



FACULDADE MAUÁGO
CURSO DE PSICOLOGIA
CLÍNICA ESCOLA DE
PSICOLOGIA CPP

INSTRUÇÃO E NORMATIVA DA CLÍNICA-ESCOLA DE PSICOLOGIA DA FACULDADE MAUÁGO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento disciplina o funcionamento da Clínica-Escola de Psicologia, atendendo ao disposto no Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Psicologia.

Art. 2º Segundo a “Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços-Escola” (CFP, CRP-SP, ABEP. 2013), o Serviço-Escola:

§1º É o espaço em que se articulam os estágios supervisionados que compõem a formação da (o) psicóloga (o) e no qual ocorrem, no todo ou em parte, supervisões e atividades práticas do estágio, além da coordenação dos estágios externos, obrigatórios ou não.

§2º Cumpre a dupla função de criar condições para o treinamento profissional para a atuação profissional e de oferecer serviços psicológicos à população. Além disso, apresenta grande potencial como campo de produção de conhecimento por meio da pesquisa.

§3º Deve garantir às atividades práticas e supervisões condições físicas, materiais, administrativas e pedagógicas dignas, apropriadas e que garantam o sigilo das informações.

TÍTULO II

DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA



Art. 3º São obedecidas por este regulamento todas as disciplinas que utilizem a Clínica Escola de Psicologia.

Art. 4º Poderão ser desenvolvidas as seguintes atividades dentro das dependências da Clínica-Escola de Psicologia.

I. Atendimento psicológico da comunidade, desempenhado pelos alunos de graduação em Psicologia, desde que supervisionados por professores do curso de Psicologia, com Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia, com a finalidade de estágio curricular, psicopedagógico, extensão e/ou pesquisa.

II. Atividades práticas de disciplinas que estudam o comportamento humano, no curso de Psicologia e em outros cursos, supervisionadas por professores capacitados para tal atividade, com autorização do Responsável Técnico da Clínica-Escola de Psicologia.

Parágrafo Único. A supervisão docente de atendimento psicológico da comunidade somente será exercida por professores devidamente registrados e em dia com suas obrigações com o Conselho Regional de Psicologia CRP/09 e pertencentes ao quadro docente da Faculdade Mauágo.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 5º A Clínica-Escola de Psicologia da Faculdade Mauágo tem os seguintes objetivos:

I. Ensino

a. Propiciar ao aluno de graduação do Curso de Formação de Psicólogo, práticas de atendimento supervisionadas que garantam a integração teórico-prática do conhecimento adquirido no curso, bem como o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias ao futuro exercício da profissão ou especialidade;

b. Criar oportunidades para que o aluno vivencie as mais diferenciadas situações de experiências em todas as ações clínicas de âmbito ambulatorial, de modo a desenvolver suas

habilidades intelectuais e científicas, sua postura ética e moral, e sua capacidade de relacionamento interpessoal e interdisciplinar;

c. Propiciar ao aluno de graduação em Psicologia, simulações de situações clínicas que permitam a utilização do embasamento teórico-prática adquirido nas disciplinas pré-clínicas, capacitando-o para o atendimento clínico à população.

II. Pesquisa

a. Desenvolver atividades que promovam uma estreita relação entre ensino e investigação científica, visando a melhoria da qualidade da educação e do ensino superior;

b. Permitir que atividades clínicas se vinculem às atividades de investigação científica e que o aluno da graduação e pós graduação participe efetivamente de práticas de iniciação, científica.

III. Extensão Universitária

a. A Extensão Universitária é um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Faculdade Mauágo e os demais setores da sociedade. Isto posto, a Clínica-Escola é um espaço onde podem ser desenvolvidos projetos de extensão na área de psicologia clínica, obedecendo sempre as diretrizes da instituição.

IV. Prestação de Serviço

a. Oferecer atendimento psicológico aos membros da comunidade, dentro das normas vigentes no país para clínicas-escola e de acordo com as modalidades de serviços oferecidos, segundo suas próprias possibilidades, objetivando cumprir a função social do Ensino Superior na Sociedade.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A Responsabilidade Técnica da Clínica-Escola é atribuição do Coordenador da

Clínica de Psicologia, que para realizar suas atribuições contará com o auxílio de um corpo administrativo e um corpo docente de estágio em Psicologia, que apoiarão todas as atividades desenvolvidas no âmbito da mesma.

Parágrafo Único. O Responsável Técnico da Clínica deverá ser portador do Diploma de Bacharelado em Psicologia e estar devidamente registrado e com as obrigações em dia no Conselho Regional de Psicologia de Goiás.

Art. 7º O Corpo Administrativo é composto por funcionários administrativos da Faculdade Mauágo

Art. 8º O Responsável Técnico da Clínica tem como atribuições:

- I. Responder perante a Faculdade Mauágo e a sociedade, pela direção administrativa e técnica da clínica;
- II. Se responsabilizar perante ao conselho Regional de Psicologia de Goiás pelo caráter técnico das atividades desenvolvidas na clínica escola, excluído dos deveres éticos individuais, desde que comprovado não ter havido negligência em sua função;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Clínica;
- IV. Supervisionar técnica e administrativamente as rotinas da clínica e dos atendimentos;
- V. Zelar pelo interesse dos usuários, discentes, docentes e pela imagem da clínica junto à comunidade e à IES;
- VI. Responder pela clínica junto aos outros órgãos, a outras instituições e à comunidade;
- VII. Implementar, extinguir ou substituir modalidades de atendimento psicológicos à comunidade, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Psicologia;
- VIII. Propor e avaliar propostas de convênios ou parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, ouvida a Direção, desde que compatíveis com o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Psicologia e com o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- IX. Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna ou externa;

- X. Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas da Clínica Escola;
- XI. Executar as estatísticas e documentos referentes aos atendimentos, ações conveniadas ou outros, com finalidade de atendimento às legislações civil e educacional vigentes;
 - XII. Informar à Coordenação quanto às necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas da Clínica- Escola, quando necessário;
 - XIII. Estabelecer ou aprovar rotinas e normas de atendimento psicológico dos usuários da Clínica-Escola;
 - XIV. Orientar os estagiários acerca do funcionamento da Clínica Escola.
 - XV. Realizar outras atividades delegadas pela Coordenação, no âmbito de sua função.

Art. 9º O Corpo Administrativo da Clínica- Escola tem como atribuições:

- I. Distribuir os horários de modo a possibilitar a utilização da mesma pelos alunos regularmente matriculados em disciplinas ou atividades que utilizem a Clínica-Escola de Psicologia;
- II. Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais técnico e administrativo da Clínica- Escola de Psicologia, requisitando-os, quando necessários;
- III. Responsabilizar-se pelo controle e conservação da infraestrutura física e patrimonial da Clínica-Escola de Psicologia, providenciando sua manutenção, quando necessário;
- IV. Fazer as inscrições, agendamentos, convocações e controle de frequência dos usuários da clínica;
- V. Controlar, organizar e gerenciar o arquivamento dos registros (impressos ou eletrônicos) dos atendimentos, tendo acesso somente ao número do prontuário e/ou nome do atendido(a) para arquivamento e organização, sendo os demais dados de acesso restrito ao profissional de psicologia;
- VI. Efetuar a impressão do material e documentos (prontuários, avaliações, acompanhamento de supervisão, etc.) da Clínica-Escola de Psicologia, e

VII. Realizar o controle e arquivamento dos registros de frequência dos estagiários do Curso de Formação de Psicólogo.

Art.10. O Corpo Docente da Clínica-Escola de Psicologia é constituído pelos professores do Curso de Psicologia da Faculdade Mauágo, cujas disciplinas utilizem as dependências da Clínica-Escola.

Parágrafo Único. O Corpo Docente da Clínica-Escola tem por função realizar o acompanhamento das atividades exercidas na Clínica-Escola pelos alunos, no âmbito de suas disciplinas ou atividades, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Psicologia e preceitos éticos da profissão de Psicólogo.

Art. 11. O Corpo Discente da Clínica-Escola de Psicologia é composto pelos alunos do Curso de Psicologia, cujas disciplinas utilizem as dependências da Clínica-Escola.

Parágrafo Único. O Corpo Discente da Clínica-Escola tem por função realizar as atividades práticas previstas no Projeto Pedagógico do Curso, zelando pelo espaço e materiais utilizados, e devendo sempre manter os registros de tais atividades devidamente atualizados.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 12. A Clínica-Escola funciona regularmente de segunda à sexta-feira das 13h às 22h, exceto durante os períodos de recesso escolar, definidos no Calendário Acadêmico.

Art. 13. A Clínica Escola contará com supervisores de estágio nas grandes abordagens da Psicologia Clínica (Psicanálise, humanismo, Gestalt-terapia, Comportamental e Cognitivo-comportamental). Cada supervisor de estágio clínico será responsável por no mínimo 5 (cinco) alunos, pelo qual terá carga horária de 3 (três) horas/aula, podendo supervisionar no máximo 10 (dez) alunos por turmas.

Art. 14. O coordenador da Clínica Escola terá carga horária de 30 (trinta) horas para realização de suas atribuições.

Parágrafo Único. Qualquer alteração nos horários será devidamente comunicada pelo responsável técnico a ser publicado na Clínica-Escola e em outro meio de comunicação determinado pela Instituição.

CAPÍTULO V

DO ACESSO AOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 15. O acesso aos serviços prestados pela Clínica-Escola dar-se-á por meio de cadastro dos interessados, que deverá ser efetuado na própria Clínica-Escola pelo profissional administrativo responsável ou (bolsista), devendo a pessoa que procurou o serviço aguardar o contato do estagiário da Clínica-Escola para dar início ao seu atendimento psicológico.

§1º O serviço de atendimento psicológico oferecido pela Clínica-Escola é valor social designado conforme avaliação sócioeconômica do município.

§2º É vedado o atendimento psicológico de alunos do Curso de Bacharelado em Psicologia por alunos do mesmo curso.

§3º Por questões éticas, é vedado o atendimento psicológico de docentes e funcionários do Curso de Psicologia na Clínica de Psicologia, a não ser nos casos autorizados pelo Responsável Técnico da Clínica.

Art. 16. Os interessados no atendimento psicológico do campo Clínico deverão entrar em contato pelo telefone ou se dirigir ao profissional administrativo da Clínica-Escola, das 13h às 22h e preencher o pré- cadastro e os dados necessários solicitados para o atendimento psicológico.

Art. 17. Por ser uma clínica-Escola, com finalidade principal de aprendizagem do aluno, as chamadas para os atendimentos psicológicos no campo clínico obedecerão à ordem cronológica das inscrições.

§1º Durante o atendimento ou após o mesmo, por decisão do professor supervisor, o cliente poderá ser encaminhado para atendimento externo ou reencaminhado para atendimento nesta ou em outra clínica.

§2º No período de férias escolares há uma pausa nos atendimentos, retornando no início do semestre seguinte, nas datas determinadas no calendário acadêmico.

§3º Após a conclusão do estágio, o acadêmico, orientado pelo supervisor, que julgar necessário a continuidade do atendimento pelo qual foi responsável durante o semestre, deve preencher uma ficha de encaminhamento para que outro estagiário, orientado pelo mesmo supervisor, assumo o atendimento no semestre seguinte.

§4º Caso haja a impossibilidade de encaminhamento para um estagiário do mesmo supervisor, fica a encargo do responsável técnico designar um estagiário disponível para a realização do atendimento em aberto.

Art. 18. O agendamento de crianças e adolescentes para o atendimento na Clínica Escola deve ser realizado somente pelo responsável legal, sendo necessária a assinatura e consentimento deste responsável em diversas etapas do processo, como na ficha de prontuário, no contrato de prestação de serviço, entre outros.

CAPÍTULO VI

DO USO DAS INSTALAÇÕES

Art. 19. Todas as instalações da Clínica-Escola são de uso exclusivo de clientes, alunos e profissionais vinculados ao curso, não sendo permitido destinar-lhes nenhuma outra finalidade que não àquelas previstas.

Art. 20. A Sala de Recepção é de uso exclusivo dos clientes que nela aguardam atendimento, não podendo permanecer no local, alunos, professores ou pessoas estranhas aos serviços prestados.

Parágrafo Único. Todo e qualquer usuário da Clínica-Escola que não pertença ao Corpo Docente ou Administrativo, deverá solicitar os serviços da clínica para o profissional responsável, não podendo adentrar a mesma sem autorização.

Art. 21. Os atendimentos psicológicos no campo clínico serão efetuados nas salas de atendimento da Clínica-Escola, sendo o aluno responsável pela sala a ele destinada enquanto durar o atendimento.

§ 1º Havendo necessidade de alteração de sala de atendimento, o professor responsável pela supervisão e a auxiliar deverão ser prontamente notificados.

§ 2º Caso não haja atendimento por falta justificada do cliente, sua ausência deve ser comunicada ao aluno, que comunicará ao professor responsável pela supervisão do caso.

§ 3º As salas de atendimento devem ser mantidas em sua arrumação original e toda e qualquer alteração deverá, após o término do atendimento, ser revertida ou na impossibilidade de reversão, ser comunicada aos funcionários administrativos da Clínica-Escola, que farão os encaminhamentos devidos.

§ 4º Os alunos e professores deverão estar sempre com apresentação pessoal de higiene e discrição, enquanto estiverem nas dependências da Clínica-Escola.

Art. 22. Os clientes do campo clínico não poderão ficar na Sala de Espera da Clínica Escola, mais do que 30 minutos antes ou depois de seu atendimento, sem qualquer comunicação por parte dos alunos, ou responsáveis.

Art. 23. Todo material de consumo, material técnico (testes psicológicos) o equipamento utilizado na clínica deverão ser requisitados pelo aluno, com uma semana de antecedência, com anuência do professor.

Parágrafo Único. A Clínica-Escola de Psicologia solicitará material técnico ao Setor administrativo, desde que conste da previsão orçamentária do referido curso.

Art. 24. Os arquivos da Clínica-Escola constituem-se em material protegido por sigilo profissional.

§ 1º Somente pessoas autorizadas pelo Responsável Técnico poderão manusear estes documentos.

§ 2º É de responsabilidade do aluno a retirada e entrega dos arquivos de clientes a auxiliar da coordenação, durante o atendimento do cliente.

§ 3º É de responsabilidade do professor e do responsável pelo atendimento, o manuseio

cuidadoso dos arquivos dos clientes, e o registro diário e criterioso das atividades executadas no dia.

§ 4º É de responsabilidade concorrente dos estagiários, a guarda dos arquivos de clientes no envelope designado e a atualização de seus registros.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO VII

DOS

ATENDIDOS

Art. 25. Os atendidos ou seus responsáveis obrigam-se ao rigoroso cumprimento de todos os dias e horários fixados para os atendimentos, bem como as demais obrigações inerentes ao acompanhamento psicológico.

§ 1º Será considerado desistente e seu prontuário irá novamente para a lista de espera, o paciente que tiver duas faltas consecutivas ou três alternadas, ou ainda a critério do supervisor, após a devida comunicação ao Responsável técnico da Clínica-Escola.

§ 2º O cliente desistente ou aquele que recusou o agendamento de atendimento, poderá requisitar de próprio punho, seu reenquadramento na fila de espera ou haverá desligamento do serviço, sendo que neste caso sua ficha irá para o arquivo morto.

§ 3º Cabe ao cliente notificar com antecedência ao profissional administrativo da Clínica-Escola com relação a possíveis faltas ou atrasos.

Art. 26. É proibido ao Responsável Técnico da Clínica-Escola utilizar-se de sua posição para conceder atendimento para clientes sem a prévia inscrição no serviço, ou mesmo favorecê-los no tempo de espera para atendimento, salvo casos considerados de urgência devido a

natureza da demanda.

CRITÉRIOS PARA ATENDIMENTOS

A Clínica-Escola funciona regularmente de segunda à sexta-feira das 13h às 22h, exceto durante os períodos de recesso escolar, definidos no Calendário Acadêmico.

A Clínica Escola contará com supervisores de estágio nas grandes abordagens da Psicologia Clínica (Psicanálise, humanismo, Gestalt-terapia, Comportamental e Cognitivo-comportamental). Cada supervisor de estágio clínico será responsável por no mínimo 10 (dez) alunos, pelo qual terá carga horária de até 10 (dez) horas, podendo supervisionar no máximo 10 (dez) alunos de turmas.

O coordenador da Clínica Escola terá carga horária de 30 (trinta) horas para realização de suas atribuições. Qualquer alteração nos horários será devidamente comunicada pelo responsável técnico a ser publicado na Clínica-Escola e em outro meio de comunicação determinado pela Instituição.

O acesso aos serviços prestados pela Clínica-Escola dar-se-á por meio de cadastro dos interessados, que deverá ser efetuado na própria Clínica-Escola pelo profissional administrativo responsável ou (bolsista), devendo a pessoa que procurou o serviço aguardar o contato do estagiário da Clínica-Escola para dar início ao seu atendimento psicológico.

O serviço de atendimento psicológico oferecido pela Clínica-Escola tem valor social.

É vedado o atendimento psicológico de alunos do Curso de Bacharelado em Psicologia por alunos do mesmo curso.

Por questões éticas, é vedado o atendimento psicológico de docentes e colaboradores do Curso de Psicologia na Clínica de Psicologia, a não ser nos casos autorizados pelo Responsável Técnico da Clínica.

Os interessados no atendimento psicológico do campo Clínico deverão entrar em contato pelo telefone ou se dirigir ao profissional administrativo da Clínica-Escola, das 13h às 21h e preencher o pré- cadastro e os dados necessários solicitados para o atendimento psicológico.

Por ser uma clínica-Escola, com finalidade principal de aprendizagem do aluno, as

chamadas para os atendimentos psicológicos no campo clínico obedecerão à ordem cronológica das inscrições.

Durante o atendimento ou após o mesmo, por decisão do professor supervisor, o cliente poderá ser encaminhado para atendimento externo ou reencaminhado para atendimento nesta ou em outra clínica.

Fica indicado como fatores de risco a saúde mental do estagiário atendimento de alta complexidade que demandem especialização, tais como: deficiência física crítica (leito), deficiência intelectual de alto nível, autista não verbal de suporte, transtornos de personalidade antissocial e de conduta, pacientes com potencial ideação suicida sem manejo ou suporte psiquiátrico, pacientes com sintomas de esquizofrenia e desorganização global do comportamento, avaliação para emissão de laudos e relatórios para fins jurídicos.

No período de férias escolares há uma pausa nos atendimentos, retornando no início do semestre seguinte, nas datas determinadas no calendário acadêmico.

Após a conclusão do estágio, o acadêmico, orientado pelo supervisor, que julgar necessário a continuidade do atendimento pelo qual foi responsável durante o semestre, deve preencher uma ficha de encaminhamento para que outro estagiário, orientado pelo mesmo supervisor, assumo o atendimento no semestre seguinte.

Caso haja a impossibilidade de encaminhamento para um estagiário do mesmo supervisor, fica a encargo do responsável técnico designar um estagiário disponível para a realização do atendimento em aberto.

O agendamento de crianças e adolescentes para o atendimento na Clínica Escola deve ser realizado somente pelo responsável legal, sendo necessária a assinatura e consentimento deste responsável em diversas etapas do processo, como na ficha de prontuário, no contrato de prestação de serviço, entre outros.

TÍTULO IV DAS INFRAÇÕES

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 27. As eventuais infrações serão devidamente apuradas pela Direção da Instituição, que poderá nomear um Comitê de Avaliação Interna(composta por Coordenador da Clínica Escola de Psicologia, supervisor e Direção Acadêmica) e que deverá, após a conclusão de seus trabalhos, recomendar ao Responsável Técnico as medidas punitivas cabíveis:

- I. Advertência disciplinar oral;
- II. Advertência disciplinar escrita;
- III. Suspensão disciplinar;
- IV. Expulsão ou suspensão definitiva dos trabalhos do CPP.

TÍTULO V DOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO IX DO MANEJO DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS DA CLÍNICA

Art. 28. Os estagiários responsáveis obrigam-se ao rigoroso cumprimento de produzir e manejar adequadamente os documentos referentes à Clínica tendo como base as resoluções do CFP de nº 01/2009 que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos e a resolução de nº 06/2019 que institui regras para a elaboração de documentos escritos produzido pela psicóloga(o) no exercício profissional.

§ 1º Cada paciente (em atendimento, ou não) deve ter um envelope com seu NOME COMPLETO.

§ 2º Dentro de cada envelope deve conter a Entrevista de Triagem, o Prontuário, o Registro de Supervisão, Registro de Encerramento ou Encaminhamento e demais documentos utilizados no processo terapêutico, sendo que o paciente não pode ter acesso ao Registro de Supervisão.



§ 3º No Registro de Supervisão - deve conter também as orientações dadas pelo supervisor ao acadêmico estagiário, bem como as intervenções realizadas por ele.

Art. 29. Cada aluno estagiário é responsável pela manutenção do arquivo de seus pacientes, devendo os documentos serem atualizados semanalmente conforme os atendimentos.

Art. 30. Todos os documentos devem possuir a assinatura do supervisor (com o CRP) bem como a assinatura do acadêmico.

TÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos ou dúvidas serão dirimidos em conjunto pelo Responsável Técnico, Coordenação de Psicologia, pelos Professores Supervisores e órgãos superiores, quando necessários.

Art. 32. Quando necessário, por mudança no Projeto Pedagógico ou por outro motivo, haverá modificação neste Regulamento.

Parágrafo Único. As modificações acontecerão por proposta do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Psicologia, com aprovação da Coordenação de Curso para posterior encaminhamento ao CPP para aprovação final.