

English Version

Procedures Name:	Staff Mental Health Support Procedure
------------------	--

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 31 SDG 3 P2 N 5
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

■ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	All administrative and academic staff members at the university interested in accessing psychological support services available at the psychological health centre

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Identifying Psychological Needs: <ul style="list-style-type: none"> Conduct periodic surveys to assess staff members' mental health needs Analyse data to identify common psychological challenges and tailor services accordingly
2.	Activating Psychological Support Services: <ul style="list-style-type: none"> Offer individual or group counselling sessions through the psychological health centre Provide guidance programmes to promote mental health, such as stress management and quality-of-life improvement
3.	Coordination with the General Clinic: <ul style="list-style-type: none"> Refer staff requiring specialised psychological support from the general clinic to the psychological health centre Ensure comprehensive services by integrating medical and psychological support
4.	Conducting Sessions: <ul style="list-style-type: none"> Offer customised counselling sessions based on staff needs Provide remote counselling services to accommodate staff at various work locations
5.	Awareness and Promotion: <ul style="list-style-type: none"> Launch awareness campaigns within the university to emphasise the importance of staff mental health Distribute educational materials and organise workshops on stress management and work-life balance
6.	Evaluation and Follow-Up: <ul style="list-style-type: none"> Monitor the progress of staff benefiting from psychological support to ensure desired improvement



	<ul style="list-style-type: none">• Prepare periodic reports on programme efficiency and its impact on staff well-being
--	---

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Staff Mental Health Counselling Request Form
2.	Employee Satisfaction Survey on Psychological Support Services
3.	Individual Support Case Follow-Up Reports

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء تقديم الدعم النفسي للموظفين
--------------	-----------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 31 SDG 3 P2 N 5
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	3
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	جميع الموظفين الإداريين والأكاديميين في الجامعة الراغبين في الحصول على خدمات الدعم النفسي المتوفرة في المركز الصحي النفسي

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد الاحتياجات النفسية: <ul style="list-style-type: none"> إجراء استبيانات دورية لتقييم الاحتياجات النفسية للموظفين. تحليل البيانات لتحديد التحديات النفسية الشائعة وتخصيص الخدمات بناءً عليها.
2.	تفعيل خدمات الدعم النفسي: <ul style="list-style-type: none"> تقديم جلسات استشارة نفسية فردية أو جماعية من خلال المركز الصحي النفسي. توفير برامج إرشادية لتعزيز الصحة النفسية، مثل إدارة التوتر وتحسين جودة الحياة.
3.	التنسيق مع العيادة العامة: <ul style="list-style-type: none"> تحويل الموظفين الذين يحتاجون إلى دعم نفسي متخصص من العيادة العامة إلى المركز الصحي النفسي. ضمان تقديم خدمات شاملة من خلال تكامل الدعم الطبي والنفسي.
4.	تنفيذ الجلسات: <ul style="list-style-type: none"> تقديم جلسات استشارية مخصصة بناءً على احتياجات الموظفين. توفير خدمات استشارية عن بُعد لتناسب احتياجات الموظفين في مواقع العمل المختلفة.
5.	التوعية والترويج: <ul style="list-style-type: none"> إطلاق حملات توعية داخل الجامعة حول أهمية الصحة النفسية للموظفين. تقديم مواد تثقيفية وورش عمل حول إدارة الضغوط وتحقيق التوازن بين العمل والحياة.
6.	التقييم والمتابعة: <ul style="list-style-type: none"> متابعة حالات الموظفين المستفيدين من الدعم النفسي لضمان تحقيق التحسن المطلوب. إعداد تقارير دورية عن كفاءة البرامج وتأثيرها على رفاه الموظفين.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب استشارة نفسية للموظفين
2.	استبيان تقييم رضا الموظفين عن خدمات الدعم النفسي
3.	تقارير متابعة حالات الدعم النفسي الفردية