

FACULDADES ADAMANTINENSES INTEGRADAS NÚCLEO DE PSICOLOGIA



NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA-ESCOLA NÚCLEO DE PSICOLOGIA DA FAI

1. Do Horário:

O NUPFAI funciona de segunda a sexta-feira das 8h 00 às 19h00 e aos sábados das 8h00 às 12h00. O horário poderá ser revisto pela coordenação do curso quando justificada a necessidade e que seja possível constituir a infra-estrutura necessária para tal.

2. Da Clientela:

A clientela será composta pelos pacientes encaminhados pelas instituições conveniadas, bem como por aqueles que espontaneamente procurem os serviços do Núcleo de Psicologia.

3. Dos procedimentos:

3.1 O estagiário de Psicologia Clínica é responsável pela apresentação e realização do contrato terapêutico junto ao cliente no primeiro atendimento. O contrato terapêutico tem por objetivo o esclarecimento tanto da relação terapeuta-cliente como das normas de funcionamento do Núcleo. As normas deverão ser expostas e o estagiário deverá verificar a compreensão das mesmas pelo cliente, solicitando a seguir que o paciente assine o **Termo de Ciência e Consentimento Livre e Esclarecido para atendimento**, o qual ficará arquivado no prontuário do mesmo; assim como o **Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para participação em pesquisa**; devendo o paciente ser respeitado em seu livre-arbítrio.

3.2 Somente após a concordância do paciente, por escrito, poderá ocorrer o atendimento psicoterapêutico. Em caso de menores de 18 anos os **Termos de Ciência e Consentimento Livre e Esclarecido** deverão ser também assinados pelo(s) responsável(is).

3.3 O cliente deverá comunicar com antecedência faltas ou atraso;

3.4 Em caso de atraso, 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.

FACULDADES ADAMANTINENSES INTEGRADAS

NÚCLEO DE PSICOLOGIA



Núcleo de
Psicologia

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA-ESCOLA

NÚCLEO DE PSICOLOGIA DA FAI

- 3.5 O estagiário deverá permanecer no Núcleo durante o período destinado ao atendimento, mesmo com a ausência do cliente, exceto nos casos em que for comunicada a ausência com antecedência.
- 3.6 O cliente deve comunicar à secretaria do Núcleo eventuais alterações de endereço ou telefone;
- 3.7 O cliente perderá o direito ao atendimento após 03 (três) faltas sem justificativa.
 - 3.7.1 As faltas justificadas deverão ser discutidas com o supervisor, que determinará a aceitação ou não da justificativa apresentada pelo cliente.
 - 3.7.2 Ao ocorrer a segunda falta sem justificativa, é de responsabilidade do estagiário, na mesma data, realizar o agendamento por escrito do paciente, o qual será encaminhado, via postal, pela FAI.
- 3.8 O cliente deverá trazer, em todos os atendimentos o seu cartão de registro;
- 3.9 O cliente deverá concordar e estar ciente das datas e horários de atendimento, assim como da sua duração.
- 3.10 O estagiário é responsável pelo preenchimento do cartão de registro do cliente. No cartão constará: nome do cliente, data e horário de atendimento e a assinatura do estagiário responsável pelo atendimento.
- 3.11 Após o atendimento, o estagiário deverá assinar o “Livro de Registro de Frequência Clínica”, destacando data, horário e atividade realizada.
- 3.12 Mudança de horário de atendimento só será permitida após a verificação da disponibilidade da sala.
- 3.13 Todo material utilizado nos atendimentos deverá ser arquivado na pasta/prontuário do cliente;
- 3.14 Todas as atividades realizadas no atendimento deverão ser registradas semanalmente. A forma do registro é determinada pelo professor supervisor.
- 3.15 O encerramento do caso deverá ser uma decisão conjunta entre supervisor e estagiário, sendo este último responsável pela elaboração de laudo que justifique o fim dos trabalhos, devendo ficar esclarecido também o tipo de encerramento, podendo ser citados entre estes: alta, suspensão do atendimento por faltas, desistência do paciente, entre outros.
- 3.16 Convocação de clientes:

FACULDADES ADAMANTINENSES INTEGRADAS

NÚCLEO DE PSICOLOGIA



Núcleo de
Psicologia

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA-ESCOLA

NÚCLEO DE PSICOLOGIA DA FAI

- 3.16.1 A escolha dos clientes, assim como a determinação do responsável pelo atendimento, será decidida pelo supervisor;
- 3.16.2 Antes da convocação do cliente, o estagiário responsável pelo atendimento deverá consultar todo material disponível referente ao cliente (triagem, psicodiagnóstico, etc) e elaborar um plano de atendimento (nº de encontros, estratégias de atendimento), o qual deverá ser submetido à supervisão;
- 3.16.3 O estagiário deverá observar os horários preestabelecidos pelo cliente para o atendimento;
- 3.16.4 A convocação do cliente é de responsabilidade do estagiário, junto a secretaria do NUPFAI;
- 3.16.5 Após a convocação, o cliente deverá confirmar sua participação em no máximo 3 (três dias) dias. Em caso de não disponibilidade do cliente, um novo caso deverá ser solicitado pelo estagiário.
- 3.16.6 No caso de crianças ou menores de idade a convocação deverá ser destinada ao responsável, constando o nome da criança e os dados do seu atendimento.

4. Da utilização do material e instalações :

- 4.1 Não será permitida a retirada de testes e outros materiais para uso ou consulta fora do NUPFAI, exceto para professores, mediante o preenchimento de requisição própria assinada.
- 4.2 Para uso interno, os materiais deverão ser solicitados aos estagiários do NUPFAI, que farão o controle junto à secretária do NUPFAI.
- 4.3 Os materiais deverão ser usados com o máximo cuidado e verificadas as condições dos mesmos, á vista dos estagiários do NUPFAI, antes e depois do uso.
- 4.4 Qualquer dano aos mesmos serão de responsabilidade do último usuário, que arcará com despesa de reposição ou conserto.
- 4.5 A não devolução dos materiais, o abandono ou o esquecimento será levado ao conhecimento do coordenador do NUPFAI, que fará cumprir o regimento interno do NUPFAI.
- 4.6 A utilização das salas do NUPFAI deverá ser previamente agendada, sendo destacada a atividade que será realizada na mesma.

FACULDADES ADAMANTINENSES INTEGRADAS NÚCLEO DE PSICOLOGIA



Núcleo de
Psicologia

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA-ESCOLA NÚCLEO DE PSICOLOGIA DA FAI

4.7 O tempo destinado ao atendimento deverá ser respeitado, não prejudicando, assim, os atendimentos posteriores.

4.8 O agendamento das salas é de responsabilidade dos estagiários, que deverão verificar sua disponibilidade antes do contato com o cliente.

5. Do Procedimento Ético:

5.1 Os estagiários de Psicologia deverão:

- a) observar o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- b) não solicitar supervisão nos corredores, nem na sala de espera.
- c) respeitar a situação privilegiada de supervisão, a qual se dará em local apropriado, com horário previamente marcado pelo supervisor, afixado no mural do núcleo.
- d) observar o silêncio e a postura profissional adequada, inclusive no modo de vestir-se;
- e) comparecer com 10 (dez) minutos de antecedência para atendimento a fim de organizar o material e preparar a sala sem a presença do cliente;
- f) em casos de extrema necessidade, comunicar a impossibilidade de comparecimento, ao atendimento, com antecedência de no mínimo 24 horas;

5.2 O respeito ao cliente é de importância primordial. Por este motivo, os alunos, funcionários e profissionais deverão:

- a) não comentar qualquer informação sobre os clientes atendidos pelo NUPFAI, exceto nas situações previstas pelo próprio trabalho interno.

6. Da Utilização das Salas de Atendimento :

- a) a utilização da sala deve ser marcada, com antecedência, junto à secretaria.
- b) o responsável pelo atendimento deverá prever o tempo necessário para seus trabalhos, obedecendo ao horário reservado.
- c) a permanência de alunos e profissionais na sala de espera deverá ser evitada, exceto em situações que demande a presença junto ao paciente.
- d) é da responsabilidade do estagiário a sinalização na porta “EM ATENDIMENTO”, durante o atendimento

**FACULDADES ADAMANTINENSES INTEGRADAS
NÚCLEO DE PSICOLOGIA**



**NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA-ESCOLA
NÚCLEO DE PSICOLOGIA DA FAI**

7. Dos Supervisores:

- a) afixar no mural o horário de supervisão;
- b) controlar as faltas dos alunos;
- c) solicitar material com antecedência e por escrito;
- d) solicitar auxílio dos estagiários do NUPFAI quando necessário;
- e) informar a secretaria da organização dos grupos, dos horários e dos atendimentos a serem realizados;
- f) consultar a planilha de salas antes do agendamento de atividades
- g) Orientar teórica, técnica e eticamente seus supervisionandos
- h) acompanhar e orientar a confecção e entrega dos relatórios
- i) avaliar continuamente os trabalhos em realização pelos estagiários

8. Da Secretaria:

- a) organizar a agenda de horário de atendimentos;
- b) receber e efetuar telefonemas, fazendo as devidas anotações;
- c) fornecer os materiais solicitados pelos alunos;
- d) solicitar por escrito ao coordenador a compra de materiais;
- e) receber, conferir e verificar o estado de conservação dos materiais retirados;
- f) cadastrar os clientes que procuram o NUPFAI.

Adamantina, 22 de agosto de 2005.

Coordenação do Núcleo de Psicologia
Coordenação do Curso de Psicologia