PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO DE JANEIRO
SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA - SPA

REGULAMENTAÇÃO INTERNA

Junho 2024

I. Constituição e função

O Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) é um setor do Departamento de Psicologia do Centro de Teologia e Ciências Humanas (CTCH) da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-Rio).

Sua função básica é organizar e coordenar as atividades referentes às disciplinas que correspondem ao estágio curricular obrigatório à formação do profissional psicólogo, conforme determinação do Conselho Federal de Educação. No momento o Departamento de Psicologia e o Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) não exercem qualquer controle ou organização sobre os estágios extra-curriculares. Estes são cumpridos por iniciativa pessoal e de total responsabilidade do estudante e da instituição que oferece o estágio, não sendo, portanto, considerados no histórico escolar do aluno.

II. Objetivos

1) Garantir as condições indispensáveis para que o estudante, ao terminar o Curso de Psicologia, possa assumir o seu papel profissional.
2) Proporcionar ao aluno a oportunidade de aplicação prática dos conhecimentos teóricos auferidos nas diversas disciplinas que integram seu currículo escolar, orientando-o no desenvolvimento de sua identidade profissional.
3) Acompanhar sistematicamente o estágio em suas atividades dentro e fora do setor.
4) Auxiliar e verificar a qualidade dos estágios oferecidos dentro e fora do setor em diferentes especializações (Clínica, Escolar, Hospitalar, Organizações, entre outras).

III. Atividades desenvolvidas no SPA

Atendimento clínico supervisionado

É realizado pelos estagiários de Graduação e de Especialização em Psicologia Clínica, através da participação em equipes de trabalho com adultos, adolescentes ou crianças.

O estágio cumprido em instituições fora da PUC (Instituições Públicas ou Particulares da comunidade que atendam às exigências da PUC-Rio especificadas no item VII – "Normas para Estágio Externo") vincula-se ao SPA pela participação dos estagiários em reuniões com os supervisores de estágio externo.

IV. Equipe de trabalho

No momento da elaboração do presente material, a equipe de trabalho do SPA compreende:

- Coordenador geral de estágio;
- Coordenadora de estágios externos;
- 31 professores(as) de graduação, supervisores(as) de equipes de no máximo 5 estagiários(as) por turma, sendo 7 destes(as) responsáveis por acompanhar os(as)

estagiários(as) alocados(as) em instituições da comunidade nas áreas de saúde, saúde mental, escola, dependência química e organizações (no caso das equipes de estágio externo, o número de estagiários(as) pode ser superior a 5);

- Secretaria: um analista, uma supervisora, dois auxiliares de secretaria e dois jovens aprendiz;
- 1 psiquiatra consultora que atua junto às equipes, especialmente nas atividades de diagnóstico e encaminhamentos psiquiátricos e tratamento medicamentoso;
- Supervisores(as) do Curso de Especialização em Psicologia Clínica (número variável).

Atribuições e responsabilidades

- *Coordenador(a)*

O(a) coordenador(a) deve ser indicado pelo conjunto de professores-supervisores do Serviço de Psicologia Aplicada e nomeado pelo diretor do Departamento de Psicologia.

São funções específicas do(a) Coordenador(a):

- ✓ Dirigir e coordenar o funcionamento do setor;
- ✓ Divulgar o serviço oferecido pela clínica do SPA a outras instituições da comunidade;
- ✓ Manter atualizada a lista de locais para encaminhamento de clientes, com a especificação quanto ao tipo de serviço oferecido, preço, exigências, etc.;
- ✓ Manter contato sistemáticos com supervisores(as) e estagiários(as);
- ✓ Organizar reuniões gerais e as reuniões de supervisores(as).

De forma geral, a função do(a) Coordenador(a) do SPA é favorecer o espaço para a manutenção de uma reflexão sistemática quanto à identidade e a prática do psicólogo.

- *Coordenador(a) de Estágios Externos*

São funções específicas do(a) Coordenador(a) de Estágios Externos:

- ✓ Controlar a documentação oficial dos(as) estagiários(as) em instituições externas ao setor;
- ✓ Propor à direção do Departamento de Psicologia os convênios com as instituições que oferecem estágio à PUC, bem como renovação dos convênios já existentes;
- ✓ Manter contato sistemático com os(as) supervisores(as)-acompanhantes e propor à direção do Departamento o credenciamento das instituições que oferecem campos de estágio aceitos pelo SPA, bem como a renovação ou eventuais renovações desses credenciamentos.

- *Supervisor(a)*

a) Os(as) professores(as) supervisores(as) admitidos até 1988 foram indicados pela equipe de trabalho do SPA e pela direção do Departamento de Psicologia sendo a nomeação aprovada pela Comissão Geral do Departamento. Novas contratações seguem, a partir de 1988, as normas do Departamento, que demandam a análise e aprovação do currículo pela Comissão de Carreira Docente do Departamento, bem como a aprovação da Comissão Geral, após examinado o perfil do candidato e sua adequação às exigências curriculares do programa.

b) A carga horária dedicada à supervisão, em acréscimo às funções de professores(as), é de 2 horas semanais.

c) Os(as) professores(as) supervisores(as) deverão ser profissionais especializados(as) nas diferentes áreas da Psicologia Aplicada, procurando sempre manter atualizado o seu Currículo Lattes. Todos(as) os(as) supervisores(as) deverão ser professores(as) do Departamento de Psicologia da PUC-Rio.

d) Todos(as) os(as) professores(as) supervisores(as) deverão ser registrados(as) no Conselho Regional de Psicologia como psicólogos(as).

e) Os(as) professores(as) supervisores(as) têm como funções: proporcionar ao estudante uma integração teórico/prática, orientando o desenvolvimento de sua identidade profissional e assim contribuindo para que o(a) mesmo(a) possa assumir, ao final do estágio, o papel de psicólogo(a) na comunidade.

São atribuições e responsabilidades específicas dos(as) professores(as) supervisores(as):

- ✓ Colaborar com o(a) coordenador(a) do SPA em suas atribuições;
- ✓ Selecionar os(as) candidatos(as) a estágio em sua equipe;
- ✓ Participar das reuniões gerais do SPA;
- ✓ Orientar seus(suas) estagiários(as) em relação aos procedimentos e às normas de funcionamento do SPA;
- ✓ Respeitar os horários delimitados para a supervisão e demais atividades de sua(s) equipe(s) de estágio, que devem acontecer exclusivamente dentro do campus da PUC-Rio (salvo no caso de supervisões online e estágios externos);
- ✓ Respeitar o calendário acadêmico da PUC-Rio: é terminantemente proibido iniciar ou encerrar as atividades de estágio antes do início ou após o final das atividades acadêmicas, bem como permitir aos(as) estagiários(as) que atuem sem supervisão, de forma que as equipes devem, necessariamente, entrar em recesso durante as férias de seus(suas) supervisores(as);
- ✓ Manter uma relação ética e profissional com seus(suas) estagiários(as), evitando, entre outras coisas: contatos fora do horário comercial ou aos finais de semana (salvo em situações excepcionais); interações por redes sociais; e a realização de encontros/atividades fora da espaço da PUC-Rio;
- ✓ Avaliar o(a) aluno(a), ao término de cada semestre;
- ✓ Revisar e enviar à secretaria do SPA os relatórios finais dos atendimentos realizados pelos(as) estagiários(as) da sua equipe.

- *Estagiário(a)*

a) Os estágios cumpridos com supervisores do SPA têm duração total de 2 anos. A carga horária mínima do(a) estagiário(a) é de 4 horas semanais e inclui as seguintes atividades:

- 2 horas de supervisão;
- 2 horas de atendimento.

No que concerne os estágios externos, tanto a carga horária total quanto os dias/horários de trabalho são definidos pela instituição à qual o(a) estagiário(a) está vinculado(a), podendo, portanto, exceder as 4 horas semanais.

b) Os(as) estagiários(as) podem realizar seus atendimentos nas modalidades presencial e/ou online, respeitando as seguintes normas:

Atendimentos presenciais

- ✓ O agendamento da sala de atendimento deve ser feito, com antecedência de pelo menos 24 horas, na área "Agendamento" do SGU (podendo esta ser agendada durante um mês inteiro);
- ✓ Em caso de não realização de uma sessão por qualquer motivo, cancelar o agendamento da sala de atendimento no SGU com antecedência mínima de 24h;
- ✓ O(a) estagiário(a) deve aguardar na sala de espera localizada na casa 1 até que seja convocado(a) pela secretaria, que o fará no momento em que o(a) paciente/cliente chegar;
- ✓ Manter-se sempre dentro do horário de reserva da sala, uma vez que outro(a) estagiário(a) pode estar aguardando para utilizar aquela sala no horário seguinte;
- ✓ Planejar o preço das consultas mediante o estudo da condição socioeconômica do(a) paciente/cliente;
- ✓ Orientar o(a) paciente/cliente a efetuar o pagamento na secretaria antes do início de cada sessão – caso o pagamento seja efetuado diretamente para o(a) estagiário(a), este(a) deve comunicar a secretaria e repassar o valor ao final de cada atendimento;
- ✓ Preencher a área "Procedimentos" no SGU após cada atendimento – tendo este sido realizado ou não;
- ✓ Fazer uma síntese de cada um dos casos atendidos, mesmo daqueles que desistiram durante o tratamento, para ser anexada ao relatório final a ser enviado pelo(a) supervisor(a) da equipe para a secretaria no encerramento do semestre.

Atendimentos online

- ✓ Os atendimentos online deverão ser realizados **única e exclusivamente** pelo Zoom (plataforma oficial da PUC-Rio), através de contas institucionais criadas junto ao RDC – **é terminantemente proibido o uso de Skype, Google Meet, What'sApp, FaceTime ou qualquer outro aplicativo/site para a realização chamadas de vídeo, incluindo contas de Zoom pessoais**;
- ✓ O agendamento deve ser feito através da conta Zoom anexada ao perfil do(a) estagiário(a) (procedimento que pode ser encontrado no material de treinamento disponibilizado no grupo de What'sApp da equipe); ou diretamente no site do Zoom, utilizando a conta paga que está disponível no perfil do grupo de What'sApp da equipe;
- ✓ Planejar o preço das consultas mediante o estudo da condição socioeconômica do cliente;
- ✓ A cobrança dos atendimentos online é realizada através do próprio SGU, podendo ser acessada na área "Cronograma de Pagamentos" – deverá ser emitido um boleto mensal de cobrança, com o valor total das consultas realizadas ao longo do mês em questão;
- ✓ Preencher a área "Procedimentos" no SGU após cada atendimento, tendo este sido realizado ou não;
- ✓ Fazer uma síntese de cada um dos casos atendidos, mesmo daqueles que desistiram durante o tratamento, para ser anexada ao relatório final a ser enviado pelo(a) supervisor(a) da equipe para a secretaria no encerramento do semestre.

c) Além das funções técnicas assumidas por todos os(as) estagiários(as) de Graduação e Especialização, de acordo com a orientação de seu(sua) supervisor(a), é também função do(a) estagiário(a) zelar pelo bom funcionamento geral da instituição, o que inclui manter uma atitude discreta e profissional enquanto dentro da clínica, mesmo que fora do seu horário de atendimento.

Deve-se evitar, principalmente, comentários a respeito do paciente/cliente e sua problemática com colegas ou outras pessoas que não façam parte de sua equipe e fora do horário de supervisão e deixar material escrito que identifique o cliente em qualquer lugar, que não os reservados pela instituição para este fim.

- *Do corpo administrativo*

São funções específicas da supervisora e dos auxiliares:

- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Organização do mapa de utilização das salas de atendimento e supervisão;
- ✓ Liberação das salas para atendimento no sistema SGU;
- ✓ Agendamento e marcação de atendimentos de plantão;
- ✓ Recebimento e controle do pagamento dos plantões e atendimentos;
- ✓ Produção de textos e documentos oficiais do estágio;
- ✓ Controle dos testes e outros materiais de uso constante dos(as) alunos(as);
- ✓ Executar serviços externos e tirar cópia xerox quando necessário;
- ✓ Auxiliar no trânsito de documentos entre o SPA, e o Departamento de Psicologia e outros Departamentos da PUC-Rio;
- ✓ Zelar pela manutenção do SPA, cuidando das salas e tomando as medidas necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;
- ✓ Organização da agenda da coordenação;
- ✓ Auxiliar a coordenação em suas múltiplas funções.

V. Organização da clínica e rotina de atendimento

A clínica do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) do Departamento de Psicologia da PUC-Rio é um local de ensino e pesquisa, que se destina ao treinamento profissional dos(as) alunos(as), bem como ao atendimento psicológico a uma população de recursos financeiros limitados em qualquer faixa etária.

A clínica funciona de 8:00 às 18:00 horas de 2ª a 6ª feira durante o ano todo, exceto em feriados e períodos de recesso institucional. O atendimento à clientela é realizado pelos(as) estagiários(as), sob a orientação dos(as) professores(as) supervisores(as).

Rotina de atendimento

O(a) paciente/cliente inicia seu atendimento na clínica através do plantão, cujo objetivo é avaliar se este(a) possui o perfil necessário para ser atendido na instituição (os plantões devem ser marcados com antecedência).

A entrevista de plantão consta, basicamente, de uma tomada de contato com o problema do(a) paciente/cliente e de um levantamento dos dados mais relevantes sobre o(a) mesmo(a). Após sua realização, o relato é levado para discussão na equipe à qual pertence o(a) aluno(a) plantonista, onde decide-se sobre o encaminhamento apropriado. Se o atendimento for realizado na clínica, o caso é encaminhado a uma equipe que possa atendê-lo e o(a) paciente/cliente, então, é chamado(a) para outra entrevista pelo(a) estagiário(a) que ficará responsável pelo seu atendimento. Se, por outro lado, houver a necessidade de encaminhamento externo, o(a) paciente/cliente será chamado(a) para uma nova entrevista com o(a) plantonista, que, então, fará o encaminhamento. A equipe plantonista é responsável pelo caso, e por todo material a ele referente, até que o(a) paciente/cliente seja encaminhado(a) para fora ou para outra equipe e aceito(a) para atendimento.

Uma vez feito o contato com o(a) paciente/cliente, dá-se início ao atendimento que, em geral, tem a frequência de uma vez por semana, salvo em casos excepcionais, quando, então, a frequência é maior. Quando do término do período de estágio do(a) aluno(a) responsável pelo atendimento, o caso é avaliado e, se necessário, o atendimento é retomado por outro(a) estagiário(a) podendo, também, o(a) cliente ser encaminhado para uma outra instituição, se assim desejar.

Entrevista de plantão

A entrevista de plantão tem como objetivo principal a coleta de dados, que possam determinar se a pessoa que procura a instituição preenche os critérios que caracterizam a clientela do serviço (critérios relativos à psicopatologia, nível socioeconômico e tipo de atendimento). Espera-se, portanto, que a entrevista seja feita o mais cuidadosamente possível, a fim de que, posteriormente, nas reuniões da equipe, os dados colhidos no plantão possibilitem o melhor encaminhamento para o caso em discussão.

No entanto, nada deve ser resolvido ou comunicado ao(à) paciente/cliente nessa entrevista, excetuando-se os casos de pedido de perícia médica quando, então, no próprio plantão deve ser esclarecido ao(à) paciente/cliente que o SPA não está habilitado, nem se dispõe, a fazer perícia. Deixar sempre em aberto o plantão avisando ao(à) paciente/cliente que ele(a) será chamado(a) novamente, para o encaminhamento, o que só deverá ocorrer depois da discussão do caso em equipe.

A entrevista de plantão consiste, basicamente, em:

1) Tomar contato com a queixa do(a) paciente/cliente (motivo de vinda à consulta) e recolher dados gerais sobre sua situação atual e passada. Pretende-se, dessa forma, obter uma ideia geral do(a) paciente/cliente no seu contexto vital (familiar, profissional, social, etc.).

2) Fazer o levantamento socioeconômico do(a) paciente/cliente através da obtenção de dados relativos à renda familiar (somatório dos salários daqueles que contribuem na manutenção da família), composição familiar, etc. É importante lembrar que, na pesquisa do nível socioeconômico, deve-se sempre procurar saber se o(a) paciente/cliente possui qualquer tipo de seguro de saúde, tendo em vista a possibilidade de eventual encaminhamento do(a) mesmo(a) para outra instituição.

3) Informar sobre a estrutura e o funcionamento do SPA: atendimento psicológico à população e finalidades de ensino e pesquisa. Deve-se, também, explicar ao(à) paciente/cliente que a clínica funciona dentro do esquema de equipes de trabalho, e que seu caso, portanto, será discutido em uma dessas equipes, onde será decidido que encaminhamento lhe será dado.

Deve-se frisar, no entanto, que as informações obtidas no plantão são de caráter sigiloso, e não serão divulgadas fora das reuniões da equipe. É importante que, nessa ocasião, o(a) paciente/cliente fique ciente de que existe a possibilidade de que seja atendido(a) por outra pessoa da instituição, que seja encaminhado(a) para fora, ou que necessite da avaliação de outro tipo de profissional da instituição ou fora dela. O(a) cliente deve, ainda, ser informado(a) de que o preço pago pelo atendimento (caso necessite e fique na instituição) varia de acordo com as possibilidades financeiras daqueles que procuram o serviço.

Observações

1) Em situações excepcionais, nas quais seja necessária uma intervenção, em caráter de urgência (por exemplo: perigo de suicídio, situações de crise agudas, entre outras), o(a) plantonista não deverá liberar o(a) paciente/cliente sem antes entrar em contato com o(a) seu(sua) professor(a) supervisor(a), que deverá proceder a uma avaliação da situação e providenciar um eventual encaminhamento de emergência. Deverá haver na secretaria do SPA uma lista dos horários dos supervisores na instituição, de forma a agilizar o acesso em caso de necessidade.

2) É imprescindível que os dados relativos ao endereço, telefone de contato e e-mail (completos e exatos) do(a) paciente/cliente estejam sempre atualizados em sua ficha de inscrição. No caso de pacientes/clientes que não tenham telefone, atenção especial deve ser dada a quem se deve dar o recado nos telefones de favor, e em nome de quem (isto é: do paciente/cliente ou responsável).

3) Quando no plantão de crianças e adolescentes, o(a) informante não for o responsável legal pelo(a) paciente/cliente, esclarecer que a presença do(a) responsável será imprescindível para o atendimento, ou será necessária uma autorização, por escrito, deste(a). No caso de adolescentes menores de 18 anos, que compareçam sem o(a) responsável legal, o atendimento inicial será feito com o objetivo de se esclarecer a situação e de se procurar trazer o(a) responsável, que deverá autorizar, por escrito, o atendimento do(a) menor, sem o que não será iniciado nenhum processo de diagnóstico/terapia.

4) A partir do momento em que o(a) paciente/cliente é encaminhado(a) para atendimento em uma das equipes do SPA, quaisquer outras medidas posteriores, que visem uma melhor compreensão da problemática do(a) paciente/cliente, ou que possam auxiliar na determinação do tipo de atendimento, são de responsabilidade da equipe. Nas situações em que houver necessidade de ser feito contato com outros profissionais (o psicólogo escolar, o médico

especialista que fez o encaminhamento, etc.), a iniciativa de contato deverá ser da equipe responsável, depois do(a) paciente/cliente ter sido avisado(a). Em casos de pedido de laudos, licenças, testes, etc., deve-se avisar ao(à) paciente/cliente que a resposta será enviada diretamente ao profissional que encaminhou o pedido. Caso não exista um profissional de Psicologia na instituição que fez o pedido, a resposta será dada apenas oralmente ao órgão adequado na instituição de origem.

5) Após o plantão, é feita, pelo(a) plantonista, a entrevista de devolução e encaminhamento, quer o(a) paciente/cliente permaneça na instituição, quer seja encaminhado(a) para fora. Essa entrevista pode ser iniciada pelo(a) plantonista, que faz a devolução e, depois, a passagem do(a) paciente/cliente para o(a) estagiário(a) que ficará, dali por diante, encarregado(a) do atendimento.

Critérios de elegibilidade para atendimento no SPA

1) Psicopatologia

O SPA não oferece condições de atendimento para casos de psicose, psicopatia e deficiência intelectual. Outras categorias psicológicas deverão ser discutidas, ou mesmo encaminhadas para uma avaliação diagnóstica, para decidir-se sobre a adequação do atendimento no serviço. Em situações que demonstrem, desde a primeira entrevista, a impossibilidade de atendimento, convém prevenir o(a) paciente/cliente sobre a possibilidade de um encaminhamento para fora. Tal comunicado, contudo, somente será dado na 2ª entrevista, após a discussão na equipe, onde serão avaliadas, inclusive, as opções mais adequadas para o encaminhamento.

2) Nível Socioeconômico

O SPA tem como missão atender a uma população carente economicamente. Quando a renda familiar ultrapassar 5 salários mínimos (R$ 7.060,00 na data em que este manual foi elaborado) – tendo sido também considerados outros fatores, tais como composição familiar, bens, etc. – é indicado que seja avaliada pela equipe a possibilidade de que o cliente não seja atendido no serviço.

3) Tipo de Atendimento

O SPA oferece atendimento psicológico individual (psicodiagnóstico e psicoterapia para crianças, adolescentes e adultos, assim como também atendimento de casal e avaliação familiar), nas modalidades presencial e online, psicoterapia de grupo, avaliação neuropsicológica e atendimentos em psico-oncologia, transtornos aditivos e transtornos alimentares. O serviço também dispõe de uma parceria com o SMO (Serviço de Medicina Ocupacional) da PUC-Rio, que disponibiliza uma profissional de psiquiatria para prestar consultoria na discussão dos casos e, quando necessário, realizar acompanhamento medicamentoso de pacientes/clientes em atendimento na clínica que não disponham de qualquer outra possibilidade de atendimento psiquiátrico.

4) Limitações de ordem ética

Por razões éticas e com o objetivo de evitar eventuais situações de desconforto, **alunos(as) e professores(as) da PUC-Rio não deverão ser atendidos(as) por alunos(as) de Graduação**.

VI. Protocolo de encaminhamento para a psiquiatria

Como mencionado acima, nossa equipe de trabalho conta com a colaboração de uma psiquiatra que presta consultoria e atende casos que estejam dentro do perfil do SPA, como especificado abaixo:

Contemplados

Casos ambulatoriais;
Com conhecimento e confirmação do(a) supervisor(a);
Data do encaminhamento;
Data desde a qual o(a) paciente/cliente é acompanhado(a) no SPA, equipe (abordagem) na qual está, e, caso já tenha passado por outras, quais;
Assinatura do(a) aluno(a) e supervisor(a);
Informar ao paciente sobre possível fila de espera e/ou data disponível não próxima.

Critérios de exclusão

Urgência/emergência;
Ideação/tentativa de suicídio, autolesão, atuais;
Psicose;
Suspeita de mania;
Já realizar tratamento em outro local;
Possuir plano de saúde e/ou poder buscar por atendimento particular (preferência do SPA seria para atendimentos sociais e academicamente interessantes).

Encaminhamento externo para casos que não contemplem encaminhamento ao SPA

Para CAPS/Emergência, de acordo com AP do território do endereço do(a) paciente/cliente. Caso pacientes e familiares não saibam, orientar a buscar informações na Clínica da Família ou Posto de Saúde mais próximo a sua residência (de preferência com agente de saúde, assistente social). Acompanhando o caso, registrando e informando ao supervisor(a).

Dependendo do caso, não deixar o(a) paciente/cliente sozinho, em posse dos medicamentos, nem perto de algo que possa ser usado para autolesão. Em caso de qualquer dúvida urgente recorrer ao supervisor(a) ou quem possa responder o mais rápido possível.

Caso o(a) paciente/cliente seja encaminhado(a) ao serviço, queira consulta o mais rápido possível e tenha fila/espera, pode-se fazer indicação de outros locais. Informar os locais de preferência própria e/ou do(a) supervisor(a), lembrando que há próximo à PUC o ambulatório São Lucas, e a Santa Casa no bairro Centro (telefones de contato estão disponíveis na secretaria). Ambos funcionam como ambulatórios sociais com preços populares.

OBS: A ficha de encaminhamento pode ser encontrada em anexo.

VII. Normas para estágio externo

O(a) aluno(a) poderá cumprir o estágio em instituições públicas ou particulares que oferecem vagas nas áreas de Saúde, Saúde Mental, Dependência Química, Escolar/Educacional e Trabalho/Organizacional.

Para que o estágio seja reconhecido pelo SPA, é necessário que o(a) aluno(a):

1) Tenha sido aprovado(a) nas cadeiras exigidas como pré-requisitos ao estágio;
2) Obtenha vaga em instituição que ofereça atividade específica de psicólogo;
3) Receba, na instituição, supervisão direta de um(a) Psicólogo(a) com o CRP ativo;
4) Entregue ao supervisor(a) responsável por sua área de estágio junto ao SPA uma carta da instituição confirmando o estágio, e discriminando as funções a serem exercidas pelo(a) estagiário(a);
5) Mantenha-se em acompanhamento semanal, no SPA, com supervisor(a) responsável por sua área de estágio;
6) Na área de clínica, as horas de estágio devem ser obrigatoriamente distribuídas em dois anos completos.

VIII. Uso do material dos arquivos para ensino e pesquisa

- Qualquer consulta a casos arquivados, seja por estagiários(as) estranhos à equipe responsável pelos atendimentos, seja por pessoas de fora do SPA, só poderá ser realizada mediante autorização escrita do(a) supervisor(a) da equipe responsável e do(a) coordenador(a) do serviço.
- A divulgação de material como recurso didático por professores(as) do Departamento deverá obedecer às normas éticas vigentes neste caso, a saber: preservação do anonimato e manuseio do material sob controle do(a) professor(a). Em nenhuma hipótese o material poderá ser repassado a alunos(as).
- O material utilizado em aulas deverá pertencer a casos cujo atendimento já tenha sido encerrado.

IX. Uso das dependências para aulas e observações

O SPA possui quatro salas equipadas para reuniões ou aulas, situadas uma no primeiro andar e uma no subsolo da Casa 1, uma no segundo e uma no terceiro andares da Casa 2, assim como duas salas de espelho para observação de atendimentos.

O uso das salas para aulas ou reuniões deverá ser autorizado pela Coordenação, e obedecerá às seguintes regras:

- Os(as) alunos(as) deverão comportar-se de modo a manter o respeito e o silêncio necessários aos atendimentos realizados na clínica;
- Os(as) professores(as) responsáveis pelas disciplinas ministradas nas dependências do SPA deverão zelar pela boa utilização do espaço e pelo cuidado com o mesmo, de modo a não sobrecarregar a secretaria;
- Os atendimentos em sala de espelho deverão ser supervisionados por professores(as) de disciplinas cujo conteúdo inclua observações, sendo mantidas e respeitadas as regras éticas de sigilo vigentes em qualquer atendimento psicológico. Será solicitada autorização prévia dos(as) pacientes/clientes atendidos(as), que deverão ser informados(as) sobre as condições e finalidades do atendimento, podendo aceitar ou recusar a realização do mesmo em sala de espelho.

ANEXOS

Atendimento Ambulatorial

Nível de complexidade: baixo (leve a moderado)

Critérios de exclusão / inclusão:

Exclusão

Pacientes com sintomas de mania/psicose (internação);
Ideação e/ou tentativa de suicídio/autolesão atual, histórico de tentativa de suicídio a menos de 1 mês (internação);

Dependente químico sem abstinência a pelo menos 1 mês, histórico de internação recente, há menos de 1 mês (CAPS/ HD hospital dia).

Indicação

Encaminhamento externo, fazer contato com familiares e orientações de acordo com cada caso.

Preferência para pacientes sociais, seguimento externo para pacientes que possuem plano de saúde, possibilidade de tratamento particular ou já estão em tratamento externo.

Encaminhamento para Psiquiatria

Data do encaminhamento:

Aluno:
Tel / E-mail:
Matrícula:

Supervisor:
Tel / E-mail:
Equipe (linha terapêutica):

Paciente (Nome completo):
Data de nascimento:
Idade:
Endereço:
Tel:
Data de início do tratamento no SPA:
Indicação:
Hipótese diagnóstica (CID 10):