

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E
EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO
FACESF**

**Curso – Bacharelado em Psicologia
Núcleo de Práticas e Estudos em Psicologia -
NuPEP**



MANUAL DE FUNCIONAMENTO
**CLÍNICA PROFESSOR OLEGÁRIO LUSTOSA
CANTARELLI – COLC**

2024

APRESENTAÇÃO

Este documento reúne informações pertinentes ao fluxo de atividades e funcionamento da Clínica-Escola de Psicologia da FACESF e está disponibilizado na recepção e site da instituição.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Coordenação do Serviço-Escola – Nathaly Ferraz Queiroz Silva

Coordenação de Estágios – Joana D’arc Lopes
Responsável Técnica – Millena Marília Canário Cabral e Sousa (CRP - 02/25.630)

Assistente Administrativo – Mytalle Ilka de Sá Bezerra

Auxiliar de serviços gerais – Sandra Regina Catarina da Silva

CONTATOS

Telefone / WhatsApp: (87) 98812-8043

E-mail: clinicapsicologia.facesf@gmail.com

Site: <http://facesf.com.br>

Instagram: @colc.nupeg_facesf

ENDEREÇO

SEDE - Rua Coronel Trapiá, 389, Centro – Belém do São Francisco - PE

ANEXO - Rua Coronel Trapiá - 221, Centro - Belém do São Francisco – PE

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

A cada semestre letivo será divulgado o horário de funcionamento da COLC nas redes sociais da instituição, bem como na recepção do serviço.

SUMÁRIO

CARACTERIZAÇÃO.....	5
CONCEPÇÃO.....	6
OBJETIVOS.....	7
COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO	8
SERVIÇOS OFERTADOS.....	13
POPULAÇÃO ATENDIDA.....	14
AGENDAMENTOS PARA ATENDIMENTO	15
TRIAGEM	16
ATENDIMENTOS	17
Primeiro atendimento	17
Desistência ou encerramento de atendimentos.....	18
DEMAIS REGRAS E NORMAS	18
Da Ética Profissional	18
Dos Horários	19
Das Rotinas de Atendimento no Serviço- Escola.....	20
Dos Documentos	21
Documentos do Estagiário.....	21
Instrumentais do Serviço-Escola.....	24

MATERIAIS DE APOIO.....	29
AGENDAMENTO DE SALA.....	31
ESPAÇOS DA CLÍNICA-ESCOLA.....	32
SEDE	32
Recepção.....	32
Sala de Espera.....	32
Sala de Estagiários.....	32
Sala dos Responsáveis Técnicos.....	33
Sala da Coordenação.....	34
Salas de Atendimento Individual ou Casal.....	34
Banheiros	35
ANEXO.....	35
Sala de Supervisão	35
Sala de Ludoterapia.....	36
Sala Multifuncional.....	36
Salas de Práticas em Grupo.....	37

CARACTERIZAÇÃO

A Clínica Professor Olegário Lustosa Cantarelli – COLC, é um espaço vinculado ao Curso de Psicologia da FACESF, que se destina à formação de profissionais de Psicologia, por meio da consolidação de competências e habilidades propostas pelas Diretrizes Curriculares, e ao atendimento à clientela da região do Sertão do São Francisco.

Foi estruturada objetivando diferentes tipos de atendimentos (individual e grupal) e beneficiários (crianças, adolescentes, adultos, idosos, casais e famílias).

Para o funcionamento adequado dos serviços oferecidos, foi elaborado o presente manual de funcionamento, bem como o Regimento Interno e Manual do Estagiário, tendo como base, documentos imprescindíveis para a estruturação de um serviço-escola, como: Código de Ética Profissional do Psicólogo (2005), Diretrizes

Curriculares Nacionais para os Cursos de Psicologia (Resolução CNE/CES N°5, de 15 de março de 2011), Lei 1.788/2008, entre outros.

CONCEPÇÃO

A Clínica Professor Olegário Lustosa Cantarelli – COLC pretende assegurar ao discente, o desenvolvimento e aprimoramento de seus conhecimentos, habilidades e competências de forma integrada, por meio das disciplinas de estágio (Básico e Específico) que são oferecidas ao longo do curso.

Espera-se que o discente possa pautar sua atuação a partir do conhecimento e escolhas adequadas entre as diferentes teorias e instrumentos para realizar avaliações e intervenções pertinentes às demandas da população atendida.

Os estágios priorizam uma atuação técnica, que permita a articulação dos conceitos teóricos aos processos estudados, tendo em vista os vários fatores que estão imbricados nos fenômenos psicológicos, como os fatores biológicos e sociais.

Diante dessa missão, a Clínica Professor Olegário Lustosa Cantarelli – COLC objetiva oferecer aos alunos espaços e serviços adequados para a construção e treinamento de seus conhecimentos adquiridos ao longo das variadas disciplinas, a partir de uma postura constantemente crítica e ética de seu fazer psicológico.

OBJETIVOS

- Possibilitar, ao estudante de Psicologia, a oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos, considerando a práxis do processo de atendimento psicológico criteriosamente orientado por profissionais capacitados;
- Oferecer, aos graduandos de psicologia, a oportunidade de atendimento de diversas demandas de ordem psicológica em distintos contextos, principalmente no que tange aos processos educativos, clínicos e da saúde;
- Proporcionar ao acadêmico, a vivência de diversas abordagens psicoterápicas de acordo com a disponibilidade do professor orientador do semestre, por meio do atendimento à clientela,

segundo os princípios da ética e da bioética que permeiam o exercício profissional do psicólogo;

- Disponibilizar à comunidade, o acesso a um serviço de Psicologia de qualidade e confiabilidade;
- Promover uma atuação psicológica na perspectiva da responsabilidade social e articular ações que integrem a comunidade acadêmica à comunidade externa;
- Desenvolver estudos relativos aos atendimentos realizados e sua problemática específica e contribuir para o constante aperfeiçoamento técnico científico do profissional psicólogo.

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

A Clínica Professor Olegário Lustosa Cantarelli – COLC, através de sua equipe, deverá garantir aos usuários dos serviços um atendimento com qualidade, atenção, respeito e cortesia, em conformidade com o que está estabelecido neste manual:

1. Deve-se respeitar a ordem da lista de espera para iniciar o atendimento psicoterapêutico, salvo nos

casos previsto neste manual;

- 2.** Observar o silêncio e a postura profissional adequada, inclusive no modo de vestir-se;
- 3.** Garantir a não permanência de alunos, funcionários e profissionais na recepção, a menos para resolução de pendências administrativas;
- 4.** Garantir a não interrupção do acompanhamento psicoterapêutico, salvo em casos que o usuário ultrapasse o limite de faltas (2 faltas consecutivas sem justificativa) e sob orientação do supervisor, de acordo com as razões profissionais e éticas;
- 5.** Agendar consultas e entrevistas presencialmente ou por telefone previamente (exceto o plantão psicológico) de acordo com a disponibilidade do paciente e do responsável pelo atendimento;
- 6.** Em caso de necessidade, desmarcar o atendimento com antecedência de no mínimo 24h, salvo situações de emergência;
- 7.** O usuário pode solicitar a emissão de documentos comprobatórios de comparecimento aos atendimentos da clínica para fins de liberação em horário de trabalho e/ou demais direitos;

8. O estagiário baseará o seu trabalho no respeito e na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos;

9. O estagiário trabalhará visando promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

10. Prestar serviços psicológicos de qualidade, em condições de trabalho dignas e apropriadas à natureza desses serviços, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional;

11. Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;

12. Orientar, a quem de direito, sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da

prestação de serviços psicológicos, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho;

13. Ao participar de paralisações, comunicar previamente aos usuários ou beneficiários dos serviços atingidos pela mesma;

14. O estagiário deverá respeitar o sigilo a fim de proteger, por meio de confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

15. No atendimento à criança, ao adolescente ou ao interdito, deverá ser comunicado aos responsáveis o estritamente essencial para se promoverem medidas em seu benefício;

16. Durante o tratamento e em caso de interrupção do trabalho do estagiário, por quaisquer motivos, o serviço deverá zelar pelo destino dos seus arquivos confidenciais;

17. Os professores orientadores deverão esclarecer, informar, orientar e exigir dos estudantes a observância dos princípios e normas contidas no Código de Ética Profissional;

18. Manter o serviço em funcionamento conforme a necessidade dos(as) docentes e comunidade, respeitando sempre as possibilidades dentro do calendário acadêmico semestral da IES, garantindo higiene e conforto para todos, como também acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção;

19. O estagiário, na realização de estudos, pesquisas e atividades voltadas para a produção de conhecimento e desenvolvimento de tecnologias deverá:

a) Avaliar os riscos envolvidos, tanto pelos procedimentos, como pela divulgação dos resultados, com o objetivo de proteger as pessoas, grupos, organizações e comunidades envolvidas;

b) Garantir o caráter voluntário da participação dos envolvidos, mediante consentimento livre e esclarecido, salvo nas situações previstas em legislação específica e respeitando os princípios do Código de Ética Profissional;

c) Garantir o anonimato das pessoas, grupos ou

organizações, salvo interesse manifesto destes;

d) Garantir o acesso das pessoas, grupos ou organizações aos resultados das pesquisas ou estudos, após seu encerramento, sempre que assim o desejarem.

20. Os responsáveis técnicos atuarão em horário integral conforme distribuição de carga horária para garantir o pleno funcionamento do serviço;

21. A postura e pontualidade dos estagiários serão observadas e, caso haja necessidade, serão chamados atenção. Sendo o comportamento recorrente, será avisado formalmente ao professor orientador de estágio, que tomará as providências cabíveis.

SERVIÇOS OFERTADOS

Triagem – Serviço Gratuito

Atendimentos Psicológicos na modalidade individual – Valor máximo por sessão: R\$ 20,00

Plantão Psicológico - Valor máximo por sessão: R\$ 20,00

Atendimento de Casais – Valor máximo por sessão
R\$ 30,00

Atendimento Psicológico na modalidade de grupo terapêutico - Valor máximo por pessoa R\$ 15,00

Atendimento Psicológico na modalidade de grupo operativo - Serviço gratuito.

OBSERVAÇÃO 1: As taxas de valor simbólico cobradas em alguns dos serviços ofertados pela COLC, serão destinadas para investimentos em ações e práticas sociais da Clínica.

OBSERVAÇÃO 2: Os valores aplicados para os serviços ofertados pela COLC poderão sofrer alteração conforme necessidade da instituição, devendo ser comunicado previamente ao público interessado.

POPULAÇÃO ATENDIDA

Os serviços oferecidos pela Clínica Professor Olegário Lustosa Cantarelli – COLC estão voltados para a comunidade do município de Belém do São

Francisco, comunidades de municípios circunvizinhos e comunidade acadêmica da FACESF.

AGENDAMENTOS PARA ATENDIMENTO

A cada início de semestre, os agendamentos irão acontecendo a depender do número de vagas e quantitativo de estagiários.

Deve-se realizar a marcação pessoalmente na própria clínica de Psicologia ou por contato telefônico.

No momento do preenchimento da ficha de cadastro, o interessado pelo atendimento, será comunicado sobre a existência ou não de vagas imediatas. Caso não haja vagas, aguardará em uma lista de espera. Uma vez sendo disponibilizada a vaga, será comunicado sobre o dia e o horário para a realização de triagem.

As fichas de cadastro serão arquivadas em uma pasta específica sob responsabilidade da secretaria e do responsável técnico pela clínica-

escola.

TRIAGEM

Antes de iniciar o atendimento faz-se necessário passar por uma triagem, que é uma entrevista psicológica para coletar informações sobre o motivo da consulta e para realizar o encaminhamento necessário.

As triagens serão realizadas pelos alunos que estão em estágio no período vigente. A distribuição dos casos ocorrerá de acordo com a demanda e disponibilidade de estagiários, considerando o tempo de espera e a avaliação de urgência para atendimento de cada caso. Caso não seja 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(à) responsável técnico(a) estar atento(a) a tais critérios ao selecionar os casos para atendimento.

ATENDIMENTOS

Os atendimentos serão realizados pelos estagiários no horário de funcionamento da COLC. Havendo a necessidade de alteração no horário de atendimento, será comunicado previamente.

Os horários para atendimento serão marcados pelo assistente administrativo / recepcionista da clínica de acordo com a disponibilidade dos alunos. Os interessados deverão dirigir-se à clínica, preencher o cadastro com os dados necessários solicitados para o atendimento psicológico.

Primeiro atendimento

No primeiro atendimento, o estagiário deverá solicitar ao assistente administrativo / recepcionista a ficha da triagem realizada anteriormente. Após a realização do atendimento, o aluno deverá deixar a ficha no prontuário e arquivar a ficha de cadastro na recepção.

Durante o primeiro encontro, o estagiário deverá apresentar o Termo de Consentimento Livre

e Esclarecido para que o usuário tome conhecimento das normas de funcionamento do serviço oferecido. Após o consentimento/assinatura, uma cópia deve ser entregue ao usuário e outra deve ser arquivada no prontuário.

Desistência ou encerramento de atendimentos

Uma vez havendo desistência ou finalização dos atendimentos, o prontuário deverá ser arquivado juntamente com a sua ficha de cadastro.

DEMAIS REGRAS E NORMAS

Da 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 da Clínica de Psicologia;
- Usar trajes e indumentárias adequados em todas as dependências do Serviço de Psicologia. Deste modo, orientamos que não se faça uso de roupas curtas, com decotes, transparências ou bermudas;

- Garantir o sigilo das informações colhidas nos atendimentos realizados, exceto nas situações previstas pelo próprio trabalho interno, como a supervisão.

Dos Horários

- Cumprir rigorosamente os horários destinados ao estágio e demais atividades;
- Estar presente na Clínica 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;

- Qualquer alteração nos horários será devidamente comunicada pelos responsáveis técnicos a ser publicado na COLC e em outro meio de comunicação determinado pela Instituição.

Das Rotinas de atendimentos no Serviço-escola

- ✓ Solicitar a pasta/prontuário do cliente previamente ao(à) assistente administrativo / recepcionista;
- ✓ Verificar as condições da sala de atendimento antes de chamar o(s) cliente(s);
- ✓ Verificar a disponibilidade de materiais na sala de recursos. Caso o estagiário necessite de algum material que não existe na clínica, este deverá providenciar com antecedência seu kit pessoal;
- ✓ Ao final de cada atendimento, deixar agendado com o usuário o próximo atendimento, bem como informar na recepção para reserva de sala;
- ✓ Elaborar a evolução de cada atendimento e deixar arquivado na pasta do usuário;
- ✓ Os instrumentos e/ou recursos usados nos

atendimentos devem ser reservados e devolvidos respeitando os horários de atendimento e usados exclusivamente para as atividades de estágio, não sendo permitido retirar qualquer recurso para uso em outro local.

Dos Documentos

Alguns documentos devem ser preenchidos para a realização de atividades na Clínica de Psicologia, a saber:

1. Documentos do estagiário

1.1. Cadastro do Estagiário – Esta ficha deve ser preenchida na recepção da clínica-escola por todo aluno do curso de psicologia que ingressar no campo de estágio. Nela deve constar o nome completo, número de matrícula, telefone para contato, e-mail e demais informações pessoais e acadêmicas. Caso o estagiário mude de telefone e/ou e-mail, avisar na recepção.

Atenção: A cada início de semestre, o discente

deve dirigir-se ao serviço-escola para atualizar as informações correspondentes ao novo campo de estágio.

1.2. Ofício de Apresentação do Estagiário ao Campo de Estágio (*específico para estágios fora do Campus da FACESF*) – É obrigatório para ingressar no campo de estágio e deve ser solicitado previamente a Coordenação de Estágio. O ofício somente será entregue pela coordenadora de estágio em mãos e mediante assinatura de protocolo de recebimento.

1.3. Termo de Compromisso de Estágio - Refere-se ao acordo/contrato entre estagiário(a), IES e campo de estágio, no caso, a CELC;

1.4. Plano de Estágio - O plano de estágio contém a proposta das atividades que serão realizadas, indicando o período de execução, planejamento da prática com base na teoria, dados de identificação do professor orientador e supervisor de campo, no caso de estágio externo: nome completo e número

de registro profissional no Conselho Regional.

1.5. Relatório de Estágio – Conforme modelo institucional e sob orientação do professor orientador e supervisor de campo, no relatório de estágio, o aluno apresenta estudos de casos vivenciados durante as práticas do estágio.

1.6. Fichas de Frequência – Os estagiários internos terão suas fichas de frequência preenchidas pelos técnicos responsáveis. No campo externo, o estagiário deve se responsabilizar por preencher corretamente e colher diariamente a assinatura do supervisor de campo.

Atenção: *As fichas de frequência são a comprovação das horas cumpridas no campo de estágio, por isso, devem ser entregues (sem rasuras, assinadas e carimbadas) juntamente com as demais documentações no final de cada estágio.*

NOTAS:

- *Para cada semestre, deverá ser entregue novas documentações;*
- Os prazos para entrega das documentações deverão ser respeitados para evitar possíveis penalidades, conforme deliberações do Conselho do NuPES.

2. Instrumentais da clínica-escola

Todos os documentos abaixo estarão disponíveis na recepção e no computador na pasta “Documentos da Clínica 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 em 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 leitura e assinatura, explicar do que se trata. A não concordância com as condições implica em impossibilidade de obter atendimento na Clínica de Psicologia. Em caso de usuário analfabeto, utiliza almofada de carimbo disponível na recepção e colher a impressão digital no local de assinatura. Nesse termo, a assinatura do estagiário e do Responsável Técnico com carimbo indicando a inscrição no Conselho Regional de Psicologia (CRP) é obrigatória.

2.2. Termo de responsabilidade para atendimento infantil - Este termo se refere ao consentimento dos pais ou responsáveis de crianças e adolescentes que os autorizam a participarem das modalidades de atendimento ofertadas pela Clínica de Psicologia. Deverá ser impresso em 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 de 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. Atestado de comparecimento - Este

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

2.7. Ficha de encaminhamento interno adulto e infantil – O encaminhamento interno é realizado quando um caso atendido na clínica de Psicologia é direcionado para outro estágio. Também deverá vir assinada pelo estagiário (sem rubrica) e professor orientador/ supervisor com carimbo indicando a inscrição no CRP. Deverá ser anexada à pasta do usuário.

2.8. Ficha de encaminhamento externo - Este documento deve ser utilizado quando houver a necessidade de o 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. Ficará uma cópia na pasta do usuário.

Atenção: Qualquer encaminhamento após o primeiro atendimento deverá ser decidido juntamente com o professor orientador / supervisor.

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

2.10. Termo de uso e empréstimo – Este documento deve ser preenchido quando o teste for utilizado na clínica ou em caso de empréstimo (exclusivo para professor) quando houver a necessidade de retirada do teste psicológico para uso em outro local.

OBSERVAÇÃO: Os documentos indicados acima são de uso geral. Ressalta-se que os estagiários

podem ter documentos específicos levando em consideração a abordagem, a ênfase ou outro critério utilizado pelo professor orientador.

Materiais de Apoio

✓ Lista de identificação Supervisor / 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 do assistente administrativo / recepcionista. O estagiário deve procurar o assistente administrativo/recepcionista a fim de preencher os dados da ficha apresentando o nome do paciente, número do prontuário e telefone atualizado.

✓ Pasta do Usuário / Prontuário:

Depois de preenchidos a ficha de triagem e o

termo de consentimento livre esclarecido, o responsável pelo atendimento abrirá o prontuário do usuário. Cada prontuário será numerado pelo assistente administrativo/recepcionista.

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 da Clínica de Psicologia, 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 da Clínica ou do docente professor orientador, conforme o caso.

Os Psicólogos Técnicos da Clínica poderão

ter acesso aos prontuários de atendimento a fim de verificar se os mesmos estão em conformidade com as normas estabelecidas pela clínica 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.

AGENDAMENTO DE SALA

As salas de atendimento devem ser reservadas na recepção. Cada reserva tem duração de uma hora, sendo o tempo padrão para atendimentos individuais de 50 minutos. Em casos com demanda de mais tempo, deve-se reservar o horário subsequente.

O mapa de reserva de salas será dividido em duas pastas, uma exclusiva para a reserva de sala individual e outra para salas de grupo, devendo o recepcionista inserir o nome do estagiário responsável no horário disponível.

ESPAÇOS DA CLÍNICA-ESCOLA

SEDE

- **Recepção**

A recepção deve ser utilizada pelo(a) estagiário(a) apenas para atividades vinculadas ao estágio, não sendo possível permanecer neste espaço para outras finalidades.

O aparelho celular que fica neste setor, tem uso liberado para todas as atividades relacionadas à clínica-escola, não devendo ser usado para outros fins. Após o uso, o estagiário deverá anotar na pasta de “Controle do uso do telefone” o registro do telefonema, indicando data, nome, finalidade.

- **Sala de Espera**

A sala de espera é de uso dos clientes que nela aguardam atendimento.

- **Sala de Estagiários**

Este ambiente é de uso exclusivo dos estagiários. É um local para estudos, espera e

evolução dos atendimentos, como também é destinada a reuniões, supervisões e manuseio de testes psicológicos da Testoteca, mediante solicitação de professor vinculado às disciplinas Técnicas de Exames Psicológicos I e II.

- **Sala dos Responsáveis Técnicos**

Destinada à equipe técnica do serviço-escola. Nela ficam armazenados materiais que poderão ser utilizados pelos estagiários mediante solicitação ao responsável técnico, tais como: materiais de escritório (grampeadores, cliques, papel A4, envelopes, etc.), brinquedos/jogos, livros e documentos de referências técnicas para as práticas desenvolvidas pela clínica-escola.

Um computador com impressora também ficam disponíveis para uso dos estagiários com a finalidade de desenvolver qualquer atividade referente à clínica-escola.

OBSERVAÇÃO: Fica proibida a impressão de trabalhos acadêmicos ou de qualquer material de

interesse pessoal.

- **Sala da Coordenação**

É nesta sala que são guardados os arquivos com os prontuários ativos e inativos, em armário chaveado, bem como os testes psicológicos, que são mantidos exclusivamente nesta sala em armário fechado com chave e só podem ser utilizados mediante termo de uso e empréstimo que se encontram disponíveis na recepção e na pasta de documentos da COLC.

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).

- **Salas de Atendimento Individual ou Casal**

Sala de atendimento para apenas uma pessoa ou casal.

✓ Sala 01 - contém 01 mesa, 02 cadeiras, 02 poltronas, mesa de canto.

✓ Sala 02 - contém 01 mesa, 02 cadeiras, 02 poltronas e 01 mesa de canto.

- **Banheiros**

Existem 02 banheiros de uso livre para funcionários, estagiários, usuários e docentes.

OBSERVAÇÃO: Em respeito às discussões atuais sobre as comunidades trans, os banheiros da Clínica de Psicologia estão sem identificação de gênero, podendo ser utilizado por qualquer pessoa, sendo 01 adaptado para cadeirante.

ANEXO

O serviço-escola de Psicologia / NuPEP, dispõe de espaço anexo, com 04 salas para atendimentos infantis, grupais e supervisão.

- **Sala de Supervisão**

Sala voltada para a supervisão dos casos atendidos pelos estagiários, conforme horário previamente agendado pelo docente.

É composta por 1 mesa, 12 cadeiras e estações individuais para estagiários e supervisores realizarem evoluções, estudos e outros, além de espaços para guarda de documentos da unidade e material utilizado nos grupos e supervisões.

Nesta sala também ficam guardados recursos, como brinquedos que poderão ser utilizados nos atendimentos.

Qualquer encaminhamento após o primeiro atendimento deverá ser decidido juntamente com o professor orientador / supervisor.

- **Sala de Ludoterapia**

Esta sala contém recursos lúdicos para atendimento prioritário de crianças.

- **Sala Multifuncional**

É um local confortável, com iluminação,

ventilação e tecnologias necessárias à execução de tarefas diversas em grupo e aulas de supervisão. Contêm, 20 cadeiras, 01 mesa e 01 quadro branco.

- **Salas de Práticas em Grupo**

A sala de práticas em grupo é destinada a realização de atividades grupais, com dimensões diferentes, comportando o limite máximo de 15 pessoas (observar a capacidade limite da sala para realizar a marcação/reserva da sala).

Contém quadro branco, placas de tatames e almofadas.

É necessário que a reserva deste espaço seja realizada com antecedência de 48h.

Em caso de dúvidas e/ou sugestões, entre em contato conosco através do e-mail: clinicapsicologia.facesf@gmail.com ou telefone / whatsApp: (87)98812-8043

