

Regulamento do Serviço de Psicologia Aplicada SPA

Bacharelado em Psicologia

Cachoeira - 2017

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA

Dispõe sobre o Regulamento do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) do Curso de Psicologia da Faculdade Adventista da Bahia.

NORMAS, PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA)

Considerando o prontuário psicológico como um documento de registro de atendimentos psicológicos fundamental para os usuários, profissionais e instituições de serviços de psicologia;

Considerando os preceitos éticos norteadores da atividade profissional do psicólogo contido no Código de Ética Profissional que institui o Manual de Elaboração de Documentos produzidos pelo psicólogo; e observando o item VI desta Resolução sobre a guarda dos documentos e condições de guarda, que estabelece que “os documentos escritos decorrentes de avaliação psicológica bem como todo o material que os fundamentou, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 05 anos, observando-se a responsabilidade por eles tanto do psicólogo quanto da instituição em que ocorreu a avaliação psicológica”;

Considerando que o Serviço de Psicologia oferece serviços de psicologia por meio de sua clínica-escola e laboratórios do Curso de Graduação em Psicologia da FADBA, com funções e atividades definidas pelo projeto pedagógico do curso;

Considerando que o Serviço de Psicologia obedece às orientações normativas, técnicas e legais do Conselho Regional de Psicologia - Terceira Região, e da ANVISA, conforme previstas no Regimento da FADBA.

Estabelecem-se as seguintes orientações e procedimentos para a realização de atendimento psicológico no Serviço de Psicologia:

1. ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA

1.1. Os atendimentos do Serviço de Psicologia da FADBA são realizados por meio de atendimentos psicológicos oferecidos à comunidade interna e externa da FADBA;

1.2. Atuam nestes serviços os profissionais do Serviço de Psicologia e seus estagiários, que são alunos de graduação em psicologia. Estes serviços constituem parte das atividades didáticas e práticas curriculares de disciplinas do Curso de Psicologia da FADBA. Os profissionais e estagiários do Serviço de Psicologia estão regidos pelo Código de Ética profissional do psicólogo. Os estagiários são co-responsáveis pelo trabalho realizado, e são acompanhados e avaliados conforme previsto no Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Psicologia da FADBA.

- 1.3.Os estagiários do Serviço de Psicologia atuam sob supervisão técnica de professores especialistas nos serviços psicológicos oferecidos, cadastrados no Conselho Regional de Psicologia, os responsáveis diretos pelos atendimentos realizados.
- 1.4.Atuam também nos serviços psicológicos: alunos em treinamento de pesquisa, técnicas psicológicas, serviços de saúde, quando apresentam os requisitos curriculares e técnicos necessários. A supervisão técnica e ética destes alunos é de responsabilidade do orientador ou gestor do projeto/curso a que pertencem;
- 1.5.Os atendimentos psicológicos, em consonância com o projeto pedagógico do Curso, fazem parte da formação acadêmica do aluno de graduação em psicologia. Os atendimentos realizados podem ser observados por alunos em treinamento e supervisores técnicos, mediante consentimento por escrito dos usuários dos serviços oferecidos;
- 1.6.Os atendimentos do Serviço de Psicologia são realizados de maneira a obedecer o planejamento do calendário acadêmico em modalidade de intervenção individual, casal, família, grupo.
- 1.7.Os atendimentos psicológicos tem duração anual, entretanto, de funcionamento semestral, obedecendo ao período letivo da FADBA.
- 1.8.Após o fim do atendimento, caso o usuário tenha interesse na continuidade, poderá inscrever-se e aguardar nova oportunidade.
- 1.9.Devido à intenção acadêmica do Serviço de Psicologia e em decorrência das limitações técnicas podem ser recusados para inscrição atendimento no Serviço de Psicologia:
 - 1.9.1. Usuários com desorganização mental severa ou portadores de sintomas psicóticos graves;
 - 1.9.2. Portadores de transtornos esquizofrênicos ou transtornos de personalidade severos;
 - 1.9.3. Dependentes de álcool ou drogas e usuários em estado evidente de intoxicação;
 - 1.9.4. Usuários violentos ou apresentando hostilidade evidente; Usuários com histórico de tentativa recente ou risco atual importante de suicídio;
 - 1.9.5. Usuários portadores de enfermidade para as quais não existam serviços psicológicos adequados, incluindo outras emergências psiquiátricas ou medicas não citadas acima;
 - 1.9.7 Os usuários com inscrição recusada serão encaminhados a outros serviços de saúde conveniados ou disponíveis;

2. INSCRIÇÃO PARA ATENDIMENTOS.

- 2.1.A efetivação da inscrição de interessados nos serviços psicológicos ocorre mediante o preenchimento da “Ficha de Inscrição” (FI) padronizada. Esta FI é o documento de pretensão ao atendimento;

- 2.2. A FI contém dados de identificação do inscrito e o motivo da procura por atendimento psicológico. Pode ser preenchida pelo próprio candidato ou por um membro da equipe do Serviço de Psicologia (funcionário, estagiário ou professor);
- 2.3. A inscrição é efetivada por um membro da equipe do Serviço de Psicologia, que confere o preenchimento dos campos, data e assina de forma legível a FI;
- 2.4. Para a inscrição e atendimento de **maiores** de 18 anos, é imprescindível o comparecimento do próprio interessado e apresentação de documento de identidade;
- 2.5. Para a inscrição e atendimento de **menores** de 18 anos:
- 2.5.1. A inscrição é realizada por um dos pais ou pelo responsável legal pelo menor, com a apresentação no ato da inscrição dos documentos de identificação e guarda legal necessários;
- 2.5.2. É exigido o acompanhamento do menor às dependências do Serviço de Psicologia pelo pai, responsável legal ou acompanhante designado, nos horários de atendimento. O pai ou responsável legal podem designar, por escrito, um adulto para atuar como acompanhante responsável pela criança. Essa medida visa a proteção ao menor durante os deslocamentos antes e posteriores aos atendimentos, e está respaldada pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 2.5.3. Menores com 12 anos ou mais poderão vir desacompanhados aos atendimentos, mediante autorização por escrito dos pais ou responsável legal registrada na secretaria.
- 2.6. Quando a inscrição é feita durante uma entrevista de acolhimento, avaliação ou triagem, o entrevistador preenche também os campos da “Ficha de Acolhimento” (FA) anexo à FI, datando-a e assinando-a.

3. LISTA DE ESPERA E PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

- 3.1. As inscrições são organizadas através de uma Lista de Espera, sob a responsabilidade da secretaria e coordenação, e obedece a ordem dos seguintes critérios: 1º. urgência, estabelecida por avaliação da queixa, encaminhamentos, avaliação psicológica e outros métodos; 2º. data de efetivação da inscrição.
- 3.2. O estagiário ou profissional deve obedecer aos seguintes critérios de prioridade de atendimento, em ordem decrescente, na oferta de serviços de atendimento psicológico;
- 3.2.1. Usuários atendidos no semestre anterior (inclusive encaminhamentos internos);
- 3.2.2. Inscritos e encaminhados com avaliação de urgência;
- 3.2.3. Demais inscritos e encaminhados.

4. ORIENTAÇÕES AOS ESTAGIARIOS PARA O INICIO DOS ATENDIMENTOS

- 4.1. **O contato e a convocação para atendimento:**
- 4.2. Ao receber uma FI da lista de espera ou um prontuário ativo, o estagiário deve seguir a ordem das etapas abaixo ao convocar os usuários:

- 4.2.1. **Contactar** por telefone o inscrito, verificar seu interesse e disponibilidade de horário, e combinar o primeiro atendimento. O estagiário deve realizar varias tentativas de contato, durante um período de 72 horas;
- 4.2.2. **Registrar** na Ficha de Evolução (F.E.) anexa à F.I. um resumo do contato realizado. Este resumo é a primeira “evolução” do caso e deve conter: a) data do registro: dia em que o estagiário está escrevendo; b) o resultado do contato (data da ligação e resumo da conversa, se o inscrito ainda deseja ser atendido, se é desistente e qual o motivo, que horários dispõe para o primeiro atendimento, em que data e hora este foi marcado, etc.), c) o nome do estagiário e o nome do supervisor. Confira abaixo regras e modelos de evolução em prontuário.
- 4.2.3. **Devolver** a FI e anexos à secretaria, informando ao funcionário o encaminhamento do caso. Há três encaminhamentos possíveis:
 - Se o horário para atendimento do inscrito é incompatível com o do estagiário, este deve avisar ao inscrito que um outro estagiário irá contactá-lo em breve, e devolver a FI à lista de espera;
 - Se existe interesse e compatibilidade, o estagiário deve marcar o primeiro atendimento para os próximos 07 dias úteis;
 - Se o inscrito for considerado desistente, o estagiário encaminha o caso para o arquivo morto;
- 4.2.4. É considerado desistente o inscrito que: 1. não puder vir para a primeira sessão em até 07 dias úteis do contato telefônico; 2. informar que não deseja mais o atendimento; 3. Não puder ser encontrado ou contactado diretamente pelo estagiário conforme o item 4.2.1;
- 4.2.5. Um inscrito considerado desistente poderá inscrever-se novamente quando novas vagas forem oferecidas;

4.3. **Prontuário psicológico:**

- 4.4. Para cada inscrição efetivada em um atendimento deverá ser aberto um prontuário psicológico, nas modalidades individual, grupo ou familiar;
- 4.5. O prontuário deve ser aberto somente após o comparecimento do usuário ao primeiro atendimento do semestre, e mediante autorização por escrito (na FE) do professor supervisor do atendimento;
- 4.6. Quando o atendimento é realizado por estagiário curricular ou voluntário, a abertura do prontuário deve ser autorizada pelo professor supervisor, mediante assinatura na F.E., após o registro da primeira consulta;
- 4.7. Os cuidados com a manutenção e atualização do prontuário são de responsabilidade do estagiário encarregado do atendimento, e a sua fiscalização e acompanhamento cabe ao professor supervisor do aluno;
- 4.8. Para atendimento realizado por estagiário voluntário, de pesquisa, ou outro vinculado ao projeto, a responsabilidade pela abertura do prontuário, seus cuidados e preenchimento, cabem ao professor responsável pelo projeto que estiver registrado no CRP/BA, ou ao técnico, professor ou coordenador co-responsável pelo atendimento;
- 4.9. Para atendimento realizado por técnico psicológico ou professor psicólogo, a responsabilidade pela abertura do Prontuário e seus cuidados cabem ao profissional;

- 4.10. Os registros no prontuário devem ser manuscritos à caneta, legíveis, e conter identificação do estagiário atuante e do supervisor do caso, nos formulários padronizados. O professor supervisor deverá atestar por rubrica e nº do CRP a conferência periódica dos documentos do Prontuário.
- 4.11. O Prontuário é composto por no mínimo os seguintes documentos-padrão:
1. Ficha de Inscrição (FI), que contém dados de identificação do inscrito: nome completo, nome do pai e da mãe, data de nascimento, sexo, naturalidade, endereço completo e telefones, o motivo da procura e identificação do responsável pela inscrição; 2. Termo de Responsabilidade ou compromisso, que esclarece as condições para atendimento no Serviço de Psicologia; 2. Fichas de Evolução (FE), contendo todos os registros ‘sessão a sessão’ dos atendimentos e fatos relevantes ao caso.
- 4.12. Também podem ser incluídos no Prontuário encaminhamentos, testes psicológicos, relatórios emitidos ou recebidos, declarações, laudos de saúde, dentre outros documentos relevantes ao atendimento.
- 4.13. Preenchimento das Folhas de Evolução (FE):
- 4.13.1. A Folha de Evolução organiza-se por data de cada registro, e deve conter um resumo de cada entrevista ou sessão de atendimento. Alguns dados são de suma importância estar descritos, tais como:
- 4.14. Descrição dos aspectos psicossociais do paciente:
- Idade, escolaridade, atividades laborais e recreativas, estado civil, residência e pessoas de convivência íntima (no lar e rede social);
 - Queixa, indicação e motivação para procurar o Serviço de Psicologia da FADBA;
 - Situações que corroboram para a emergência e manutenção da queixa;
 - Averiguar o uso regular de medicação, a frequência regular ou anterior a outros serviços de saúde geral e mental (psicólogos, psiquiatras, internações);
 - Funcionamento mental/comportamental durante a sessão, descrevendo os comportamentos sinalizadores de sintomas psicopatológicos, humor, emoções, conteúdo e forma do pensamento, memória, capacidade cognitiva e juízo crítico;
 - Impressões e hipóteses diagnósticas nosográficas ou descritivas.
 - A condução do estagiário com que o paciente trouxe para a sessão, por exemplo:
Descrevi suas ações...; reproduzi seus gestos ou a sua fala...; compreendi o que se passa com...; devolvi ao paciente essa compreensão...; sinalizei seus comportamentos frente à situação...; explorei/investiguei a relação familiar do paciente...; interpretei ou ajudei a dar sentido aos seus conteúdos...
 - Encaminhamentos ou indicações terapêuticas.
- 4.15. Todo registro na evolução é obrigatoriamente manuscrito à caneta e em letra legível, e não deve conter rasuras ilegíveis (se errar passe um traço simples por cima), nem pode ser apagada com corretivo ou similar. A FE é um documento importante do prontuário psicológico, de valor ético e legal para o usuário e os responsáveis pelos atendimentos.
- 4.16. O registro de cada atendimento ou evento relevante inicia-se com a data do evento e termina com a assinatura (legível) do atendente responsável e o nome do supervisor;

4.18. São exemplos de eventos relevantes que devem ser registrados em evolução: faltas ou não comparecimentos, telefonemas entre atendimentos, notícias sobre o usuário relevantes ao atendimento, atendimentos feitos no Serviço de Psicologia por outro técnico ou estagiário, atendimentos ou contatos com parentes do usuário, etc.

4.19. O encerramento do caso deve ser corretamente registrado na F.E., explicitando suas condições e motivos (alta, desistência, etc.).

4.20. O ultimo registro na FE deve conter obrigatoriamente a assinatura do estagiário, seguida da assinatura ou rubrica do professor supervisor.

4.21. Encerramento do atendimento de um usuário:

4.22. Será encerrado o atendimento ou intervenção quando:

O usuário comunicar ao estagiário a desistência do atendimento;

O usuário apresentar 03 faltas a sessões ou entrevistas de atendimentos;

O usuário não comparecer ao primeiro atendimento marcado, sem qualquer comunicação ou justificativa.

4.23. Estes critérios de encerramento devem ser comunicados pelo estagiário ao usuário nas primeiras entrevistas a que comparecer;

4.24. Os prontuários dos casos encerrados devem ser encaminhados para arquivo morto, na secretaria do Serviço de Psicologia.

4.25. DAS RESPONSABILIDADES DOS ESTAGIÁRIOS

4.26. Compete ao estagiário ou aluno atuante no Serviço de Psicologia:

- Observar as orientações do Regulamento de Estágio Curricular;
- Observar os procedimentos, normas e orientações do Serviço de Psicologia;
- Respeitar usuários, funcionários, professores e colegas;
- Acatar as orientações dos professores supervisores, funcionários e coordenadores do Serviço de Psicologia;
- Zelar pela atualização, sigilo e bom estado dos documentos do Serviço de Psicologia a que tem acesso;
- Respeitar e conservar as dependências físicas, materiais, testes psicológicos e equipamentos do Serviço de Psicologia;
- Agendar as salas para seus atendimentos (com antecedência máxima de até 7 dias);
- Utilizar as salas de atendimento sem extrapolar o horário previsto;
- Utilizar o aviso indicativo de “atendimento em andamento”;
- Responsabilizar-se pessoalmente por verificar a chegada dos seus usuários nos horários previstos para os mesmos, recebê-los na sala de espera, e acompanhá-los até a saída ao fim dos atendimentos;
- Registrar os atendimentos realizados no “Mapa de Atendimentos”;
- Comunicar qualquer irregularidade ou problema à Secretaria ou coordenação do Serviço de Psicologia;

5. DAS EXCEÇÕES E CASOS ESPECIAIS

5.1. As exceções e casos especiais serão apreciados pelas seguintes instâncias, na prioridade listada, até a sua resolução final:

- a) Professor Supervisor de Estágio ou Coordenador de Projeto
- b) Coordenadores do Serviço de Psicologia
- c) Coordenação de Estágio
- d) Coordenação do Curso de Psicologia

- e) Conselho de Curso
- f) Conselho Superior

6. ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1. Horário de Funcionamento

Segunda a Quinta – 7:30 às 12:00 e 13:30 às 18:00.
Sexta – 7:30 às 12:00.

7. SECRETARIA

- 7.1. O atendimento ao público geral é realizado através da recepção;
- 7.2. O atendimento aos alunos, professores e funcionários da psicologia é realizado através da recepção (parte interna);
- 7.3. A entrada na Secretaria do Serviço de Psicologia é permitida somente aos coordenadores e aos seus funcionários;
- 7.4. O telefone da secretaria destina-se ao atendimento do público e serviços internos, devendo ser usados por todos de forma breve e pontual;
- 7.5. O empréstimo de testes e equipamentos obedece às regras específicas de cada material;
- 7.6. O funcionário de plantão na Secretaria é o responsável pelo atendimento ao público interno e externo e merece ser tratado com respeito e considerações devidas. Todos devem atender às suas orientações. Em caso de dúvidas ou problemas, procurar o Coordenador operacional ou o seu substituto no momento;
- 7.7. Qualquer dúvida ou problema ocorrido durante as atividades no Serviço de Psicologia deve ser comunicado diretamente à Secretaria, para esclarecimento e orientações.

8. SALA DE ESPERA

- 8.1. A sala de espera destina-se a garantir o conforto e privacidade aos usuários, os quais devem aguardar nela a chamada para atendimento. A entrada dos usuários nas dependências internas só é permitida com autorização da Secretaria ou do atendente;
- 8.2. Alunos, funcionários e professores devem zelar por esta privacidade, evitando circular desnecessariamente nessa sala, mantendo o silêncio e a tranquilidade nas áreas próximas.
- 8.3. Não é permitida a presença de crianças menores de 12 anos desacompanhadas na sala de espera. O responsável pelo atendimento deve providenciar um acompanhante nas situações em que os pais não puderem estar presentes.

9. SALA DE ESTAGIÁRIOS

- 9.1. Somente estagiários curriculares, de projetos ou de pesquisas, além dos professores e funcionários, podem utilizar a sala dos estagiários. Nenhum outro aluno ou usuário pode permanecer na sala, por razões de sigilo e segurança;
- 9.2. O uso e cuidado com os equipamentos e instalações desta sala são de inteira responsabilidade dos estagiários;
- 9.3. O último estagiário a sair é responsável por desligar todos os equipamentos, fechar as janelas e devolver a chave da sala à Secretaria.

10. SALA DE SUPERVISÃO

- 10.1. A sala de supervisão é de uso exclusivo de professores. A entrada de alunos é permitida, apenas, com o acompanhamento de um professor responsável;
- 10.2. Esta sala somente poderá ser usada para aulas, supervisões ou atendimentos mediante autorização formal do Coordenador Operacional;
- 10.3. Os mantimentos e equipamentos armazenados nesta sala pertencem ou estão sob a responsabilidade dos Coordenadores do Serviço de Psicologia.

11. SALAS DE ATENDIMENTO

- 11.1. A reserva de salas para atendimento deve ser feita com até 07 dias de antecedência, e pode ser renovada uma vez concluído o atendimento. Não há reserva por períodos maiores, salvo autorização formal do Coordenador Operacional;
- 11.2. Os atendentes (professores, técnicos e estagiários) são responsáveis pelas instalações e equipamentos das salas que utilizam. As salas devem ser devolvidas arrumadas e em bom estado. Qualquer irregularidade (danos, sujeira, etc.) deve ser comunicada imediatamente à Secretaria, no início ou final dos atendimentos;
- 11.3. A chave da sala deve ser devolvida à secretaria 05 ou 10 minutos antes do fim de cada período de reserva. Os funcionários da secretaria estão autorizados a interromper qualquer atendimento que se estenda além do horário, pois é dever ético e profissional do atendente respeitar o tempo reservado aos colegas. Os atrasos serão comunicados à Coordenação de Estágio, sendo passíveis de avaliação nas menções de estágio.

12. SALA DE TESTES/LABORATÓRIO DE MEDIDAS

- 12.1. Somente estagiários curriculares, professores e funcionários, podem usar a sala de testes.
- 12.2. O uso e cuidado com os testes e instalações desta sala são de inteira responsabilidade dos estagiários e professores.

13. SALA DE COORDENAÇÃO

- 13.1. Esta sala destina-se à administração do Serviço Escola e é de uso exclusivo de seus Coordenadores;
- 13.2. Outros professores atuantes no Serviço de Psicologia podem utilizar esta sala, esporadicamente, mediante autorização formal do Coordenador Operacional.

14. SILÊNCIO, SIGILO E DEMAIS INFORMAÇÕES.

- 14.1. O silêncio, a privacidade e o sigilo, necessários ao bom andamento das nossas atividades, devem ser preservados por todos durante os períodos de funcionamento do Serviço Escola. Demais informações podem ser obtidas na Secretaria ou com o Coordenador Operacional.

Cachoeira, 21 de outubro de 2013.