



ROTINA DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA DA UFRB

SANTO ANTÔNIO DE JESUS

2018

APRESENTAÇÃO

Este documento reúne informações pertinentes ao fluxo de atividades do Serviço de Psicologia. No início de cada semestre, as psicólogas do Serviço apresentarão aos estagiários a rotina e os documentos necessários ao desenvolvimento das práticas de estágio. Será enviada uma cópia digitalizada via e-mail aos Supervisores e Discentes, assim como será disponibilizada no Serviço uma cópia impressa para acesso.

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	4
ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS ESTAGIÁRIOS.....	4
ÉTICA PROFISSIONAL.....	6
TRIAGEM.....	6
AGENDAMENTO DE SALA.....	7
HORÁRIOS.....	8
USO DAS SALAS DE ATENDIMENTO.....	9
RECEPÇÃO.....	11
BANHEIROS.....	12
SALA DE ESTAGIÁRIOS.....	12
SUPERVISÃO.....	12
SALA DE PRÁTICAS EM GRUPO.....	13
SALA DE TESTES.....	13
TESTOTECA.....	13
DOCUMENTOS.....	14
PASTA DO USUÁRIO/ PRONTUÁRIO.....	19
TESTES PSICOLÓGICOS.....	20
MATERIAL PARA ATENDIMENTOS OU ATIVIDADES.....	21

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Telefone do Serviço de Psicologia: (75) 3631-1196.

E-mail: servicopsi@ccs.ufrb.edu.br

Site: <http://ufrb.edu.br/servicodepsicologia/>

Wi-Fi: Temporariamente indisponível

Endereço: Av. Carlos Amaral, 1015 - Cajueiro - Santo Antônio de Jesus – BA.

Horário da recepção: 08:00 às 12:00h / 13:00 às 18:00h, de segunda a quinta e 13:00 às 17:00h, na sexta.

Regimento do Serviço de Psicologia e todos os documentos de interesse coletivo estão disponíveis em uma pasta que se encontra na recepção.

É vedada a entrada de usuários ou pessoas estranhas nos espaços reservados aos professores e estudantes (sala de supervisão, salas de atendimento, sala de arquivo).

O Serviço possui vigilância 24 horas.

ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS ESTAGIÁRIOS:

- ✓ Recepcionar pessoalmente, ou por telefone, a comunidade interna e externa que procura o Serviço de Psicologia.

- ✓ Responsabilizar-se pelo acolhimento do usuário, não o deixando sem atenção ou informação.
- ✓ Preencher as fichas apropriadas a cada situação.
- ✓ Receber e executar ligações telefônicas informando, esclarecendo, explicando e orientando no que diz respeito aos serviços prestados.
- ✓ Controlar o uso das salas, por meio de agendamento.
- ✓ Manter atualizada a agenda de compromissos do Serviço.
- ✓ Manter atualizado o cadastro dos usuários ativos e inativos do Serviço.
- ✓ Registrar recados do usuário para o estagiário responsável pelo atendimento.
- ✓ Buscar auxílio da pessoa responsável pela segurança apenas em situações de risco. Lembrar que o atendimento é aberto ao público, e, neste sentido, não há restrições quanto à entrada no Serviço.

ÉTICA PROFISSIONAL:

- ✓ Observar e fazer cumprir o Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP Nº 010/05).
- ✓ Garantir o silêncio e a postura profissional adequada no âmbito do Serviço de Psicologia.
- ✓ Usar trajes e indumentárias adequados em todas as dependências do Serviço de Psicologia. Desse modo, orientamos que não se faça uso de roupas curtas, com decotes, transparências ou bermudas. Ademais, a escolha do estilo e cores de roupa e sapato mais adequados para atendimento fica a critério do estagiário e da supervisora da prática.
- ✓ Garantir o sigilo das informações colhidas nos atendimentos realizados, exceto nas situações previstas pelo próprio trabalho interno, como a supervisão.

TRIAGEM:

Antes de iniciar o atendimento é necessário fazer uma triagem, que é uma entrevista psicológica para coletar informações sobre o motivo da consulta e para realizar o encaminhamento necessário. Os horários e datas para realização de triagens serão divulgados

previamente no site do Serviço, assim como em redes sociais e em cartazes afixados no Serviço de Psicologia.

As triagens serão realizadas pelos alunos que estão em estágio no período vigente. A distribuição dos casos ocorrerá nesses estágios, de acordo com a demanda e disponibilidade de estagiários, considerando o tempo de espera e a avaliação de urgência para atendimento de cada caso. Se não for possível o atendimento de todos os casos triados, estes aguardarão atendimento, ordenados pela data da triagem, iniciando pela data mais longínqua para a mais recente. Cabe ao supervisor e ao discente estarem atentos a tais critérios ao selecionar os casos para atendimento.

AGENDAMENTO DE SALA:

Agendar sala na recepção, na pasta destinada para tal, inserindo o nome do responsável no horário disponível. As salas de atendimento devem ser reservadas durante o período de uma hora (tempo padrão para atendimentos individuais é de 50 minutos). Em casos com demanda de mais tempo, reservar sempre o horário subsequente também (apenas quando realmente necessário).

Contamos com 05 salas de atendimento infantil e 05 salas de atendimento adulto, conforme descrito a seguir:

Sala de atendimento 01 (Infantil) contém: 01 Mesa, 02 Cadeiras, 02 Poltronas, 01 armário e 02 Placas de Tatame.

Sala de atendimento 02 (Adulto) contém: 01 Mesa, 02 Cadeiras, 02 Poltronas e 01 armário.

Sala de atendimento 03 (Adulto): 01 Mesa, 02 Cadeiras, 02 Poltronas e 01 armário.

Sala de atendimento 04 (Infantil): 01 Mesa, 02 Cadeiras, 03 Poltronas, 01 armário, 01 Casa da família terapêutica e 02 Placas de Tatame.

Sala de atendimento 05 (Adulto): 01 Mesa, 02 Cadeiras, 03 Poltronas e 01 armário.

Sala de atendimento 06 (Infantil): 02 Poltronas, 01 armário, 01 Pia e 02 Placas de Tatame.

Sala de atendimento 07 (Adulto): 02 Poltronas e 01 armário.

Sala de atendimento 08 (Adulto): 02 Poltronas e 01 armário.

Sala de atendimento 09 (Infantil): 02 Poltronas, 01 armário e 02 Placas de Tatame.

Sala de atendimento 10 (Infantil): 02 Poltronas, 01 armário e 02 Placas de Tatame.

O mapa de reserva de salas será dividido em duas pastas, uma exclusiva para a reserva de salas adulto e outra infantil. Somente é permitido o uso das salas, quando agendado previamente.

HORÁRIOS:

- ✓ Cumprir rigorosamente os horários destinados ao estágio e demais atividades.

- ✓ Estar presente no Serviço de Psicologia com antecedência mínima de 10 minutos antes do início da atividade, a fim de organizar o material, verificar se há recados dos clientes/usuários e preparar o espaço de trabalho.
- ✓ Em casos de extrema necessidade comunicar a impossibilidade de comparecimento ao atendimento, com antecedência de no mínimo 24 horas.
- ✓ Na ausência ou atraso do usuário, o discente/estagiário deverá permanecer durante todo tempo previsto para realização da atividade.
- ✓ Em caso de atraso do usuário, o tempo destinado ao atendimento será reduzido, respeitando sempre a distribuição de salas e, assim, não prejudicando atendimentos posteriores e já agendados para o local especificado.

USO DAS SALAS DE ATENDIMENTO:

A sessão deve ser encerrada dez minutos antes do fim do horário, para que o responsável tenha tempo de organizar a sala (regra especialmente importante para casos de atendimento infantil ou de grupo). Na sala de atendimento infantil, todos os brinquedos devem

ser devolvidos ao armário quando utilizados, fazendo-se necessário também ter cuidado para não manusear tintas e canetas coloridas próximo às almofadas e poltronas.

É importante sempre liberar a sala pontualmente, pois poderá haver reserva para o horário subsequente. Em caso de não cumprimento do horário, a pessoa responsável pelo próximo atendimento deve sinalizar o ocorrido a uma das psicólogas técnicas do serviço. Verifique sempre o relógio no início e ao longo da sessão para garantir o cumprimento do horário. Avise na recepção caso perceba que o relógio está atrasado ou parado. Além disso, verifique se a porta e a janela estão bem fechadas antes de iniciar o atendimento.

As maçanetas das salas de atendimento encontram-se com sinalizadores. Deverá posicioná-los para frente com a mensagem "Em atendimento" quando estiver fazendo uso da sala e virar o sinalizador assim que desocupá-la.

As salas de atendimento dispõem de ar condicionados. É importante que o estagiário verifique se haverá atendimentos subsequentes, para neste caso, manter o ar condicionado ligado.

RECEPÇÃO:

A recepção deve ser utilizada apenas para atividades vinculadas ao estágio, não sendo possível permanecer neste espaço para outras finalidades. O telefone se encontra na recepção e possui uso liberado (telefone fixo e celular) para todas as atividades de estágio. Após o uso, anotar na pasta “Controle do uso do telefone”, o registro do telefonema, indicando, data, nome e finalidade. Não deve ser utilizado com outros fins. O uso de outra operadora implica custos, sendo o valor da ligação cobrado do estagiário e/ou supervisor responsável pela ligação.

Para discagens locais: 0 + número do telefone

Para discagens de outras cidades e DDD diferentes: 00 + 31 + número do telefone.

A impressora se encontra no computador na recepção e pode ser utilizada para qualquer atividade referente ao Serviço de Psicologia. É PROIBIDA a impressão de trabalhos acadêmicos ou de qualquer documento de interesse pessoal. O uso econômico da impressora é essencial, uma vez que não existe verba garantida para a manutenção do cartucho.

O arquivo de prontuário se encontra trancado na recepção e deve ser solicitado à/ao recepcionista ou às psicólogas do Serviço de Psicologia (ler o tópico específico sobre prontuário). Na recepção, existe uma pasta que possui todos os documentos referentes à rotina do serviço de psicologia e aos estágios ofertados.

BANHEIROS:

Existem banheiros de uso livre para estagiários, usuários e docentes. Em respeito às discussões atuais sobre as comunidades trans, dois banheiros do Serviço de Psicologia estão sem identificação de gênero, podendo ser utilizado por qualquer pessoa. Salientamos também que o uso dos dois outros banheiros do Serviço pode ser feito de acordo com sua identidade de gênero. Há também banheiros adaptados a cadeirantes.

Informe na recepção sempre que perceber a ausência de algum produto de higiene pessoal (papel toalha, sabonete, papel higiênico).

SALA DE ESTAGIÁRIOS:

A sala de estagiários é um local para estudos e espera do atendimento pelos estagiários. Não deve ser utilizada para outros fins. No armário, existe material de escritório (grampeadores, cliques, papel A4, envelopes etc.). Utilizar APENAS para atividades de estágio.

SUPERVISÃO:

Respeitar a situação privilegiada de supervisão, a qual se dará em local apropriado, com horário previamente marcado em comum

acordo com o docente/supervisor. Não comentar as situações de atendimento fora do espaço da supervisão. Qualquer encaminhamento após o primeiro atendimento deverá ser decidido juntamente com o supervisor. Lembre-se que o supervisor é a principal referência em caso de dúvidas.

SALA DE PRÁTICAS EM GRUPO:

Esta sala é destinada a realização de atividades grupais, comportando o limite máximo de 50 pessoas. É necessário que a reserva deste espaço seja realizada com antecedência de 48 horas.

SALA DE TESTES:

Espaço destinado ao armazenamento do arquivo de testes psicológicos. Para acesso ao teste psicológico, é necessário o preenchimento do Termo de Empréstimo ou Uso (verificar a descrição no item “Testes Psicológicos”).

TESTOTECA:

Espaço destinado ao estudo e manuseio dos testes psicológicos.

LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:

Na recepção, encontra-se o Livro Ata do Serviço de Psicologia, destinado ao registro de ocorrências referentes ao cotidiano do Serviço. As anotações no mesmo devem ser feitas pela secretária, psicólogas e docentes. Caso julgue relevante, o estagiário poderá fazer o registro.

DOCUMENTOS:

Alguns documentos devem ser preenchidos para a realização de atividades no Serviço de Psicologia, a saber:

1. Os documentos abaixo devem ser entregues no serviço de psicologia, ao iniciar as atividades de estágio.

1.1. Termo de compromisso de estágio

Refere-se ao termo de compromisso entre estagiário, universidade e campo de estágio – neste caso, o Serviço de Psicologia. O formulário do Termo de Compromisso é disponibilizado pela Divisão de Apoio à Coordenação Acadêmica (DICA), podendo ser preenchido online por meio do link:

https://docs.google.com/forms/d/1v5aQVEP6_jAf69pvQaIjB6-5wG8X6jb7ZIy5ordD-CY/viewform?edit_requested=true.

O termo cadastrado online ficará disponível na DICA para que o supervisor, a(o) coordenadora(o) do Serviço de Psicologia e o estagiário possam assiná-lo. Uma via do termo permanecerá na DICA, uma será entregue ao discente e uma cópia ficará arquivada no Serviço de Psicologia.

1.2. Plano simplificado de estágio

O Plano simplificado de estágio contém a proposta das atividades que serão realizadas, indicando período de execução, planejamento, dados de identificação do supervisor, número de registro do supervisor no Conselho Regional de Psicologia - Bahia e indicação dos estagiários que desenvolverão as ações do estágio.

1.3. Lista de contatos dos estagiários

Deve conter o nome completo do estagiário, telefone para contato e e-mail. Caso o estagiário mude de telefone e/ou e-mail, avisar na recepção.

2. Todos os documentos abaixo estarão disponíveis na recepção ou no computador para serem impressos na pasta “Documentos do serviço de psicologia”, a saber:

2.1. Termo de consentimento livre e esclarecido

Todo usuário que passar pelo primeiro atendimento deverá preencher, no mesmo dia, o “Termo de Consentimento Livre e

Esclarecido” durante a sessão. O responsável pelo atendimento tem a obrigação de assumir esta tarefa. Deverá ser impresso duas vias, uma fica com o usuário ou responsável do usuário e a outra deverá ser guardada na pasta deste.

Antes de entregar o documento para a leitura e assinatura, explicar do que se trata. A não concordância com as condições implica em impossibilidade de obter atendimento no Serviço de Psicologia. Em caso de usuário analfabeto, utilizar almofada de carimbo disponível na recepção e colher a impressão digital no local da assinatura. Nesse termo, a assinatura do estagiário e supervisor com carimbo indicando a inscrição no Conselho Regional de Psicologia (CRP) é obrigatória.

2.2. Termo de responsabilidade para atendimento infanto-juvenil

Este termo se refere ao consentimento dos pais ou responsáveis de crianças e adolescentes que os autorizam a participarem das modalidades de atendimento ofertadas pelo Serviço de Psicologia. Deverá ser impresso duas vias, uma fica com o responsável do usuário e a outra deverá ser guardada na pasta deste.

2.3. Ficha de triagem adulto e infantil

As fichas de triagem são documentos a serem preenchidos com os dados colhidos na triagem. Todos os campos da ficha devem ser preenchidos. Deverá vir assinada pelo estagiário (sem rubrica) e pelo

supervisor, que deverá carimbar, indicando o número da inscrição no CRP.

2.4. Ficha de evolução

Toda sessão deve ser relatada na ficha de evolução, e deverá ser assinada pelo estagiário (sem rubrica) e pelo supervisor, que deverá carimbar, indicando o número da inscrição no CRP (**Conforme resolução 001/2009 do CFP**). Essas fichas devem ser anexadas à pasta do usuário.

2.5. Ficha de encerramento

Após o encerramento do caso, esta ficha deverá ser preenchida, anexada à pasta do usuário. Deverá conter a assinatura (sem rubrica) do estagiário e supervisor com carimbo indicando a inscrição no CRP.

2.6. Declaração de comparecimento

Esse documento, solicitado pelo usuário, atesta o comparecimento dele para atendimento no Serviço de Psicologia. Deverá conter a assinatura do estagiário (sem rubrica) e supervisor/psicóloga com carimbo indicando a inscrição no CRP.

2.7. Folha de encaminhamento interno adulto e infantil

O encaminhamento interno é realizado quando um caso, atendido no Serviço de Psicologia, é direcionado para outro estágio. Também deverá vir assinada pelo estagiário (sem rubrica) e supervisor

com carimbo indicando a inscrição no CRP. Deverá ser anexada à pasta do usuário.

2.8. Ficha de referência

Este documento deve ser utilizado quando houver a necessidade do usuário ser atendido por outro serviço (saúde, assistência social, educação, etc.). Deverá vir assinada pelo estagiário (sem rubrica) e supervisor com carimbo indicando a inscrição no CRP. Deixe uma cópia na pasta do usuário.

2.9. Ficha de contrarreferência

Este documento deve ser utilizado para fornecer informações ao serviço que encaminhou o usuário para acompanhamento no Serviço de Psicologia. Deverá vir assinada pelo estagiário (sem rubrica) e supervisor com carimbo indicando a inscrição no CRP. Deixe uma cópia na pasta do usuário.

3. Outros documentos.

3.1. Lista de Identificação Estagiário-Paciente

Este documento ficará disponível na recepção. O objetivo é proporcionar uma consulta rápida ao estagiário quando ele desejar entrar em contato com o paciente, bem como limitar a exposição das pastas no ambiente da recepção e facilitar o trabalho da secretária. Por gentileza, procurem a recepcionista a fim de preencher os dados da

ficha. Vocês devem apresentar o nome do paciente, número do prontuário e telefone atualizado.

Obs.: Ressalta-se que os estágios podem ter documentos específicos, os relatados acima são de uso geral.

PASTA DO USUÁRIO/ PRONTUÁRIO:

Depois de preenchidos todos os documentos necessários (ficha de triagem, termo de consentimento informado) e os casos serem passados para os responsáveis pelo atendimento, serão abertos os prontuários dos/as usuários/as, que deverá ser feito pela secretária ou psicólogas do Serviço; estas numerarão o prontuário. Durante o andamento do caso, é OBRIGATÓRIO preencher a *Ficha de Evolução* a cada sessão realizada, devendo constar uma síntese do atendimento.

O prontuário não poderá ser retirado do Serviço de Psicologia por estagiários, apenas por docente supervisor que deverá notificar no Livro de Ocorrências, se responsabilizando integralmente pelo material. Cada prontuário poderá ser consultado por docente psicólogo vinculado ao curso, por estagiário responsável pelo atendimento ou por outro estudante com finalidade de pesquisa, fazendo-se necessária a prévia autorização da coordenação do Serviço ou do docente supervisor, conforme o caso. As psicólogas técnicas do serviço poderão ter acesso aos prontuários de atendimento a fim de verificar

se os mesmos estão em conformidade com as normas estabelecidas pelo Serviço e pelo Conselho Federal de Psicologia.

O prontuário somente poderá ser consultado em salas de atendimento ou na sala de estagiários. A consulta só poderá ser realizada durante o horário de funcionamento da recepção (verificar horário de funcionamento).

TESTES PSICOLÓGICOS:

Os testes psicológicos são mantidos em armário trancado com chave e só podem ser utilizados mediante termo de uso e empréstimo. A solicitação de testes psicológicos deve ser feita mediante o preenchimento dos termos de empréstimo ou uso em atendimento. Estes se encontram disponíveis no arquivo da recepção e na pasta de documentos do Serviço de Psicologia.

- Termo de uso:

Este termo deve ser preenchido quando o teste for utilizado no Serviço de Psicologia.

- Termo de empréstimo:

Este termo deve ser preenchido quando houver a necessidade de retirada do teste psicológico para estudo ou atendimento em outro local.

Qualquer material resultante de aplicação de técnica ou teste psicológico deverá ser disposto em envelope lacrado, com a mensagem "Confidencial" na parte frontal do mesmo. Posteriormente, o envelope deverá ser arquivado no prontuário em questão. (Conforme resolução 001/2009 do CFP).

MATERIAL PARA ATENDIMENTOS OU ATIVIDADES:

Para os atendimentos ou atividades é possível utilizar os testes psicológicos. O Serviço de Psicologia disponibiliza, ainda, papel branco A4, envelopes e material de escritório (clipes, grampeadores, durex, etc.). É importante verificar, na sala infantil, a disponibilidade de lápis de cor, lápis de cera, hidrocor, giz, massa de modelar, tintas e cartolinas, etc. Caso o estagiário necessite de alguma material que não existe no Serviço, este deverá providenciar o seu kit pessoal, já que as compras desses materiais podem demandar um intervalo longo de tempo. Não é possível retirar brinquedos do Serviço de Psicologia para uso em outro local.

Em caso de dúvidas e/ou sugestões, entre em contato conosco através do e-mail: servicopsi@ccs.ufrb.edu.br.

Bom trabalho a tod@s!