



**SERVIÇO ESCOLA DE  
PSICOLOGIA**

**CURITIBA/PR  
2025**

**Procedimento Operacional Padrão  
(POP)**

Código SEP	Data da Emissão Janeiro de 2023	Data da Vigência Janeiro de 2026	Próxima revisão Janeiro de 2026	Versão 02
---------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	--------------

**Área Emitente:** Coordenação do curso de Psicologia

**Assunto:** Procedimento Padrão (POP) dos protocolos de aquisição de habilidades através de protocolos de simulação e aulas práticas. Atividades práticas realizadas no Serviço Escola de Psicologia.

### 1. Objetivo

Descrever o fluxo e procedimentos de atendimento dos Profissionais de Psicologia e Estagiários no Serviço-Escola do curso de Psicologia do Gran Centro Universitário, bem como apresentar os procedimentos psicológicos realizados.

### 2. Áreas de Aplicação

O Serviço Escola de Psicologia do Gran Centro Universitário, com relação direta das disciplinas abaixo listadas:

- Projeto Integrador Extensionista: Psicologia: história, ciência e profissão
- Projeto Integrador Extensionista: Técnicas de observação e entrevistas
- Projeto Integrador Extensionista: Práticas Psicológicas no contexto da infância e adolescência
- Projeto Integrador Extensionista: Práticas Psicológicas no contexto do adulto e do idoso
- Projeto Integrador Extensionista: Práticas Psicológicas no contexto social
- Técnicas da Avaliação Psicológica
- Teoria e Técnica Existencial-Humanista
- Teoria e Técnica Analítico-Comportamental
- Psicologia e Prática Clínica: Infância e Adolescência
- Psicologia e Prática Clínica: Adulto e Idoso
- Psicologia e Políticas Públicas de Saúde
- Psicologia da Saúde
- Psicologia Preventiva
- Psicologia Positiva

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 2 de 11

- Estágio do Núcleo Comum I
- Estágio do Núcleo Comum II
- Estágio do Núcleo Comum III
- Estágio Específico I
- Estágio Específico II

### **3. Responsabilidades**

Considerando os fundamentos assistenciais de uma instituição destinada ao acompanhamento de pacientes no retorno à sua condição funcional anterior ao adoecimento e/ou na recuperação de uma autonomia favorável à vida diária, é imprescindível reconhecer a influência mútua entre esse processo e os aspectos psíquicos. Nesse contexto, o atendimento psicológico assume uma importância fundamental, garantindo uma assistência integral que contemple as dimensões físicas, psíquicas e sociais do ser humano.

Os Serviços-Escola de Psicologia constituem espaços essenciais para a formação profissional, promovendo o desenvolvimento e a aplicação de habilidades e competências adquiridas ao longo do curso. Configuram-se como ambientes de articulação entre ensino, pesquisa e extensão, proporcionando reflexões críticas sobre a formação profissional e o compromisso social da Psicologia. Ademais, suscitam questionamentos sobre o papel dos envolvidos no processo formativo, como orientadores/supervisores, estudantes, responsável técnico e coordenadores.

A formação em Psicologia, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) atualizadas, exige estratégias pedagógicas que integrem conhecimentos teóricos e práticos, favorecendo uma atuação profissional embasada e comprometida com a realidade social. Assim, não basta compreender os conceitos teóricos se não houver espaços que possibilitem aos estudantes articular esses saberes com a prática, vivenciando diferentes contextos de atuação psicológica.

Desde a regulamentação da profissão pela Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, os cursos de Psicologia são orientados a manter Serviços-Escola de Psicologia para atendimento à comunidade. Nesses espaços, os estudantes, sob a orientação de docentes e profissionais responsáveis, exercem a prática profissional, consolidando os conhecimentos adquiridos ao longo da formação.

Os Serviços-Escola de Psicologia são reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) como ambientes fundamentais para o desenvolvimento da prática profissional, devendo seguir as normativas vigentes que garantem a ética, a qualidade do atendimento e a formação adequada dos futuros psicólogos. Esses serviços configuram-se como espaços de estágio, nos quais os alunos aplicam os conhecimentos adquiridos nas disciplinas universitárias, ao mesmo tempo em que oferecem atendimento psicológico gratuito ou semigratuito à comunidade, contribuindo para a formação de profissionais qualificados e socialmente comprometidos.

#### **3.1- Responsável Técnico**

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 3 de 11

O responsável técnico (RT) deverá ser portador do diploma de Psicologia e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia da sua região, conforme Resolução CFP nº 003/2007. Esta resolução também fornece orientações importantes a esse respeito. Ao manter um Serviço-Escola que preste serviços à comunidade em dependências próprias, a IES deverá registrá-lo no Conselho Regional de Psicologia de sua região e manter um responsável técnico:

Art. 36 - As pessoas jurídicas registradas ou cadastradas deverão ter pelo menos um responsável técnico por agência, filial ou sucursal.

§ 1º - Entende-se como responsável técnico aquele psicólogo que se responsabiliza perante o Conselho Regional de Psicologia para atuar como tal, obrigando-se a:

I - acompanhar os serviços prestados;

II - zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas, pela qualidade dos serviços e pela guarda do material utilizado, adequação física e qualidade do ambiente de trabalho utilizado;

III - comunicar ao Conselho Regional o seu desligamento da função ou o seu afastamento da pessoa jurídica.

§ 2º - Exclui-se da Responsabilidade Técnica os deveres éticos individuais desde que se prove não ter havido negligência na sua função.

É importante destacar que a Resolução CFP nº 003/2007 estabelece ainda:

Art. 52 - § 3º - O psicólogo responsável obriga-se a verificar pessoalmente a capacitação técnica de seu estagiário, supervisionando-o e sendo responsável direto pela aplicação adequada dos métodos e técnicas psicológicas e pelo respeito à ética profissional.

Portanto, a(o) profissional da Psicologia que assumir essa função deverá responder pelos serviços psicológicos oferecidos pela Instituição, zelar pelo interesse dos usuários, estagiários, supervisores/orientadores e pela imagem do serviço junto à sociedade; e fazer com que os serviços oferecidos, as pesquisas e os projetos de extensão estejam sempre em concordância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

O RT contará com o auxílio de um corpo administrativo e um corpo docente do curso de Psicologia da IES, os quais apoiarão as atividades desenvolvidas no âmbito da mesma.

#### **Algumas atribuições do RT**

- Responder, perante a Instituição e a comunidade, pela direção técnica do serviço;
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Serviço-Escola e o CEPP;
- Responsabilizar-se pelo apoio na escolha, admissão, supervisão e demissão dos funcionários do Serviço-Escola, em conjunto com o coordenador, quando houver a figura deste profissional;
- Supervisionar técnica e administrativamente (quando não houver a figura do coordenador) as rotinas do serviço e dos atendimentos;

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 4 de 11

- Zelar pelo interesse dos usuários, alunos-estagiários, supervisores/orientadores e pela imagem do serviço junto à comunidade e à Instituição;
- Responder pelo serviço junto aos outros setores da IES, junto a outras instituições e à comunidade, em conjunto com o coordenador, quando houver a figura deste profissional;
- Implementar, extinguir ou substituir modalidades de atendimento e/ou atividades psicológicas à comunidade, de acordo com o PPC de Psicologia, em conjunto com o coordenador e orientadores de estágio;
- Propor e avaliar propostas de convênios ou parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, ouvidas as instâncias superiores, desde que compatíveis com o PPC de Psicologia e com o CEPP, em conjunto com o coordenador;
- Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna (IES) ou externa (CRP);
- Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas do Serviço-Escola, em conjunto com o coordenador.

**Observação:** Outras atribuições podem ser acrescentadas de acordo com a realidade de cada Serviço-Escola.

### **3.2- Orientador /Supervisor de estágio:**

A supervisão de estágio do Serviço-Escola de Psicologia deve ser realizada por professoras(es) Psicólogas(os), devidamente registradas(os) no CRP da sua região, conforme Resolução CFP nº 003/2007, que nos orienta:

## **TÍTULO IV DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL E DOS ESTÁGIOS DE APRENDIZAGEM**

Art. 51 - O psicólogo é pessoalmente responsável pela atividade profissional que exercer.

Art. 52 - Sem prejuízo do caráter privativo da atividade profissional, o psicólogo poderá delegar funções a estagiário, como forma de treinamento.

§ 1º - O psicólogo supervisor de estágio deverá estar inscrito no Conselho Regional da jurisdição na qual exerce sua atividade.

§ 2º - A concessão de estágio ocorrerá somente nos casos em que fique caracterizada a natureza didática da atividade a ser realizada pelo estagiário e sob condições em que seja possível supervisionar o trabalho, respeitado o disposto na legislação sobre estágio, previsto na Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, alterada pela Lei nº 8.859 de 23 de março de 19942.

§ 3º - O psicólogo responsável obriga-se a verificar pessoalmente a capacitação técnica de seu estagiário, supervisionando-o e sendo responsável direto pela aplicação adequada dos métodos e técnicas psicológicas e pelo respeito à ética profissional.

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 5 de 11

§ 4º - Considera-se estagiário o estudante do ciclo profissional de curso de graduação de psicólogo, em situação regular junto ao MEC e/ou outro órgão competente, seja pela autorização ou reconhecimento, regularmente matriculado, cursando disciplina profissionalizante com atividade prática e que atenda à legislação sobre o estágio previsto na Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, alterada pela Lei nº 8.859 de 23 de março de 1994.

O orientador/supervisor de estágio tem como função acompanhar as atividades desenvolvidas pelo aluno estagiário na sua área do saber psicológico de acordo com o PPC, observando o CEPP. Os principais objetivos da supervisão são fortalecer o embasamento teórico, estabelecer a conduta ética e garantir a capacidade de atuação profissional da(o) Psicóloga(o) nas áreas de estágio desenvolvidas (Moreira, 2003).

É importante destacar que a atuação do orientador/supervisor de estágio em Serviço-Escola envolve as mais diversas áreas de atuação, tais como: a Clínica, a Escolar, a Social e Comunitária, a Organizacional e do Trabalho, a Saúde, a Jurídica, as áreas interdisciplinares e as novas áreas de atuação da(o) Psicóloga(o). Sendo assim, as descrições a seguir referem-se à função dos orientadores que atuam nas mais diferentes áreas de estágio.

**Algumas atribuições do orientador de estágio:**

- Orientar/supervisionar todos os casos, grupos ou instituições que estejam sendo atendidos pelos acadêmicos sob a sua supervisão, até o encerramento dos mesmos;
- Orientar/supervisionar os alunos-estagiários em relação à rotina do serviço ou análise da rotina das instituições atendidas; aos procedimentos e às normas gerais dos mesmos; aos atendimentos para o público-alvo e à própria supervisão;
- Acompanhar a atuação dos acadêmicos-estagiários, orientando-os e alertando-os em relação às condutas profissionais e éticas;
- Controlar o recebimento dos relatórios de atendimento dentro dos prazos e modelos estabelecidos;
- Corrigir e vistoriar todos os relatórios elaborados pelos alunos-estagiários e assiná-los;
- Vistar, ao final de cada bimestre e/ou semestre, todos os documentos referentes aos atendimentos.

**Observações:** Outras atribuições podem ser acrescentadas de acordo com a realidade de cada Serviço-Escola de Psicologia.

**3.3- Alunos Estagiários**

O grupo de alunos estagiários do Serviço-Escola de Psicologia é composto pelos alunos dos cursos de Psicologia, Pós-graduação, além dos alunos dos projetos de Extensão e Pesquisa. Algumas de suas atribuições:

- Respeitar, seguir as regras e as orientações ofertadas pelos coordenadores, responsáveis técnicos, orientadores de estágio e funcionários do Serviço;

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 6 de 11

- Respeitar os usuários (cliente, comunidade, instituição) atendidos pelo Serviço-Escola. As ações do estagiário devem estar em consonância com o CEPP e com as orientações ofertadas pelos orientadores de estágio;
- Produzir conhecimento e seguir as normas do funcionamento do Serviço-Escola;
- Colaborar para a manutenção da ordem, respeito e higiene dentro das instalações do serviço ou
- no ambiente de atuação externo;
- Preencher, de forma completa, legível e em consonância com as orientações ofertadas pelo
- orientador/supervisor, todos os documentos referentes aos estágios. Isto é, realizar o registro
- documental da atuação no estágio, dentro dos prazos estipulados;
- Realizar as atividades psicológicas, respeitando os princípios estabelecidos no CEPP (CFP, 2005).

**Observação:** Outras atribuições podem ser acrescentadas de acordo com a realidade de cada Serviço-Escola.

### **3.4- Serviços de secretaria**

A secretaria do Serviço-Escola atua colaborando para a manutenção do serviço de atendimento psicológico oferecido à comunidade. Atua na área administrativa, organiza as rotinas do serviço, sendo responsável pela manutenção dos materiais e do patrimônio desses espaços que são oferecidos aos alunos, corpo docente e comunidade.

## **4- Considerações gerais**

### **Documentos pertinentes ao Serviço-Escola**

Os documentos apresentados a seguir decorrem da necessidade de organização do Serviço-Escola, da produção de registro obrigatório indicado nas resoluções do CFP, e das experiências relatadas por diferentes Serviços-Escola de Psicologia das IES no Paraná.

### **Ficha de identificação**

Deve conter o nome do cliente, endereço, telefone, se menor ou interdito também o nome e telefone do responsável, idade, sexo, escolaridade, data de nascimento, tipo de atendimento.

### **Contrato dos Serviços Ofertados**

No contrato de prestação de serviços em atendimento psicológico devem constar dados do contratante, dados do contratado, objeto do contrato, condições, data, assinatura do

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 7 de 11

contratante, do contratado e de duas testemunhas. Em caso de menor, o responsável deve assiná-lo.

### **Termo de consentimento**

O termo de consentimento deve conter autorização para que as informações obtidas através de entrevistas, observações, testes e técnicas psicológicas possam ser utilizadas para fins de ensino e pesquisa e sua divulgação em meios científicos. Deve estar claro que a identificação e privacidade do cliente serão preservadas e que a qualquer momento o consentimento poderá ser revogado pelo cliente, sem que implique na interrupção do atendimento.

### **Registro da Sessão (atividades)**

Deve conter o nome do cliente, a idade, tipo de atendimento, supervisor de estágio, aluno(s) , estagiário(s), nº da sessão, data, horário, se faltou (justificativa da falta), relato da atividade, assinatura do estagiário e visto do supervisor.

### **Documentos resultantes de avaliação psicológica**

Todo e qualquer documento produzido em decorrência da prestação de serviços psicológicos deve atender à Resolução CFP nº 007/2003, ou a que vier substituir, inclusive quando esses serviços são prestados no período de estágio.

### **Declarações de comparecimento**

Deve ser fornecido ao usuário e/ou acompanhante quando solicitado a fim de justificar sua presença junto ao órgão solicitante (escola, trabalho, justiça). Para menores de idade, também deve haver uma declaração sobre a possibilidade de comparecerem sozinhos ou saírem sozinhos, assim como quem poderá acompanhá-los.

### **Documento de encerramento de atendimentos**

Deve conter o nome do cliente, idade, sexo, escolaridade, tipo de atendimento, aluno estagiário, supervisor de estágio, resumo das sessões realizadas, assinatura do aluno estagiário e do supervisor de estágio

### **Registro documental e prontuário**

O registro da prestação de serviços psicológicos, independente da área de atuação, é obrigatório, de acordo com a Resolução CFP nº 001/2009. No caso de a prestação de serviço ocorrer via estágio, a mesma normativa deverá ser seguida. Existem duas formas distintas de realizar o registro obrigatório, através do registro documental e do prontuário.

**Registro documental:** O registro documental é o registro realizado pela(o) Psicóloga(o) (ou estagiário), referente à sua prestação de serviço, nas situações em que o trabalho realizado não

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 8 de 11

configura a prestação de serviço multidisciplinar. Este registro é de uso da(o) Psicóloga(o) (do estagiário e supervisor, no caso do Serviço-Escola), sendo considerado **material sigiloso e privativo**, pois pode conter informações sigilosas, hipóteses diagnósticas, bem como impressões sobre o atendimento. Esses registros devem ser mantidos em local de acesso privativo à Psicólogas(os). Este material não deve ser fornecido a terceiros, nem mesmo ao próprio cliente.

Nas situações em que o registro da prestação de serviço psicológico ocorre sob a forma de registro documental, o cliente não tem acesso a este, portanto, caso solicite cópia deste material, deverá ser informado sobre o seu objetivo, que comumente é escrito em linguagem técnica, diferenciando o registro documental do prontuário. Neste caso o estagiário deverá elaborar um laudo, de acordo com o previsto na Resolução CFP nº 007/2003, constando informações sobre o serviço de Psicologia prestado. O documento deverá ser assinado pelo estagiário e pelo professor supervisor responsável, sendo que uma cópia deverá ser entregue ao cliente e outra deverá ser mantida junto aos demais registros.

**Prontuário:** O prontuário é o documento de registro utilizado por toda a equipe que atende o paciente, nos casos de atendimentos multidisciplinares, sendo considerado sigiloso. O prontuário deve ser guardado em local de acesso restrito à equipe técnica. O paciente tem direito a solicitar cópia deste documento. Nas situações em que a prestação de serviço ocorrer de forma multidisciplinar, o registro deve ocorrer via prontuário único (por exemplo, o Serviço-Escola de Psicologia prestar atendimento multidisciplinar juntamente com Serviço-Escola de outro curso, como nutrição, fisioterapia, serviço-social).

#### **Ficha de frequência de estagiários**

Contém a data, hora do atendimento, assinatura do aluno estagiário e visto pelo supervisor.

#### **Estrutura de relatório final**

Consta caracterização da instituição, levantamento de necessidades, plano ou projeto de trabalho, desenvolvimento das atividades, resultados, conclusão.

#### **5 - Infraestrutura**

Todo e qualquer serviço de Psicologia deve priorizar um local diferenciado e apropriado, que tenha a privacidade necessária para garantir o sigilo profissional. Na Clínica Escola de Psicologia do Gran Centro Universitário, este aspecto não é tratado de forma diferenciada. Portanto, o cuidado deve considerar aspectos como:

- Cuidado com possíveis vazamentos de som, facilitados, por exemplo, por paredes de divisórias e vãos de portas e janelas;

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 9 de 11

- Privacidade que visa também a preservar o ambiente de estímulos externos que podem interferir nas condições de atendimento;
- Condições adequadas de segurança, ventilação, iluminação, higiene e acomodação aos que estão em atendimento, respeitando-se critérios estabelecidos por órgãos públicos, como, por exemplo, a Vigilância Sanitária;
- Secretaria e recepção em local independente daquele em que são realizados os atendimentos;
- Salas de atendimento com dimensões adequadas ao serviço prestado;
- Sala para os estagiários visando à leitura de prontuário, discussão de casos entre os alunos, elaboração de relatório, independente dos locais de atendimento;
- Salas de supervisão;
- Sala para guarda de testes e materiais exclusivos de uso da(o) Psicóloga(o);
- Sala de brinquedos e jogos;
- Instalações com possibilidade de manutenção constante da limpeza.

#### **5- Utilização da Clínica Escola para aplicação de Testes Psicológicos**

Deverá ser feita solicitação formal, ao Responsável Técnico para o desenvolvimento de Pesquisa Docente e Discente, atendimento clínico e avaliação psicológica. Na solicitação, deverão ser especificados o(s) dia(s) de utilização do espaço da Clínica Escola e o (s) instrumento (s) que serão utilizados via requerimento.

#### **6 – Solicitações de outros materiais**

O professor que orienta a pesquisa deve solicitar o material, justificando seu pedido com todos os dados (descrição do material, tempo de uso, custo aproximado), ao Núcleo de Inovação, Pesquisa e Extensão da IES que encaminhará a solicitação, para Reunião Administrativa. Somente após a aprovação do Conselho os materiais poderão ser solicitados para compra ou disponibilizados.

#### **7 - Descrição do Procedimentos**

Os atendimentos são realizados pelos estagiários do 9º e 10º período do curso de Psicologia. Todos os estagiários, ao comparecer no SEP devem utilizar jaleco. Nos atendimentos com as crianças e adolescentes, os pais e/ou responsáveis devem assinar o documento de autorização de atendimento que comporá o prontuário do paciente e ao término de cada atendimento, os brinquedos da caixa lúdica são higienizados para que o próximo a utilizar o faça com a segurança necessária ao momento atual.

As demandas para atendimento são realizadas por meio espontâneo de pacientes de diferentes contextos, tais como, Delegacia da Mulher ou ainda das escolas e encaminhamentos de

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 10 de 11

outras instituições que tenham necessidade de atendimento gratuito. Os atendimentos são realizados primeiramente por meio de triagem realizada pelos alunos estagiários e, posteriormente, de acordo com a análise da demanda, são encaminhados para atendimento in loco para início do tratamento psicoterápico ou encaminhadas para atendimentos específicos por exemplo nos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS, UBS ou ainda para avaliação psiquiatra nas redes públicas do município.

## **8 - Monitoramento dos processos de atendimento**

Os atendimentos que são encaminhados para os alunos estagiários são acompanhados por supervisores específicos que compõem o grupo, ou seja, supervisão de casos de crianças, adolescentes e/ou de adultos. As supervisões são realizadas semanalmente com os grupos que realizam os atendimentos no Serviço Escola de Psicologia. A comunicação ao paciente do horário agendado para atendimento é de responsabilidade do estagiário e o acompanhamento realizado pelos supervisores.

## **9 - Anamnese/Avaliação da demanda**

A anamnese é realizada por meio de entrevista individual e/ou com a presença de acompanhante, onde serão coletados dados iniciais sobre traços de personalidade e aspectos biopsicossociais atuais e de seu histórico de seu desenvolvimento emocional e cognitivo do paciente, demanda e/ou necessidade de encaminhamentos a outros serviços/especialidades.

Em caso de definição para acompanhamento psicológico, será delimitado o foco de trabalho e orientado o paciente quanto ao contrato terapêutico; O registro de atendimento deve ser realizado a cada atendimento constando data, assinatura e carimbo na Ficha de Atendimento do paciente e evolução do supervisor do estagiário.

### **9.1 - Itens de observação da anamnese**

- Avaliar o tipo de demanda do paciente (espontânea ou encaminhada), grau de urgência emocional e/ou clínica, existência (ou não) e nível de interesse ao acompanhamento psicológico;
- Colher dados do contexto familiar e histórico de vida, a fim de identificar aspectos do contexto social e familiar que possam interferir na demanda;
- Traços de Personalidade e recursos intrapsíquicos;
- Qualidade dos recursos cognitivos (verificar possíveis déficits ou dificuldades);
- Relacionamentos Interpessoais;
- Verificar existência ou indícios de transtornos psiquiátricos;
- Verificar existência ou indícios de dependência química (álcool e/ou outras drogas);
- Verificar existência ou indícios de ideação suicida e/ou histórico de tentativas concretas de autoextermínio;
- Necessidade ou não de encaminhamento a serviços especializados.

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 11 de 11

## **9.2. Encaminhamentos**

- Realizar encaminhamento do paciente a outros serviços assistenciais quando verificar que a demanda psicológica necessita em conjunto de assistência pela Atenção Básica;
- Apresentar transtorno psiquiátrico grave com sintomas psicóticos;
- Apresentar dependência química;
- Apresentar transtorno psiquiátrico grave com ideação suicida.
- Realizar encaminhamento a outros profissionais da equipe de saúde multiprofissional do Centro de Reabilitação quando: Identificados aspectos na demanda direcionados a outras especialidades, visando a assistência integral ao paciente.
- Apresentar suspeita de violação de direitos para os equipamentos responsáveis

## **9.3 - Acompanhamentos**

- Realizar atendimentos individuais ao paciente, excepcionalmente sob a presença de acompanhante, caso seja verificada necessidade de interlocução para a efetivação da comunicação e/ou de acordo com o objetivo de trabalho.
- Os agendamentos de retorno, junto ao paciente, serão efetivados diretamente pelo EPS, de acordo com a necessidade do caso e disponibilidade de agenda.
- Realizar registro de atendimento com data, assinatura e carimbo do supervisor na Ficha de Atendimento do paciente e evolução.

### **9.3.1 - Contrato terapêutico - dia, horário e local das consultas com o profissional de psicologia e regras sobre faltas**

- Atendimentos semanais (ou outro, de acordo com necessidade do caso), em dia da semana e horários fixos, de acordo com a grade de horários e disponibilidade do paciente.
- Realizar orientação ao paciente quanto ao objetivo do atendimento psicológico e, junto a ele, a delimitação do foco de trabalho e plano terapêutico.
- Orientar quanto ao critério de permanência ao acompanhamento psicológico, que está condicionado à frequência regular. O paciente será excluído do processo ou retornará ao final da fila de espera após 2 faltas consecutivas ou 3 alternadas sem justificativa.
- Em casos de encaminhamento, realizar orientações correspondentes e entregar encaminhamento devido.

### **9.3.2 - Delimitação de foco do plano terapêutico**

- Definir o foco de trabalho a partir dos aspectos psicoemocionais observados em anamneses que tenham relação com o adoecimento e suas implicações, assim como as circunstâncias em que o estado psíquico e contexto familiar do paciente venham a interferir na evolução do tratamento desenvolvido pela equipe multiprofissional em reabilitação.
- Definir o plano terapêutico a partir da necessidade observada na demanda.

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 12 de 11

#### **9.4. Alta Psicológica**

- Em caso de alta proveniente de outras especialidades da equipe multiprofissional, encarregadas do acompanhamento terapêutico, e se verifique ausência de demanda coerente com o foco de trabalho desta instituição e/ou se verifique condições psíquicas para alta psicológica;
- Seja verificada a resolução da demanda inicial, conforme delimitação do foco de trabalho;
- Caso seja verificada necessidade e/ou importância de continuidade de um acompanhamento psicológico em vertentes diferentes do foco inicial, deverá ser realizado encaminhamento para serviço de Atenção Básica e/ou Assistência Psicossocial especializada.
- Após comunicação ao paciente de alta psicológica e encerramento do acompanhamento pelo PPS, este deverá anotar a alta no campo observações do verso da Ficha de Atendimento do paciente com motivo, data, assinatura e carimbo, evoluir detalhadamente no prontuário.
- O critério de guarda dos documentos segue as diretrizes determinadas pelo CRP – Conselho Regional de Psicologia

Identificação	Elaboração / Data	Revisão	Página
POP – LAB – 0001	01/02/2023	02	Página 13 de 11