забезпечує доступ до неї що всіх мають потребу;
- типізація категорій клієнтів і умов їх обслуговування для банків даних інформаційних служб.

3. Функції документування

- клінічна: своєрідна "історія хвороби", в якій є все, починаючи від скарг і симптомів до ходу лікування і перерахування тих коштів і методів, які при цьому були використані;

- професійна: збір інформації служить засобом підвищення професіоналізму фахівця;

- організаційна: стимулює фахівця до реалізації певної системи організаційних заходів;

- адміністративна: забезпечення центру інформацією про роботу всіх відділень і фахівців і т.д.

Ведення документації починається з письмового оформлення "договору", "угоди" або "контракту" з клієнтом. У документі фіксуються цілі спільної роботи, методи її здійснення, готовність клієнта повідомити про себе необхідну інформацію. Надалі можуть вноситися зміни в умови першої угоди. Але співпраця починається саме з оформлення першого документа. Він обкреслює сфери відповідальності сторін, що виключає можливість перетворення документації в свого роду "досьє", яке ведеться без відома і участі клієнта порушуючи його людські права.

4. Склад "особистої справи" клієнта:

- база даних про клієнта, його сім'ю, умови життя, перелік проблем. Ця інформація збирається під час прийому, відвідини вдома, у вигляді довідкової інформації, обстеження, заповнення бланків, форм;
- інформація про хід спільної роботи за рішенням проблеми - ухвалення рішень, результати обговорення, офіційні розпорядження і т.д.;
- завершальний запис про досягнутий результат, висновки, резюме.

5. Основні види і документування:

- оповідний виклад проблеми із слів клієнта, інших учасників взаємодії (суб'єктивна інформація);
- оповідний опис з елементами аналізу, узагальнення, попередніх висновків (аналітична інформація);
- результати тестування, анкетування, всілякі довідки, свідоцтва (об'єктивна інформація);
- плани і програми дій, протоколи, заявлені зобов'язання, характеристики, довіреність, складена по певній формі (ділова тактична інформація);
- звітні документи (про виконану роботу, про отримання грошових сум і т.п.) висновки комісій, акти обстеження (інформація, що фіксує результати).

6. Основні форми документування:

- вільна, така, що не вимагає для засвоєння ніяких правил (характерна для описового документування);
- створювана за правилами і стандартами - протоколи, довідки, контракти, характеристики, рішення, заяви і т.п.;
- створювана за наперед заданими шаблонами, бланками за допомогою коротких відповідей, відміток і т.д.
- аудіо і відеозаписи.

7. Основні принципи ведення документації:

- принцип повноти у формуванні даних про клієнта і процес вирішення його проблем (з ним пов'язаний розгляд документації як "базовою", всебічною, ретельно і точно підібраній інформації, яку можна використовувати для вирішення різних завдань);
- принцип помірності (представлення інформації в стислій, стриманій, економній, зручній для роботи формі);
- принцип фрагментарності (відмова від тотальності у віддзеркаленні проблем клієнта, уявлення їх у вигляді "ключових", значущих моментів);

- принцип накопичення безоцінкової і емоційно нейтральній інформації про клієнта і інших учасників, що виключає небезпеку стигматизації, наклеювання ярликів і т.д. із-за власних негативних установок.