



SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
CAMPUS BAIXADA SANTISTA
ESPAÇO 178

GUIA 2014

Para estagiários e supervisores

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
I. APRESENTAÇÃO.....	3
II. EQUIPE DO SEP.....	4
III. ESPAÇO 178.....	6
1. Telefones e horário de funcionamento:	6
2. Salas: reserva e utilização	6
3. Testes psicológicos: reserva e utilização.....	8
4. Pesquisas e projetos de extensão	10
5. Registro e prontuários	10
5.1. Livro de registro e ficha do usuário	10
5.2. Termo de consentimento livre e esclarecido.....	13
5.3. Folha de evolução	15
5.4. Ficha de encaminhamento	16
6. Orientações gerais	17

I. APRESENTAÇÃO

Conforme explicitado em seu regimento (artigo 1º), O Serviço-Escola de Psicologia (SEP) da UNIFESP é uma instância do *campus* Baixada Santista voltada para a proposição e realização de ações de ensino, pesquisa e extensão nos âmbitos: de promoção de saúde, acompanhamento e cuidado; diagnóstico e terapêutico; individual, grupal, de intervenção institucional e comunitária.

Ele é composto de todas as atividades de estágio do curso de Psicologia da UNIFESP/BS, e conta com um espaço físico de apoio para estas atividades na Av. Ana Costa, 178, Santos (“Espaço 178”). Nele, o SEP não opera “de portas abertas”, ou seja, não recebe a demanda diretamente da população, mas sim via algum dos equipamentos públicos, privados, ou comunidades, no enquadre de um projeto de estágio. Acolhe também projetos de estágios integrados com outros cursos e projetos de pesquisa e extensão aprovados pela Comissão de Curso da Psicologia.

O SEP tem como princípios: o estímulo à ação interdisciplinar visando a integralidade do cuidado; o

combate ao preconceito, à patologização da condição humana e à medicalização da vida; a gratuidade dos projetos desenvolvidos.

Este guia pretende reunir as principais informações para a utilização do Espaço 178 do ponto de vista operacional, técnico e clínico. Ajude-nos a melhorá-lo dando sugestões de inclusão e mudanças. O SEP é um projeto coletivo, em construção permanente.

II. EQUIPE DO SEP

O SEP é formado pelos estagiários (estudantes de graduação ou pós-graduação), técnicos, docentes e pessoal terceirizado (recepção, manutenção e limpeza) que dele participam nos projetos de estágio, pesquisa ou extensão. É coordenado por um *Conselho Gestor*, cuja constituição é a seguinte:

I - Coordenador do SEP;

II - Coordenador de estágio supervisionado específico;

III - 1 representante dos coordenadores dos projetos de Estágios;

IV - 1 representante dos coordenadores dos projetos de Pesquisa;

V - 1 representante dos coordenadores dos projetos de Extensão;

IV - 1 representante de cada um dos demais cursos de graduação do Instituto de Saúde e Sociedade do Campus Baixada Santista da UNIFESP;

V - 1 técnico de psicologia;

VI - 2 representantes discentes da graduação de Psicologia;

VII - 1 representante discente da pós-graduação (mestrado, especialização ou residência);

O coordenador do SEP é um docente eleito pela Comissão de Curso da Psicologia. No ano de 2014 a coordenação do SEP está a cargo da Profa. Dra. Lara Cristina d'Avila Lourenço.

Por exigência da Vigilância Sanitária e por recomendação do CRP/06, para dispor de um espaço próprio de atendimentos, um serviço desta natureza precisa contar com psicólogos que assumam responsabilidade técnica durante seu funcionamento, estando presentes e disponíveis para orientar e prestar auxílio em caso de necessidade. A responsável técnica do SEP: a psicóloga *Conceição Reis de Sousa*, que pode ser encontrada na sala da coordenação.

III. ESPAÇO 178

1. Telefones e horário de funcionamento:

Coordenação: (13) 3878-3806

Segundas e sextas-feiras: das 8às 17 h

2. Salas: reserva e utilização

O espaço físico 178 é constituído de sete salas, sanitários (masculino, feminino e um com acessibilidade a cadeirantes) e entrada independente.

Suas salas têm a seguinte destinação:

Recepção

Sala 1: Atendimento de grupos

Sala 2: Atendimento de crianças

Sala 3: Sala de supervisão

Sala 4: Sala de estagiários

Sala 5: Atendimento de adultos

Coordenação

Marcar com o usuário o dia e o horário para o atendimento é responsabilidade do estagiário. Antes disso, indicamos que verifique a disponibilidade de horário das salas. Tendo feito o acordo com o usuário, é

preciso que faça o agendamento da sala com um dos responsáveis técnicos. Este agendamento poderá ser por uma sessão ou por, no máximo, um mês. Caso haja interesse, a reserva pode ser renovada na última semana de cada mês.

É importante que o estagiário evite atrasos, pois não é possível prorrogar o tempo de uso das salas para além do previamente agendado. O estagiário deverá também ficar responsável pelo controle do tempo de uso da sala de atendimento individual (criança, adolescente ou adulto), que não deve exceder 50 minutos, mesmo que ocorra atraso no início do atendimento. Idem para a sala de atendimento de grupo, que não deve exceder 1 hora e 45 minutos, mesmo que ocorra atraso no início do atendimento.

Na impossibilidade de comparecer ao espaço 178 do SEP para o atendimento, o estagiário deverá comunicar sua ausência ao(s) usuário(s) o mais breve possível, e, quando couber, combinar um novo horário. Deverá avisar também ao responsável técnico para que libere a sala para outro uso.

Recomendamos que o estagiário chegue ao Espaço 178 com trinta minutos de antecedência do atendimento,

para que possa preparar a sala que utilizará e, em caso de necessidade, recepcionar o usuário. É o próprio estagiário quem deverá buscar o usuário na sala de espera e levá-lo de volta a ela no final do atendimento, e, no caso de criança, aguardar com ela até a volta do responsável.

A sala de atendimento deverá ser deixada em condições de uso para o próximo atendimento, sendo de responsabilidade do estagiário verificar se o material/testes utilizados estão completos, limpos e em boas condições de uso.

3. Testes psicológicos: reserva e utilização

Os testes podem ser retirados pelos estagiários diretamente com os responsáveis técnicos, podendo também obter com eles orientações quanto ao uso. O estagiário poderá ficar com o teste por até 7 dias, sendo de sua responsabilidade a guarda e conservação do material. Quando da retirada, será preenchido o seguinte termo de responsabilidade:

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, na qualidade de _____, assumo inteira responsabilidade pelo material abaixo discriminado, tomado de empréstimo para fins de desenvolvimento de trabalho prático, estudo e/ou pesquisa relacionado ao projeto _____.

Responsabilizo-me, ainda, em providenciar a devolução do referido material em perfeitas condições de uso, comprometendo-me, em caso de ocorrência de danos ou perdas, providenciar o seu conserto ou ainda reposição de um novo material no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data anteriormente estipulada para sua devolução.

Materiais retirados: _____

Editora/Marca/Especificação: _____

Nº de patrimônio: _____

Dentro deste contexto, declaro estar ciente de minha responsabilidade.

Santos, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do responsável pelo empréstimo

Devolução do material: ____/____/____

Nome e visto de responsável na devolução (Serviço-Escola):

4. Pesquisas e projetos de extensão

O SEP pode acolher projetos de pesquisa e extensão que estejam de acordo com seus princípios e regimento. No caso de atividades relacionadas a projetos de pesquisa, o coordenador do projeto deve apresentar cópia do mesmo e da autorização do Comitê de Ética da Universidade. No caso de projeto de extensão, o coordenador deve apresentar cópia do projeto cadastrado no Catálogo Siex. Em ambos os casos, o projeto deverá indicar a fonte dos recursos para a realização das atividades e deverá ser aprovado pelo Conselho Gestor do SEP.

5. Registro e prontuários

5.1. Livro de registro e ficha do usuário

Para cada usuário é feito um registro no “Livro de registro de usuários”, mesmo em caso de não comparecimento à primeira sessão ou de não continuidade do atendimento. Para isto, o estagiário deve procurar o responsável técnico logo após o primeiro atendimento.

Todo usuário tem um prontuário, que reúne o registro de todas as atividades de que vem a participar,

além de dados pessoais. Para abrir este prontuário o estagiário deverá preencher a “Ficha do usuário” (modelo abaixo), cujo arquivo eletrônico o SEP fornece, e entregá-la após a primeira sessão.

FICHA DO USUÁRIO				
1. IDENTIFICAÇÃO				
Nome: _____				
Sexo: masc.(<input type="checkbox"/>) fem.(<input type="checkbox"/>)				
Estado civil: _____				
Data de nascimento: __/__/____ Idade: _____a _____m				
Atividade profissional: _____				
Escolaridade: _____				
Endereço: _____				
Referência: _____				
Telefone(s) para contato: _____				
2. CONFIGURAÇÃO FAMILIAR: (PESSOAS COM QUEM RESIDE)				
Nome	Grau de parentesco	Idade	Escolaridade	Profissão

3. MOTIVO DA PROCURA:

4. RELATO DO ACOLHIMENTO:

5. PROJETO TERAPÊUTICO:

6. ENCAMINHAMENTO PROPOSTO:

() para outro projeto () para outro serviço/equipamento
() outro

Especificar o serviço/instituição e o tipo de atividade sugerida:

7. ENCERRAMENTO:

() não compareceu para o início do atendimento e não justificou.

() foi encaminhado para outro serviço/equipamento.

() o usuário desistiu de dar prosseguimento ao atendimento.

() houve a conclusão do processo.

() outro: _____

8.. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO E SUPERVISOR(ES)

Projeto: _____

Data: ___/___/___

Nome do Estagiário de Psicologia: _____

Nome do Supervisor: _____ CRP N° _____

Nome do Responsável Técnico: _____ CRP N° _____

5.2. Termo de consentimento livre e esclarecido

Para que possamos utilizar os dados do SEP em ensino e pesquisa, que poderia ser considerada uma contrapartida ao serviço que está sendo oferecido, explicamos e solicitamos que o usuário assine o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido. Sendo livre, a concordância do usuário pode ou não ocorrer, sem prejuízo algum para ele, e sendo possível, a qualquer momento no decorrer do processo, retirar ou conceder um consentimento anteriormente dado ou negado.

Recomendamos que o termo seja lido junto com o usuário, a cada parágrafo perguntando-se pelo entendimento e eventuais dúvidas. Quando o atendimento for realizado em grupo, cada um de seus integrantes deve preencher o termo de consentimento. Uma das vias deverá ser entregue ao usuário ou seu representante legal; a outra deve ser arquivada junto ao prontuário do usuário. A seguir, apresentamos um modelo do termo de consentimento utilizado pelo SEP para o usuário adulto. Mas há outros modelos para crianças (são os responsáveis que assinam) e para adolescentes (termo de assentimento). O SEP disponibiliza uma versão em papel para a assinatura.

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado usuário (a):

Gostaríamos de informar que seu atendimento psicológico no Serviço Escola de Psicologia (SEP) da Universidade Federal de São Paulo, Campus Baixada Santista, é parte do estágio específico da graduação em psicologia. O estagiário recebe a orientação de um supervisor, que é um professor com experiência na área clínica. No seu caso, o/a(s) estagiário/a(s) responsável é (são) _____, e o supervisor é o (a) prof.(a) Dr.(a) _____, que é responsável pela estágio na área _____.

O SEP pode promover pesquisas científicas com o objetivo de aumentar e/ou aprimorar os conhecimentos na área da psicologia, e para atingir este objetivo pode ser necessário usar os dados obtidos a partir do seu atendimento.

Assim, gostaríamos de solicitar seu consentimento para empregar estas informações em pesquisas científicas, que poderão ser apresentadas em eventos científicos e/ou publicações especializadas. Sua identidade permanecerá no anonimato, pois seu nome não será usado em nenhum momento da pesquisa e serão omitidas todas as informações que permitiriam identificá-lo(a).

Gostaríamos de esclarecer que, a qualquer momento do atendimento, este consentimento poderá ser retirado sem que haja qualquer prejuízo à continuidade de seu atendimento no SEP, e você não sofrerá quaisquer sanções ou constrangimentos.

Desde já agradecemos sua atenção e participação e colocamo-nos à disposição para maiores informações. Em caso de dúvida(s) e outros esclarecimentos sobre o uso dos dados para pesquisa ou para manter-se atualizado em relação às

pesquisas, você poderá entrar em contato com o supervisor responsável por seu atendimento, que pode ser encontrado no SEP localizado na Av. Ana Costa, 178, telefone: 3878-3806.

Eu, _____, confirmo que _____ ofereceu os esclarecimentos necessários sobre o atendimento e o uso dos dados obtidos a partir do meu atendimento psicológico para pesquisas científicas. Li, ou alguém leu para mim, as informações contidas neste termo e compreendi as mesmas, de modo que voluntariamente consinto neste uso. Confirmo também que recebi uma cópia deste termo de consentimento.

Santos, ____ de _____ 2012.

(Assinatura do usuário)

(Assinatura do estagiário)

5.3. Folha de evolução

A cada sessão, o estagiário deverá registrar o seguimento de trabalho na “Folha de Evolução”, que é fornecida pelo SEP em papel e deve ser preenchida na forma manuscrita pelo estagiário logo após a realização do atendimento. Nesta folha deve ser descrito sucintamente o atendimento realizado (indicando a data da sessão), considerando-se que o usuário ou terceiro por ele autorizado poderá ter acesso ao prontuário e, conseqüentemente, a este registro.

FOLHA DE EVOLUÇÃO:

Nº Prontuário:

Número da Folha:

Por outro lado, documentos resultantes de aplicação de instrumentos de avaliação psicológica, relatórios de supervisão, observações e instruções de supervisores e registros administrativos deverão ser arquivados em um envelope de exclusivo acesso do estagiário, supervisor e responsáveis técnicos, que deve ser guardado junto ao prontuário.

Os prontuários não podem ser retirados do espaço próprio do SEP. O estagiário e seu supervisor são responsáveis pela conservação e organização dos prontuários dos usuários que atendem.

5.4. Ficha de encaminhamento

Em caso de encaminhamento para outra instituição ou serviço, deverá ser preenchido em duas vias um formulário (ver abaixo), e uma delas ser entregue para o

usuário ou responsável, ou enviado diretamente para a instituição de destino. A outra via deverá permanecer no prontuário.

FICHA DE ENCAMINHAMENTO	
Data de inscrição: _____ Data de encaminhamento: _____	
Destinado à/ao: _____	
ENCAMINHAMOS:	
Nome: _____	
Motivo de encaminhamento: _____	

Projeto de origem: _____	
Nome do estagiário de psicologia: _____	

Supervisor responsável CRP N°	Responsável Técnico CRP N°

6. Orientações gerais

Um cuidado importante a ser observado durante o estágio diz respeito ao sigilo a que tem direito o usuário. Assim, apenas discuta casos clínicos em ambiente adequado, como a sala de supervisão ou a sala de estagiários.

Compareça ao atendimento usando trajes adequados, conforme orientações do supervisor.

Colabore na manutenção de um ambiente sem ruídos que possam interferir nas atividades oferecidas; sendo assim, evite conversar ou atender telefone no corredor.

Procure o Responsável Técnico para esclarecimentos e orientação sempre que necessário.