# MANUAL DA CLÍNICA ESCOLA

## CURSO DE PSICOLOGIA

Newton

Quem se prepara, não para.

ORGANIZAÇÃO
Professora Andréia Barbosa de Faria
Professor Fernando Dório Anastácio

# MANUAL DA CLÍNICA ESCOLA

## CURSO DE PSICOLOGIA

BELO HORIZONTE | 2017

Newton
Quem se prepara, não para.

©2017 Os organizadores
©2017 by Centro Universitário Newton Paiva

Belo Horizonte
2017

## EXPEDIENTE

PRESIDENTE DO GRUPO SPLICE: Antônio Roberto Beldi
REITOR: João Paulo Beldi
DIRETOR ACADÊMICO: Celso de Oliveira Braga
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: Cláudio Geraldo Amorim de Sousa
SECRETÁRIA GERAL: Jacqueline Guimarães Ribeiro
COORDENADOR DA EXTENSÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO: Jan Diniz

COORDENADORA DE PSICOLOGIA: Andréia Barbosa de Faria

ORGANIZAÇÃO: Professora Andréia Barbosa de Faria e Professor Fernando Dório Anastácio

CONTATO: 3516-2669 / 3516-2666 | E-mail: fernando.anatacio@newtonpaiva.br

APOIO TÉCNICO
Núcleo de Publicações Acadêmicas do Centro Universitário Newton Paiva
EDITORA DE ARTE E PROJETO GRÁFICO: Helô Costa - Registro Profissional 127/MG

# APRESENTAÇÃO

A Clínica Escola do Curso de Psicologia do Centro Universitário Newton Paiva é um espaço de formação acadêmica, de tratamentos e atendimentos, que se organiza a partir das dimensões da clínica, das políticas de saúde e das políticas de gestão, conforme proposto no projeto pedagógico do curso.

Ao longo da sua história, buscou-se acompanhar e contemplar as diversas mudanças sociais e com isto ampliar suas intervenções afim de contribuir para a sociedade Belo Horizontina.

A ética é o principal fundamento, orientando para uma posição e uma conduta. Assim, o trânsito por este espaço, implica levar em conta as especificidades daquilo que a clínica nos apresenta.

Neste espaço transitam os clientes – crianças, adolescentes, adultos, idosos, famílias, além dos estagiários, professores supervisores e funcionários. É pensando neste "lugar" que se reforçam as orientações administrativas existentes na Clínica e retoma-se aqui, com a finalidade de sustentar cotidianamente a ética profissional.

Este manual, portanto, tem como objetivo apresentar algumas normas e procedimentos essenciais para o bom funcionamento dos serviços prestados.

Cordialmente,
Professor Fernando Dório Anastácio

# EQUIPE DA CLÍNICA ESCOLA

COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA
Andréia Barbos de Faria

COORDENAÇÃO DA CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA
Fernando Dório Anastácio

RESPONSÁVEL TÉCNICO
Fernando Dório Anastácio

SECRETARIA
Raquel Lima Souza,
Maria Simone de Oliveira Silva,
Maria Beatriz Lopes Teles e
Maria Teresa Carvalho Teixeira

ESTAGIÁRIOS BOLSISTAS
Selecionados a cada semestre

# MISSÃO

Formação dos alunos do curso de Psicologia, por meio do exercício e do desenvolvimento de habilidades técnicos profissionais nos diferentes campos de atuação, fundamentado na diversidade epistemológica e na ética.

# VISÃO

Gerar pesquisa e produção de conhecimento a partir da dimensão clínica, nos diversos fundamentos epistemológicos e áreas de atuação da Psicologia.

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A equipe da Clínica Escola de Psicologia do Centro Universitário Newton Paiva é composta pela Coordenação de Curso, Coordenação da Clínica, pelos Estágios Curriculares, além da secretaria e administração. Há ainda uma equipe composta por 08 estagiários bolsistas, selecionados a cada semestre, sob a supervisão do Responsável Técnico pelos serviços prestados pela Clínica.

# SUMÁRIO

1 - PROCEDIMENTOS SOBRE AS INSCRIÇÕES DOS CLIENTES ..... 10

2 – FICHA DE AUTORIZAÇÃO ..... 11

3 – ENCAMINHAMENTO DOS CLIENTES ..... 12

4 – FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO CLIENTE ..... 13

5 – AGENDAMENTO DOS CONSULTÓRIOS ..... 14

6 – COBRANÇAS, CARTÃO DE ATENDIMENTO E PAGAMENTO ..... 15

7 – PROCEDIMENTOS PARA OS ATENDIMENTOS SEMANAIS ..... 16

8 – VESTUÁRIO ..... 17

9 – LIVRO DE REGISTRO ..... 17

10 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ENCERRAMENTO SEMESTRAL ..... 18

11 – FÉRIAS ..... 18

12 – DIÁRIOS ..... 19

13 – SUPERVISÕES ..... 19

14 – FICHA INDIVIDUAL DE PRESENÇA NO ESTÁGIO ..... 20

15 – TRABALHOS E PUBLICAÇÕES ..... 21

# 1 - PROCEDIMENTOS SOBRE AS INSCRIÇÕES DOS CLIENTES

• As inscrições são realizadas num primeiro contato pessoal ou agendadas previamente por telefone com os estagiários bolsistas da Clínica de Psicologia, de 2ª a 6ª feira no horário de 08:00 às 20 horas.

• Os dados são obtidos por meio da entrevista de acolhimento, realizada por um estagiário bolsista. Posteriormente, cadastra-se os dados no sistema e recebe-se assim, um número de inscrição.

• No ato do acolhimento, o estagiário bolsista informa ao cliente, que a chamada para o atendimento ocorrerá mediante a ordem crescente do número de inscrição, bem como mediante 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 bolsista que realizar a inscrição deverá ler junto com o cliente e solicitar a sua assinatura no TERMO DE LIVRE CONSENTIMENTO ESCLARECIDO. Este documento será arquivado na Clínica de Psicologia.

• É função do estagiário bolsista, no ato da inscrição, estipular juntamente com o cliente, o valor a ser pago mensalmente pelo serviço. O valor máximo a ser cobrado é de até R$50,00. Este deverá ser feito na secretaria, no início de cada mês, por meio de cartão de débito ou crédito. Caso o cliente, não possua esta forma de pagamento e/ou não tenha condições de arcar com o custo, o mesmo entrará na categoria de clientes isentos.

• Durante o acolhimento, é informado também ao cliente de que duas faltas consecutivas serão compreendidas como desistência do processo psicoterapêutico. Caso, o cliente tenha interesse em retomar as sessões, o mesmo deverá fazer uma nova inscrição e aguardar na lista de espera.

# 2 - FICHA DE AUTORIZAÇÃO

• O professor deverá ter em mãos, no início do semestre, as fichas de autorização para liberar seus alunos para o atendimento.

• O acesso do aluno à ficha de um cliente será realizado por meio dos estagiários bolsistas, mediante esta ficha de autorização devidamente assinada pelo professor supervisor do estágio.

• Esta ficha de autorização consta de dados do aluno, tais como, contato e disponibilidade de horário para o atendimento, o qual deverá ser o mais amplo possível para facilitar o encaminhamento dos clientes.

• O professor supervisor deverá, na supervisão, verificar junto ao aluno, o contato estabelecido.

# 3 - ENCAMINHAMENTO DOS CLIENTES

• Cabe ao estagiário bolsista ou o professor supervisor disponibilizar um cliente para o contato de acordo com a disponibilidade previamente registrada na ficha de autorização. Deverá ser encaminhado apenas um cliente para cada ficha de autorização.

• A Clínica Escola de Psicologia do Centro Universitário Newton Paiva sugere que o aluno atenda apenas um cliente para os estágios propostos no 7º e 8º período. No entanto, ficará a critério do professor a possibilidade de ampliar este número.

• O aluno deverá anotar o telefone do cliente e ser ágil no contato inicial.

• Após o contato com o cliente, o aluno deverá informar ao professor supervisor e aos estagiários bolsistas, o resultado obtido para que sejam tomadas as devidas providências.

• Feito o contato inicial, o aluno deverá na supervisão, anotar o seu nome, telefone e RA na ficha de acompanhamento do caso clínico.

• O retorno do contato realizado deverá ser feito aos estagiários bolsistas em, no máximo, dois dias.

• Caso o aluno não consiga agendar o atendimento, o mesmo deverá anotar na ficha de inscrição do cliente, o registro das tentativas de contato.

• O contato com o cliente devera ser feito por meio dos telefones situados na sala dos estagiários da Clínica. Isto é, o aluno não deverá fazer o contato por meio de telefone particular e nem por redes sociais.

# 4 - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO CLIENTE

• O professor supervisor responsável pelo caso encaminhado ao aluno, deverá assinar a ficha de acompanhamento do cliente e anotar/carimbar o número do registro profissional junto ao Conselho Regional de Psicologia.

• O professor deverá acompanhar junto ao aluno, na supervisão semanal, o registro na ficha de acompanhamento do cliente, a evolução dos atendimentos, destacando os desdobramentos e outras ocorrências do caso.

• O aluno deverá registrar no verso da ficha de acompanhamento a data de cada atendimento agendado, bem como as faltas e/ou desmarcações que possam ocorrer.

• É de responsabilidade do aluno, sob a supervisão do professor, manter atualizado as informações sobre o processo do cliente, incluindo os pagamentos realizados.

# 5 - AGENDAMENTO DOS CONSULTÓRIOS

• O aluno deverá reservar o consultório semanalmente na secretaria da Clínica Escola de Psicologia do Centro Universitário Newton Paiva.

• A reserva dos consultórios poderá ser feita por meio de contato telefônico ou pessoalmente. É importante que o aluno, no momento da reserva, deixe o número de contato telefônico.

• Não é permitido o agendamento de consultórios em horários fracionados.
Ex: 16:30 hs.

• A duração de cada atendimento é de até 50 minutos. Caso seja necessário, o aluno poderá agendar dois horários consecutivos.

• É obrigatório que o aluno acenda a luz externa sinalizadora de atendimento.

• O aluno não deve ultrapassar o horário solicitado para a utilização dos consultórios. Caso isto aconteça, o estagiário bolsista ou as secretárias da Clínica poderão bater na porta solicitando a interrupção.

• O aluno, após o término do atendimento, deverá deixar o consultório organizado para o próximo atendimento.

• Caso ocorram desmarcações dos atendimentos, o aluno deverá informar na secretaria para disponibilizar o consultório anteriormente agendado.

• A marcação de um consultório em específico está sujeita a disponibilidade do mesmo. Portanto, conta-se com a colaboração, flexibilidade e compreensão dos envolvidos.

# 6 - COBRANÇAS, CARTÃO DE ATENDIMENTO E PAGAMENTO

• É vetado o recebimento das sessões pelos alunos. O cliente deverá realizar o pagamento na secretaria por meio de cartão de débito ou crédito. Neste momento o cliente deverá apresentar o Cartão de Atendimento e Pagamento.

• O pagamento deverá ser feito na primeira semana de cada mês.

• O valor máximo mensal é de até R$50,00, conforme estipulado na entrevista de acolhimento.

• É dever do aluno registrar no cartão de atendimento, as sessões agendadas, bem como manter atualizada na ficha de acompanhamento do cliente, os pagamentos realizados.

• Cabe ao professor supervisor, orientar e acompanhar os pagamentos e os valores estabelecidos entre aluno e cliente.

# 7 - PROCEDIMENTOS PARA OS ATENDIMENTOS SEMANAIS

• O aluno deverá chegar com antecedência na Clínica Escola de psicologia e dirigir-se à secretaria para pegar a chave e o controle do ar condicionado, caso esteja disponível no consultório agendado.

• O aluno deverá aguardar o atendimento na sala de estagiário da Clínica. A secretaria fará o contato por meio do telefone interno da instituição, quando o cliente tiver chegado.

• O aluno deverá assinar a folha de frequência na sala de estagiário. Neste momento, ele deve solicitar a assinatura do estagiário bolsista na "Ficha Individual de Presença no Estágio". Estas assinaturas são importantes, pois elas 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 para os estagiários bolsistas. Após o término do atendimento, o aluno deverá devolver este material na sala dos estagiários.

• O aluno deverá buscar o cliente na recepção da Unidade de Saúde para o início do atendimento e acompanhá-lo até este local após o término da sessão.

• Após o término da sessão, o aluno deverá anotar no cartão de atendimento o próximo encontro e entregá-lo novamente ao cliente.

• A cada sessão, o aluno deverá agendar o consultório para o próximo atendimento.

# 8 - VESTUÁRIO

• O aluno não deve utilizar no espaço da Clínica Escola de Psicologia roupas curtas, justas, decotadas, transparências, bermudas, camisetas, chinelos.

• É importante lembrar que isto vale para as supervisões também, visto que o cliente poderá estar no prédio da Unidade de Saúde para a realização de outros atendimentos. A Clínica Escola de Psicologia do Centro Universitário Newton Paiva é um espaço para o exercício profissional e ético.

# 9 - LIVRO DE REGISTRO

• Qualquer acontecimento referente ao atendimento que envolva alunos e clientes, em desacordo com as normas ético institucionais, tais como atrasos, faltas, pagamentos, trajes, postura e outros serão registrados em um livro na secretaria.

• Estes registros serão comunicados à Coordenação da Clínica que entrará em contato diretamente com o professor supervisor responsável pelo aluno citado, para a comunicação e discussão do caso.

# 10 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ENCERRAMENTO SEMESTRAL

• São critérios de avaliação: assiduidade nos atendimentos e supervisões, compromisso ético, leitura de textos, entrega semanal dos relatórios, entrega da "Ficha Individual de Presença no Estágio", evoluções e encerramento das fichas de acompanhamento dos clientes, entrega do trabalho acadêmico contendo articulações entre teoria e prática, entre outros procedimentos estipulados pelo professor supervisor do estágio.

• O professor supervisor de cada estágio deverá expor de maneira clara, no inicio do semestre, seus critérios para a avaliação.

• O encerramento da ficha de acompanhamento do cliente, juntamente com as evoluções semanais nos atendimentos clínicos é um dos critérios de avaliação do estágio. Ao final do semestre, a ficha deverá ser devidamente encerrada, apontando o encaminhamento para o semestre posterior, assinada e datada pelo aluno e professor supervisor.

Observação: O Código de Ética do Profissional em Psicologia encontra-se disponível na sala de estagiários e no site: www.cfp.org.br

# 11 - FÉRIAS

• Os atendimentos psicológicos acompanham o calendário acadêmico, sendo interrompido nos meses de julho, final de dezembro e em janeiro.

• O aluno poderá, no entanto, atender, após o término do período letivo com a devida supervisão do professor responsável, até a data do recesso ou férias docentes. É importante que seja verificado pelo professor 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.

# 12 - DIÁRIOS

• É tarefa do professor supervisor do estágio verificar se há alguma irregularidade nos diários (falta de nome de alunos, nome incorreto do professor ou dos alunos e outros). Caso algo seja constatado, é de total responsabilidade do professor, comunicar imediatamente à Coordenação do Curso e/ou Coordenação da Clínica de Psicologia.

# 13 - SUPERVISÕES

• 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 sob supervisão, ou seja, matriculado em estágios sob responsabilidade da Clínica.

Observação: Casos especiais deverão ser discutidos com a Coordenação da Clínica para o d evido encaminhamento.

• O professor e os alunos deverão cumprir rigorosamente os horários de supervisão.

# 14 - FICHA INDIVIDUAL DE PRESENÇA NO ESTÁGIO

• O professor supervisor deverá, no inicio do semestre, disponibilizar para o aluno, via o Newton Virtual, a “Ficha Individual de Presença no Estágio”.

• O aluno deverá preencher a “Ficha Individual de Presença no Estágio” e registrar no decorrer do semestre os dias e horários que se desenvolvem as atividades práticas do atendimento em seu estágio na Clínica ou em outra instituição.

• O aluno que desenvolve os atendimentos na Clínica de Psicologia, deverá solicitar ao estagiário bolsista a assinatura nesta ficha a cada sessão realizada. Para os alunos que efetuam a prática em uma instituição parceira, esta assinatura deverá ser acordada com o professor supervisor.

• O professor supervisor deverá assinar esta ficha a cada atividade prática realizada semanalmente.

• O professor supervisor deverá recolher as fichas preenchidas pelos alunos ao final do semestre, como critério de avaliação e entregar na Clínica de Psicologia, juntamente com o relatório impresso no Sistema Acadêmico do resultado final.

# 15 - TRABALHOS E PUBLICAÇÕES

• A Clínica Escola do Centro Universitário Newton Paiva, 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 supervisores dos estágios deverão selecionar e indicar os artigos desenvolvidos pelos alunos, para a publicação na revista "De um curso a um discurso"

• Os professores e alunos deverão acompanhar as normas e datas para a inserção dos trabalhos a serem publicados na Revista "De um curso a um discurso", que serão divulgadas pela Coordenação da Clínica.

Newton

Quem se prepara, não para

**www.newtonpaiva.br**

Belo Horizonte e região metropolitana:

**(31) 4005-9019**

Outras Localidaes:

**0800 942 9800**