



MANUAL DA CLÍNICA-ESCOLA

CURSO DE PSICOLOGIA

MANUAL DA CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA APLICADA (CLINEPSI), DO CURSO DE PSICOLOGIA DA FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM.

APRESENTAÇÃO

A Clínica Escola do Curso de Psicologia da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim – FABASB é um espaço de formação acadêmica onde os alunos praticam atendimentos clínicos a partir de diferentes abordagens da psicologia enquanto ciência e profissão. Neste espaço, transitam os estudantes de psicologia, os professores supervisores e orientadores, os funcionários administrativos e os clientes – crianças, adolescentes, adultos e idosos, sejam da comunidade interna ou externa a Faculdade, beneficiários dos serviços ofertados.

Alicerçada por valores fundamentais, a Clínica Escola é, ao mesmo tempo, local de Educação e de Saúde, articulando a formação de profissionais competentes ao tratamento digno de inúmeras pessoas, construindo laços baseados na ética, no respeito, no conhecimento e na responsabilidade.

Assim, a Clínica Escola de Psicologia (CLINEPSI) da FABASB, considerando a tríade fundamental de formação acadêmica - ensino, pesquisa e extensão - oferece a possibilidade de os alunos exercerem os estágios e aplicar os conhecimentos trabalhados nas disciplinas, tornando-se espaços de prestação de serviços de atendimento psicológico, gratuito à comunidade, desenvolvendo um serviço de grande importância social, uma vez que oportuniza atendimento acessível à população.

O presente Manual objetiva, através da formalização de procedimentos e condutas da CLINEPSI e destina-se aos alunos, extensionistas, coordenadores, professores supervisores e orientadores, funcionários administrativos, clientes e todos os usuários da Clínica Escola.

VISÃO

Contribuir para a formação de psicólogos capacitados através da prática e da pesquisa, desenvolvendo suas atuações profissionais de acordo com as realidades individuais, sociais e culturais da comunidade.

MISSÃO

Promover continuamente a prática, o ensino e a pesquisa, acolhendo as demandas individuais, sociais e culturais dos clientes, contribuindo para a formação dos alunos e para a inserção social da profissão.

VALORES

Sigilo de informações; Ética; Respeito; Responsabilidade; Estreito relacionamento com a comunidade; Qualidade humanizada dos atendimentos.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- O Código de Ética Profissional do Psicólogo e o Guia para Exercício Profissional de Psicologia - Legislação, Orientação, Ética, Compromisso Social, encontram-se disponíveis para acesso no site: www.cfp.org.br.
- A Clínica Escola de Psicologia fica localizada na Rua Cônego Hugo, 30.
- O horário de funcionamento da Clínica Escola é de segunda a sexta-feira, de 08h00 às 21h00 e aos sábados de 8h00 às 12h00.
- A Clínica Escola possui 3 consultórios, 1 sala de supervisão, além da secretaria, da sala dos estagiários e da sala da coordenação.

2. INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS

São usuários da Clínica Escola de Psicologia, todas as pessoas, empresas ou instituições encaminhadas ou que procurarem espontaneamente o serviço, que residem no município de Senhor do Bonfim ou em municípios circunvizinhos.

São deveres dos usuários:

- a) Zelar pelo espaço físico do serviço;
- b) Cumprir o horário agendado e, caso haja algum imprevisto, comunicar com no mínimo 1 hora de antecedência, via telefone ou pessoalmente, que se ausentará. Se optar por se desligar (permanente ou temporariamente) dos serviços em desenvolvimento, sugere-se que a secretaria e/ou o próprio estagiário que acompanha o caso sejam comunicados. Caso o usuário falte três vezes consecutivas sem justificativa, este poderá ser desligado do atendimento;
- c) Zelar pela integridade dos profissionais e alunos estagiários;
- d) Em caso de atendimento infantil, de pacientes/ clientes com graves problemas mentais e de pacientes/ clientes com deficiências que os impossibilitem de se locomoverem, estes devem vir sempre acompanhados por um adulto (responsável).

Os usuários da CLINEPSI possuem os seguintes direitos:

- a) Ter todas as suas informações resguardadas;
- b) Desistir do atendimento oferecido a qualquer momento;
- c) Solicitar mudanças de estagiário caso tenha passado por qualquer situação que o impossibilite de continuar no serviço disponibilizado;
- d) Comunicar ao coordenador e/ou o responsável técnico qualquer eventualidade ou queixa referente aos serviços oferecidos pela Clínica Escola;
- e) Receber informações dos serviços prestados, como: tipo de atendimento, nome do Responsável Técnico, do estagiário, custos, horários de atendimento e normas internas;

- f) Receber declarações e atestados que acusem a sua permanência ou descreva qual tipo de atendimento está realizando;
- g) Receber devolutivas quanto ao seu tratamento. Em caso de atendimento infantil e de pacientes/ clientes com problemas mentais, os familiares (responsáveis) devem acompanhar e receber informações a respeito do atendimento, quando estes as solicitarem.

3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS MEMBROS DA CLÍNICA ESCOLA

Para a compreensão sistemática e dinâmica do funcionamento do serviço, são apresentadas abaixo as funções e responsabilidades de cada membro que atua na Clínica escola. Ressalta-se que os profissionais que ocupam as funções de coordenador, responsável técnico e professor orientador estão obrigatoriamente registrados e devidamente regulares perante o Conselho Regional de Psicologia.

- **Coordenador da Clínica:** É de responsabilidade do Coordenador gerir administrativamente a clínica escola, reportando-se à coordenação do curso de Psicologia, à direção da instituição e à comunidade quando se fizer necessário. O coordenador da Clínica também é o responsável Técnico.

São suas atribuições:

- a) Integrar e articular as ações dos envolvidos na clínica, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento e este Manual;
 - b) Acompanhar direta e constantemente as atividades desenvolvidas no serviço, garantindo a articulação da aprendizagem dos alunos com a função social da IES e as necessidades dos usuários dos serviços.
- **Responsável Técnico:** É atributo do Responsável Técnico (RT) fazer cumprir e acompanhar as práticas atribuídas ao profissional de Psicologia concernentes com o Código de Ética do Psicólogo, obrigando-se a:
 - a) Comunicar ao Conselho Regional o seu desligamento da função ou o seu afastamento da pessoa jurídica;
 - b) Acompanhar os serviços prestados;
 - c) 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;
 - d) Verificar pessoalmente, quando necessário, a capacitação técnica de seu (s) estagiário (s), supervisionando-o (s) e sendo responsável direto pela aplicação adequada dos métodos e técnicas psicológicas e pelo respeito à ética profissional;
 - e) Responder pelos serviços psicológicos oferecidos pela Instituição, zelar pelo interesse dos usuários, estagiários, supervisores/orientadores e pela imagem do serviço junto à sociedade;
 - f) Fazer com que os serviços oferecidos, estejam sempre em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
 - g) Responder, perante a Instituição e a comunidade, pela direção técnica do serviço;

- h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, este Manual e o Código de Ética do Profissional de Psicologia (CEPP);
- i) Responsabilizar-se pelo apoio na seleção, admissão, supervisão e demissão dos funcionários do Serviço-Escola, em conjunto com o coordenador de curso de psicologia e Direção da IES
- j) Zelar pelo interesse dos usuários, alunos-estagiários, supervisores/orientadores e pela imagem do serviço junto à comunidade e à Instituição;
- k) Responder pela Clínica junto aos outros setores da IES, junto a outras instituições e à comunidade, em conjunto com o coordenador de curso;
- l) Implementar, extinguir ou substituir modalidades de atendimento e/ou atividades psicológicas à comunidade, de acordo com o PPC do Curso, em conjunto com os coordenadores (do curso e da clínica) e orientadores de estágio;
- m) 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, em conjunto com o coordenador da Clínica Escola e do Curso;
- n) Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna (IES) ou externa (CRP);
- o) Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas da Clínica Escola, em conjunto com o coordenador.

- **Professor Orientador**

O orientador é um professor do corpo docente selecionado pela instituição, que assume a responsabilidade principal de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo aluno estagiário na sua área do saber psicológico e de acordo com o PPC e o Código de Ética do Profissional de Psicologia (CEPP). O aluno tem o direito de escolher o professor orientador respectivo à sua abordagem de atuação e ênfase. É importante destacar que a ação dos orientadores de estágio na Clínica Escola poderá envolver diversas áreas de atuação, tais como: Clínica, Escolar, Social e Comunitária, Organizacional e do Trabalho, Saúde, Jurídica, as práticas interdisciplinares e as novas áreas de atuação da(o) Psicóloga(o).

Dessa forma, cabe ao orientador:

1. Difundir as abordagens teóricas e práticas da psicologia, estabelecendo uma postura ética e garantindo a capacidade de atuação profissional do futuro Psicólogo (a) nas áreas de estágio desenvolvidas;
2. Orientar todos os casos, grupos ou instituições que estejam sendo atendidos pelos acadêmicos sob a sua orientação, até o encerramento;
3. Orientar os alunos-estagiários em relação à rotina do serviço ou análise da rotina das instituições atendidas, aos procedimentos e suas normas gerais e aos atendimentos ao público-alvo;

4. Acompanhar a atuação dos acadêmicos-estagiários, orientando-os e alertando-os em relação às condutas profissionais e éticas;
5. Controlar o recebimento dos relatórios de atendimento dentro dos prazos e modelos estabelecidos;
6. Cuidar para que os programas de estágio objetivem primordialmente o desenvolvimento do aluno, aprimorando suas condições profissionais e sua autonomia e conscientizando-o da necessidade de formação continuada;
7. Analisar e assinar todos os relatórios elaborados pelos alunos-estagiários;
8. Vistar, ao final de cada semestre, todos os documentos referentes aos atendimentos.

- **Supervisor Externo**

Caso o aluno estagiário faça sua prática em ambientes externos à instituição, este deverá ser acompanhado por um profissional devidamente regular em um conselho profissional, de preferência que esteja vinculado ao Conselho Regional de Psicologia. Supervisor Externo é a denominação usada para se referir ao responsável pelo acompanhamento no campo de estágio da concedente, conforme preconiza a Lei de Estágio (n.º 11.788/08).

Assim, são atribuições do supervisor:

1. Ter o registro profissional ativo;
2. Atuar em conformidade com este Regulamento e com o Manual dos Estágios Específicos;
3. Fornecer ao orientador e estagiário as informações necessárias para o desenvolvimento do estágio;
4. Supervisionar, individualmente ou em grupos, os alunos do curso de Psicologia;
5. Levar o estagiário a uma reflexão e uma prática pautadas em princípios e valores éticos, bem como transmitir conhecimentos teóricos e práticos;
6. Realizar, periodicamente, contato com o orientador de estágio, informando-o sobre o desenvolvimento dos estagiários;
7. Controlar e assinar os registros de campo, bem como a frequência e a carga-horária do estagiário, de acordo com o plano de estágio em andamento;
8. Fazer cumprir as atribuições do estagiário conforme o plano de atividade anteriormente preconizado, zelando para que o aluno realize com postura ética apenas as atividades previstas e em conformidade com suas competências e habilidades.

Estagiário

As funções do estagiário deverão ser exercidas pelo aluno devidamente matriculado no curso de graduação. Suas atribuições são:

1. Respeitar, seguir as regras e as orientações ofertadas pelos coordenadores, responsáveis técnicos, orientadores de estágio e funcionários;

2. Respeitar os usuários (cliente, comunidade, instituição) e atuar em consonância com o CEPP e com as orientações ofertadas pelos orientadores e supervisores de estágio;
3. Manter sigilo sobre os atendimentos e orientações compartilhadas, cumprindo integralmente este Regulamento e o CEPP;
4. Produzir conhecimento e seguir as normas do funcionamento do local de estágio;
5. Colaborar para a manutenção da ordem, respeito e higiene dentro das instalações da Clínica ou no ambiente de atuação externo;
6. 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;
7. Realizar as atividades psicológicas, respeitando os princípios estabelecidos pelo CEPP;

Destaca-se que a interação do estagiário com o cliente e com a instituição na qual o estágio se realiza deverá pautar-se pelo Código de Ética Profissional do Psicólogo. Os alunos estagiários devem submeter todas as ações que executam à apreciação dos orientadores de seu curso, sendo estes os responsáveis por elas, como expressa o art. 17 do Código de Ética Profissional do Psicólogo: “Caberá aos psicólogos docentes ou supervisores esclarecer, informar, orientar e exigir dos estudantes a observância dos princípios e normas contidas neste Código” (CFP, 2005, p. 14).

Secretária

A secretária atuará colaborando e apoiando o Coordenador da Clínica Escola, professores e estagiários para a manutenção dos serviços de atendimento psicológico oferecidos à comunidade. Dentre suas atribuições na área administrativa, tem como papel organizar principalmente as rotinas do serviço, sendo responsável pela manutenção dos materiais e do patrimônio desses espaços. Suas demais funções na CLINEPSI consistem em:

1. Receber, expedir e controlar as correspondências;
2. Acompanhar a atualização e organização de todos os arquivos;
3. Apoiar na tramitação de documentos;
4. Repassar as informações solicitadas pelo Coordenador da Clínica Escola;
5. Dar suporte administrativo às atividades;
6. Controlar as ligações telefônicas;
7. Comunicar ao Coordenador quaisquer situações atípicas que ocorram nas dependências da Clínica;
8. Controlar o uso de computadores, impressoras, materiais de escritório, fichas, documentos e outros, a serem usados nas dependências da Clínica;
9. Protocolar o manuseio dos testes psicológicos;
10. Realizar trabalho de recepção, agendamento e gerenciamento da rotina dos atendimentos e serviços.

4. INFRAESTRUTURA

- A estrutura física do CLINEPSI é assim caracterizada:

Recepção com sala de espera: local inicial de acesso ao Serviço. É equipada com uma duas mesas de escritório, duas cadeiras para recepcionistas, três cadeiras, telefone, materiais de escritório, armários para guardar materiais de consumo, computador, impressora, cesto de lixo, porta-revistas, um exemplar do Código de Ética Profissional do Psicólogo, bem como um exemplar do Manual de Estágios Específicos.

Sala dos estagiários: local onde os alunos aguardam seus pacientes/ clientes, estudam, planejam as intervenções, descansam, bem como fazem o registro (prontuário) de seus atendimentos. Contém uma mesa grande e uma mesa pequena com três cadeiras. Também conta com um armário com chaves onde ficam armazenados os materiais e pertences dos estagiários.

Salas de atendimento individual: utilizadas para triagem e/ou atendimento clínico individualizado. Cada sala conta com duas poltronas (de assento individual), uma mesa pequena de apoio e um cesto de lixo.

Sala de atendimento infantil/psicopedagógico/psicomotor: contém uma mesa, duas cadeiras, mesa e cadeiras infantis, um armário aberto (prateleiras) para armazenamento de materiais que poderão ser utilizados nas intervenções.

Sala para atendimento de grupos: equipada com cadeiras e mesa.

Sala de avaliação psicológica/reuniões/supervisão: contém uma mesa de apoio e carteiras individuais e equipada com recurso multimídia para atividades de ensino. Há também um armário com porta e chave para arquivo dos testes e escalas e outro para guarda de documentos. A sala tem como finalidade a realização de Avaliação Psicológica, bem como reuniões/supervisão de orientação de estágio.

Sala do coordenador/responsável técnico: equipada com uma mesa, três cadeiras (uma para o responsável técnico e duas para quem estiver sendo atendido por ele), computador, telefone. Há também um armário com porta e chave para arquivo dos instrumentos psicológicos a serem utilizados pelos alunos.

Sala de arquivo: compartimento com chave, contendo gavetas para guarda de documentos sigilosos referentes aos prontuários dos usuários dos serviços e de casos já encerrados (arquivo-morto).

5. CONDOTA PROFISSIONAL

- Visando o desenvolvimento da capacidade profissional do aluno, este deve no ambiente da Clínica Escola, se portar de maneira responsável e ética, tanto em relação aos clientes, quanto aos colegas e funcionários.
- A ética envolve também assiduidade e pontualidade nos atendimentos agendados com os clientes.
- O ambiente da Clínica Escola, como local de acolhimento, tratamento e aprendizado, exige silêncio e concentração. Sendo assim, não é permitido tom de voz elevado ou distrações que não dizem respeito às atividades da Clínica Escola.
- O vínculo profissional que se estabelece com os clientes é o motivo central da existência da Clínica Escola, pois é nessa relação que se dá o aprendizado e o tratamento às demandas psicológicas. Sendo assim, o aluno é responsável por preservar o sigilo em qualquer ambiente da Faculdade.
- As supervisões/Orientações deverão ser realizadas com a porta fechada para que as informações sobre os clientes se mantenham resguardadas e sob sigilo. No corredor da Clínica Escola transitam funcionários, alunos do curso de psicologia e de outros cursos, bem como os próprios clientes.
- Por ser um espaço para o exercício da prática profissional, o aluno não deve utilizar dentro da Clínica Escola, seja nos atendimentos, nas supervisões e em qualquer evento, roupas curtas, justas, decotadas, transparências, bermudas, camisetas, bonés e chinelos.
- Gravações de atendimentos através de celulares ou gravadores só são permitidas mediante a autorização do professor supervisor e do cliente. Caso o cliente autorize deverá preencher e assinar o Termo de Consentimento de Gravação. E o uso desse material deverá estar de acordo com o Regulamento da Clínica.
- Não é permitido tirar fotos de clientes, seja dentro do ambiente da Clínica Escola ou em outros ambientes em que o estágio seja realizado.

6. INSCRIÇÃO DE CLIENTES

- Quando o cliente, presencialmente ou por telefone, solicita atendimento, a Entrevista de Acolhimento será agendada pelo técnico administrativo da CLINEPSI.
- A Entrevista de Acolhimento será realizada pelo aluno-estagiário que esteja com horário disponível para atendimento na agenda da CLINEPSI.
- Os dados obtidos por meio da Entrevista de Acolhimento são registrados na Ficha de Inscrição e posteriormente cadastrados no sistema de agendamento. Além disso, a Ficha de Inscrição é arquivada na pasta do cliente.
- No ato da Entrevista de Acolhimento, o **estagiário** informa ao cliente que a convocação para o início do atendimento ocorrerá por ordem crescente do

número de inscrição, bem como mediante a urgência do caso e a compatibilidade de horários com os alunos matriculados no estágio.

- Caso o cliente não seja atendido neste mesmo semestre, a sua ficha continuará disponível para o atendimento nos semestres seguintes.
- O estagiário que realizar a Entrevista de Acolhimento lerá com o cliente o Termo de Livre Consentimento Esclarecido e solicitará a sua assinatura. O Termo ficará arquivado na Clínica Escola.
- Este Termo informa ao cliente que:
 - a) O atendimento é realizado por alunos do curso que estão em processo de formação e que por isso está sujeito a alterações quanto ao estagiário que realizará o atendimento devido à matrícula do aluno e mudança de turma;
 - b) Os atendimentos serão discutidos pelos alunos em supervisões realizadas com os professores supervisores, mas sendo sempre tratados de forma ética e sigilosa;
 - c) Em caso de publicações científicas a identidade do cliente não será revelada;
 - d) Para ser dada continuidade ao tratamento ele deve ser assíduo e avisar caso não possa comparecer a algum atendimento, pois três faltas consecutivas podem incorrer na perda da vaga e na interrupção do tratamento.
- Caso o cliente tenha interesse em retomar as sessões, o mesmo deverá fazer uma nova inscrição e aguardar novamente na lista de espera.
- O estagiário sinaliza na Ficha de Inscrição se o cliente é da comunidade interna (aluno, funcionário ou parente).
- Não é permitida a inscrição de alunos que estejam cursando Psicologia na Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim e seus parentes.
- É função do estagiário, no ato da Entrevista de Acolhimento comunicar ao cliente, sobre as regras de atendimento.

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA CLÍNICA ESCOLA

São oferecidas as seguintes atividades:

- **Triagem:** caracterizada por uma entrevista inicial, que tem por objetivo investigar a demanda e determinar a prioridade do tratamento dos usuários, conforme a gravidade do seu estado.
- **Psicoterapia Infantil:** acompanhamento psicológico infantil, podendo ser realizado com o auxílio de jogos, brinquedos e material expressivo.
- **Psicoterapia individual ou grupo:** atendimento psicológico para adolescentes, adultos e idosos mediante sessões com frequência mínima de uma vez por semana, visando trabalhar as demandas dos pacientes/clientes.
- **Psicodiagnóstico:** processo de avaliação psicológica a fim de esclarecer a problemática específica do cliente e realizar o devido encaminhamento. É

Credenciado pelo MEC Portaria 784/2018 – CNPJ: 34.584.273/0001-42

Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, Rua R. Visconde do Rio Branco, 42 - Centro, Sr. do Bonfim - BA, 48970-000
www.fabasb.com.br – Contato: (74) 98124-5656/ E-mail: info@fabasb.com.br

concluído com aproximadamente quatro ou seis sessões, utilizando entrevistas e aplicações de testes psicológicos.

- **Terapia Familiar:** atendimentos psicológicos com a finalidade de desenvolver atividade de apoio à família.
- **Consultorias, assessorias e treinamentos:** atividade multiprofissional e interdisciplinar que coloca a psicologia a serviço dos demais profissionais, desenvolvendo as práticas de assessoria, consultoria e Interconsultas psicológicas.
- **Desenvolvimento de recursos humanos:** atividade voltada para a formação e preparação de recursos humanos e sua participação na vida e nas decisões das organizações.
- **Psicologia Escolar:** atividade voltada para desenvolver serviços na área Escolar e Educacional.
- **Atendimentos a pessoas institucionalizadas ou domiciliadas:** serviço voltado para atuação em hospitais ou instituições conveniadas, bem como atendimento a pessoas com algum problema de locomoção (exemplos: doenças e deficiências), envolvendo o indivíduo e as áreas sociais e da saúde pública.

7. TAXAS DE SERVIÇOS

- Para a utilização dos serviços oferecidos pela CLINEPSI, não haverá cobrança de taxa de serviços, atribuindo o caráter de gratuidade dos mesmos aos usuários. A regulamentação será feita com base na frequência e compromisso aos serviços, de modo que possa haver rotatividade e seja possível contemplar o máximo de clientes.

8. ENCAMINHAMENTO DOS CLIENTES PARA ATENDIMENTO

- Somente os estagiários estão autorizados a selecionarem um cliente para o aluno e deverão liberar a ficha para o início do atendimento mediante a entrega da Ficha de Autorização para Atendimento, devidamente preenchida e assinada pelo professor supervisor do estágio.
- Os extensionistas não receberão a Ficha de Autorização para Atendimento se a mesma não estiver corretamente preenchida.
- O aluno fará o primeiro contato com o cliente, pelo telefone da própria Clínica Escola, situado na sala dos estagiários.
- Os alunos não estão autorizados a fazerem contato com os seus clientes pelo telefone particular, salvo exceções.
- Caso o aluno não consiga agendar, deverá registrar as tentativas de contato na ficha no espaço chamado Evolução Clínica.
- Após quatro tentativas sem sucesso, em horários diferentes, o aluno deverá encerrar a ficha e solicitar uma nova a secretaria.

9. SUPERVISÕES, ORIENTAÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- A prestação de serviço de Psicologia fundamenta-se pelo Código de Ética Profissional do Psicólogo, estabelecido pelos Conselhos Regional e Federal de Psicologia. Portanto, o aluno só poderá atender na Clínica Escola sob supervisão de um Psicólogo inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
- O Estágio Supervisionado é uma unidade curricular que segue critérios avaliativos de aprovação/reprovação. O professor supervisor deverá expor para os alunos de maneira clara, no início do semestre, seus critérios de avaliação qualitativos e quantitativos.
- Se o aluno faltar a duas orientações seguidas não terá autorização para continuar realizando atendimentos enquanto não voltar a comparecer à orientação.
- O professor orientador deverá comunicar esse fato ao técnico administrativo da Clínica para que o mesmo não autorize o aluno a realizar o atendimento sem antes regularizar a situação junto ao professor orientador.
- Os elementos qualitativos que envolvem a avaliação do aprendizado do aluno nos estágios realizados na Clínica Escola são:
 1. **ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE** – cumprimento dos horários, tanto na orientação quanto nos atendimentos.
 2. **COMPROMETIMENTO/RESPONSABILIDADE** – cumprimento das atividades propostas durante a orientação.
 3. **INICIATIVA** – colaboração espontânea.
 4. **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – relacionamento respeitoso com todas as pessoas envolvidas (porteiros, secretários, funcionários, colegas, coordenadores, professores, clientes, familiares dos clientes, entre outros).
 5. **POSTURA PROFISSIONAL** – vestimenta, comportamento, educação, respeito, entre outros.
 6. **DISPOSIÇÃO PARA APRENDER/CONHECIMENTO TEÓRICO** – capacidade de integrar conteúdo teórico à prática clínica.
- Os elementos quantitativos que envolvem a avaliação do aprendizado do aluno nos estágios realizados na Clínica Escola são:
 1. O aluno deve comparecer a um mínimo de 75% da carga horária da supervisão e ter no mínimo 40 horas de atendimento.
 2. Produção de relatório individual, em dupla ou grupo conforme definido pelo professor orientador.
 3. Produção de relatório final de acordo com o proposto pelo professor orientador.
 4. Encerramento correto e adequado do Prontuário Clínico, sinalizando o encaminhamento a ser dado para o caso no semestre posterior, com as evoluções semanais dos atendimentos realizados. Essa ficha deverá ser assinada e datada pelo aluno e pelo professor orientador.

5. Podem existir outros critérios não contemplados neste Manual que serão estabelecidos por cada professor supervisor, dentro das necessidades do seu estágio.

10. REGISTRO DOCUMENTAL DECORRENTE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PSICOLÓGICOS

Todas as atividades realizadas na Clínica Escola devem ter o registro documental. O registro documental em papel ou informatizado tem caráter sigiloso e constitui-se de um conjunto de informações que tem por objetivo contemplar de forma sucinta o trabalho prestado, a descrição e a evolução do caso e os procedimentos técnico-científicos adotado. Deve ser mantido permanentemente atualizado e organizado pelo psicólogo que acompanha o procedimento.

Cada usuário em atendimento psicológico terá uma pasta individual, contendo os seguintes registros: cadastro na Clínica Escola, documentos resultantes do atendimento, como por exemplo, registro de sessões e resultados de avaliação psicológica, bem como relatórios de supervisão, todos de uso exclusivo do estagiário, do professor orientador e do Responsável Técnico. Esse material não será fornecido a terceiros, nem mesmo ao próprio paciente/ cliente. Portanto, caso este solicite algum material relativo ao seu acompanhamento, o estagiário poderá elaborar um documento, de acordo com o CFP nº 01/2009 e nº 05/2010, que poderá ser em formato de laudo, atestado, declaração ou parecer, constando informações necessárias ao tipo de documento solicitado e sobre o serviço de Psicologia prestado. O documento deverá ser assinado pelo estagiário e pelo professor orientador responsável ou pelo Responsável Técnico, sendo que uma cópia deverá ser mantida junto aos demais registros.

Documentos de uso exclusivo da Clínica Escola

Os documentos apresentados a seguir são necessários para a organização da Clínica e para a produção de registro obrigatório indicados nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Alguns deles estarão disponíveis na secretaria e poderão ser solicitados (uma cópia) pelo estagiário e/ou orientador, quando necessário; outros estão em anexo ao final deste Manual.

- **Prontuário:** É um documento de registro utilizado por toda uma equipe que atende o paciente/cliente; é um registro realizado pelo profissional de psicologia ou pelo estagiário, referente à sua prestação de serviço. É considerado material sigiloso e privativo, pois contém hipóteses diagnósticas, bem como impressões sobre o atendimento, resultados de instrumentos psicológicos, dentre outros. Esses registros devem ser mantidos em local de acesso privativo. Este material ficará em uma pasta (reunindo todos os documentos do paciente/ cliente) e não será fornecido a terceiros, nem mesmo ao próprio paciente/ cliente.
- **Cadastro para triagem e anamnese:** Contém o nome do paciente/ cliente, endereço, telefone, se menor ou interdito, nome e telefone do responsável,

idade, sexo, escolaridade, data de nascimento, queixas e questões pertinentes à formulação e compreensão do caso.

- **Termo de consentimento:** O termo de consentimento é uma 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. Será solicitado ao paciente somente quando o orientador considerar possível a publicação do caso.
- **Termo de estágio:** Trata-se de um termo assinado pelo aluno estagiário, FABASB e unidade concedente, comprometendo-se a cumprir de forma ética e técnica as atividades previstas no plano de estágio.
- **Registro de sessão:** Contém o nome do cliente, a idade, tipo de atendimento, orientador/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 orientador/ supervisor.
- **Documentos resultantes de avaliação psicológica:** É todo e qualquer documento produzido em decorrência da prestação de serviços psicológicos, devendo atender à CFP nº 01/2009 e nº 05/2010.
- **Declarações de comparecimento:** É um documento fornecido ao usuário e/ou acompanhante quando solicitado, a fim de comprovar sua presença junto ao órgão solicitante (escola, trabalho, justiça). Para menores de idade, o documento poderá ser requisitado pelos responsáveis.
- **Ficha de controle e frequência de estagiários:** Contém informações de identificação do estagiário, orientador, supervisor (em caso de estágio externo), e dados sobre a data de realização da atividade prática, hora de permanência, atividades desenvolvidas e assinaturas do aluno estagiário e do supervisor.
- **Carta de apresentação de Estágio:** É um documento de apresentação do aluno estagiário vinculado à IES com a finalidade de demonstrar a sua intenção em realizar atividades de estágio em uma possível unidade concedente.
- **Avaliação de Estágio Específico:** É um documento que o professor orientado, o supervisor externo ou o aluno estagiário irá preencher com a finalidade de avaliar o nível do desempenho, postura ética e outros aspectos ao final da realização do estágio.
- **Formulário para encaminhamento:** Trata-se de um documento que deverá ser preenchido caso seja necessário fazer algum encaminhamento do usuário a algum setor, equipamento da rede pública ou privada, médico ou outros.

- **Plano de atividade:** Contém informações acerca dos objetivos e planejamento de atividades que poderão ser executadas durante a realização do estágio específico. Este deve ser confeccionado em consonância com o professor orientador e, em caso de estágio externo, com o supervisor de campo.
- **Término de atendimento (alta) ou mudança de estagiário:** É um documento que deverá ser preenchido ao final do processo terapêutico ou na transferência/mudança para outro aluno estagiário para que haja continuidade do atendimento.

11. UTILIZAÇÃO DOS CONSULTÓRIOS

- O aluno deverá reservar o consultório pessoalmente ou por telefone semanalmente na secretaria da Clínica Escola.
- Se o aluno esquecer-se de agendar o consultório e o paciente desmarcar o atendimento a Clínica Escola não se responsabiliza por avisar ao aluno sobre a desmarcação.
- Somente as secretárias e a Coordenadora da Clínica Escola estão autorizados a manusear a agenda da Clínica. Qualquer marcação ou desmarcação de consultório deverá ser comunicada para que eles façam o registro na agenda.
- Não é permitido o agendamento do consultório em horários fracionados, salvo exceções que devem ser discutidas com as secretárias ou com a coordenação da Clínica Escola.
- A duração de cada atendimento é de até 50 (cinquenta) minutos. Caso seja necessário, o aluno poderá agendar com antecedência dois horários consecutivos.
- Ao chegar para atendimento, o aluno deverá solicitar o material a ser utilizado e aguardar na sala dos estagiários. A Secretária fará o contato por meio do telefone interno quando o cliente tiver chegado.
- Ao sair das salas de orientação e dos consultórios os alunos e professores orientadores devem apagar as luzes, ventiladores, ar condicionado e fechar as janelas.
- Caso ocorram desmarcações dos atendimentos, o aluno deverá informar à secretaria com o máximo de antecedência possível (de preferência entre 12 e 24h) para que o consultório agendado seja disponibilizado para outro aluno que necessite e se configure como falta justificada.
- A marcação de algum consultório em específico está sujeita à disponibilidade do mesmo.

12. PROCEDIMENTOS PARA OS ATENDIMENTOS SEMANAIS

- O aluno deverá a cada atendimento realizado assinar a Lista de Comparecimento situada na sala dos estagiários.
- O professor orientador deverá, no início do semestre, disponibilizar para o aluno, a Ficha Individual de Presença no Estágio que deverá ser preenchida e assinada

pelo mesmo a cada atendimento realizado, registrando os dias e horários dos atendimentos na Clínica Escola. Isto vale também para os estágios supervisionados que sejam realizados em outras instituições.

- Estas assinaturas são de extrema importância e devem ser cumpridas com zelo e responsabilidade, pois fazem parte do processo comprobatório da realização da prática do estágio.
- Caso haja a utilização de testes psicológicos, jogos ou algum material específico, os mesmos deverão ser solicitados. Após o término do atendimento o aluno deverá devolver o material para o(a) secretário(a).
- O aluno deverá buscar o cliente na recepção da Clínica Escola para o início do atendimento e acompanhá-lo até este mesmo local após o término da sessão.
- Caso o aluno atenda um adulto que esteja acompanhado de uma criança é importante ficar atento ao fato de que não há um local na Clínica Escola reservado para que a criança fique enquanto o adulto é atendido. Isso deve ser conversado pelo aluno com o cliente, pois a Clínica Escola não se responsabiliza pelos cuidados da criança durante o atendimento do adulto.
- Após o término da sessão, o aluno deverá anotar no Cartão de Atendimento a data e o horário da próxima sessão e entregá-lo novamente ao cliente.
- O horário de fechamento da Clínica Escola é às 21h00. O aluno que atender no turno da noite deve ficar atento para finalizar o atendimento, o fechamento do consultório e a assinatura da Lista de Comparecimento até esse horário, sem haver atrasos.

13. FÉRIAS

- Os atendimentos psicológicos acompanham o calendário acadêmico, sendo interrompidos no início do período de férias e retomado até o início das aulas.
- O aluno somente poderá atender após o término do período letivo com a devida supervisão do professor orientador responsável, até a data do recesso ou férias docentes.
- É importante que seja verificado pelo professor orientador do ponto de vista ético e profissional, a necessidade particular de cada caso.
- Os alunos que encerram o curso de graduação deverão finalizar os seus atendimentos na mesma data, não podendo estendê-los. Casos excepcionais deverão ser encaminhados à Coordenação da Clínica, para a verificação da viabilidade da continuidade.

14. TRABALHOS E PUBLICAÇÕES

- A Clínica Escola tem por princípio a produção de trabalhos acadêmicos e de pesquisas científicas. Logo, é possível publicar e apresentar os estudos realizados, preservando-se a identidade do cliente.
- Os professores orientadores dos estágios deverão selecionar e indicar os artigos desenvolvidos pelos alunos, para a publicação.

