

REGULAMENTO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO – CAP

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º. Este regulamento disciplina o funcionamento do Centro de Atendimento Psicológico - CAP da Universidade do Vale do Sapucaí – Univás, atendendo ao disposto no Projeto Pedagógico do Curso de Psicologia.

§ 1. O Centro de Atendimento Psicológico, é em um espaço de treinamento profissional, onde os alunos de graduação em Psicologia desenvolvem e aplicam habilidades e competências promovidas no decorrer do curso.

§ 2. Todas as atividades práticas são organizadas conforme o “Regulamento Geral de Estágio Supervisionado do Curso de Psicologia – Univas”, elaborado de acordo com a LEI 11.788 de 25/09/2008, atendendo à Resolução CFP Nº 010/05 que aprova o Código de Ética Profissional e Resoluções CFP Nº. 001/09 e 005/2010.

Art. 2º. O Centro de Atendimento Psicológico tem o objetivo de possibilitar ao aluno de graduação de Psicologia da Univás, o treinamento supervisionado, garantindo a integração teórico-prática, a postura ética frente aos diversos trabalhos envolvidos, bem como o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias ao futuro exercício da profissão.

Parágrafo único. O CAP tem também como objetivo oferecer atendimento psicológico à população economicamente desfavorecida de Pouso Alegre, exercendo um importante papel social.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º. O Centro de Atendimento Psicológico centraliza o arquivo de documentações referentes aos estágios supervisionados, como registros das prestações de serviços em diferentes campos de atuação, registros de frequência de estagiários, fichas de avaliação do estagiário, relatórios de estágios, entre outros documentos necessários no percurso das atividades.

Parágrafo único. Os arquivos são organizados na sala da Coordenação do Centro de Atendimento Psicológico, incluindo os prontuários de pessoas atendidas em psicoterapia.

Art. 4º. O Centro de Atendimento Psicológico, conta com seis (06) salas de atendimentos, devidamente montadas de acordo com as orientações teóricas/terapêuticas, em suas diferentes modalidades, como Aconselhamento Psicológico, Psicopedagogia e Psicoterapia, para o atendimento de crianças, adolescentes e adultos.

Art. 5º. O Centro de Atendimento Psicológico é constituído por um coordenador, pelos supervisores de estágio, docentes psicólogos(as), designados(as) pela Coordenação do Curso de Psicologia, pelos alunos estagiários, devidamente matriculados e por um auxiliar administrativo.

Parágrafo único. O Coordenador deve ser um psicólogo, indicado pelo Coordenador do curso, aprovado pelo Colegiado e nomeado pelo Reitor da Universidade do Vale do Sapucaí.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 6º. Os integrantes do Centro de Atendimento Psicológico devem manter o bom funcionamento das atividades, devendo:

I – apresentar-se adequadamente vestidos;

II - cumprir os horários fixados;

III - zelar pela conservação do material e do prédio utilizado;

IV - manter a limpeza e a organização do local;

V - Utilizar as dependências físicas do Centro de Atendimento Psicológico, somente para as atividades determinadas neste regulamento;

VI - observar normas de conduta e disciplina compatíveis para o bom funcionamento do Centro de Atendimento Psicológico;

VII - observar, rigorosamente, o sigilo, sendo expressamente proibido qualquer comentário ou julgamento sobre organizações ou indivíduos atendidos, fora do contexto de supervisão;

VIII - cumprir os ordenamentos institucionais e regulamentos ou normas internas.

Art. 7º. O Coordenador deve responder pelo bom e adequado funcionamento do Centro de Atendimento Psicológico, tendo como função:

- I - garantir o cumprimento dos regulamentos e normas referentes aos estágios;
- II - representar o Centro de Atendimento Psicológico junto a outros setores da Univás;
- III - avaliar, acompanhar e coordenar os planejamentos das atividades de estágio;
- IV - controlar e arquivar os registros de serviços prestados e documentações dos estagiários (horas cumpridas e avaliações);
- V - convocar e presidir reuniões com supervisores ou estagiários;
- VI - zelar pelo cumprimento dos deveres éticos, propagando a responsabilidade profissional;
- VII - encaminhar anualmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Centro de Atendimento Psicológico à Coordenação do Curso de Psicologia.

Art. 8º. Aos supervisores de estágios compete:

- I - elaborar, orientar e supervisionar programas de estágio, conforme objetivos e ênfases determinados pelo Projeto Pedagógico do Curso;
- II - estabelecer padrão de qualidade para os serviços prestados à comunidade;
- III - obedecer, rigorosamente, os regulamentos e procedimentos internos para o desenvolvimento das atividades;
- IV - analisar e avaliar as atividades de estágio, verificando a sua eficácia para o aprendizado prático dos alunos e conforme demandas da população atendida;
- V - acompanhar a elaboração e assinar os registros dos serviços prestados, atendendo às Resoluções CFP N°. 001/09 e 005/2010;
- VI - avaliar o aluno estagiário continuamente, considerando frequência, postura ética e atuação e, ao concluir o estágio preencher a Ficha de Avaliação e encaminhar à Coordenação do Centro de Atendimento Psicológico, juntamente com o relatório final das atividades;
- VII - participar de reuniões, quando convocados, e atender outras solicitações da Coordenação do Centro de Atendimento Psicológico e da Coordenação de curso;

VIII - encaminhar, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas à Coordenação;

IX - manter bom relacionamento e cooperação com os demais membros da equipe.

Art. 9º. Compete aos estagiários:

I - cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pelos supervisores de estágio;

II - cumprir, rigorosamente, os horários de atividades práticas e de supervisões;

III - participar de reuniões, quando convocados;

IV - preencher adequadamente as fichas de controle de estágios e outros documentos, conforme orientações da Coordenação do Centro de Atendimento Psicológico;

V - manter atualizado os registros dos serviços prestados, conforme Resoluções CFP N°. 001/09 e 005/2010;

VI - conhecer e atuar de acordo com o Código de Ética Profissional, tratando de assuntos referentes aos atendimentos somente em supervisão, assim como seguir outras cláusulas pertinentes aos serviços de Psicologia;

VII - manter bom relacionamento e cooperação com os demais membros da equipe.

Art. 10º. Compete ao auxiliar administrativo do Centro de Atendimento Psicológico:

I - contribuir para o bom funcionamento dos estágios do curso de Psicologia, cumprindo as tarefas designadas pela Coordenação;

II - recepcionar a comunidade em geral, atendidos, supervisores e estagiários, prestando os serviços necessários aos mesmos;

III - controlar a utilização de materiais, verificar a limpeza e conservação do Centro de Atendimento Psicológico, tomando as iniciativas cabíveis para manter um ambiente agradável e em condições de funcionamento;

IV - controlar a planilha de utilização das salas, agendar os atendimentos clínicos, conforme solicitação dos estagiários e acompanhar a utilização das mesmas;

V - controlar a frequência dos alunos estagiários de Psicologia Clínica e das pessoas atendidas, além de anotar justificativas de faltas;

VI - receber pessoa indicada ao Centro de Atendimento Psicológico e fornecer orientações de cunho operacional e/ou administrativo;

VII - seguir as orientações da Coordenação quanto à postura ética necessária durante o seu trabalho, não emitindo qualquer comentário sobre instituições conveniadas ou pessoas atendidas, dentro e fora do Centro de Atendimento Psicológico;

VIII - comunicar à Coordenação sobre o funcionamento geral das atividades, durante os períodos de sua ausência.

Parágrafo único: Às pessoas atendidas, compete seguir as Normas Internas do Centro de Atendimento Psicológico, apresentadas no início do tratamento, conforme anexa neste regulamento.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 11º. O Centro de Atendimento Psicológico funciona durante o período/ano letivo, de segunda a quinta feira, das 8 às 11 horas e das 13 às 17 horas e sexta feira das 8 às 12 horas e das 13 às 16 horas.

Art. 12º. Os horários de supervisões são previamente estabelecidos pela Coordenação do curso de Psicologia e os horários de atendimentos são organizados com os supervisores e instituições envolvidas ou agendados pelos alunos estagiários, na secretaria do Centro de Atendimento Psicológico, quando se tratar de procedimentos clínicos.

CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13º. O Centro de Atendimento Psicológico, através de seus integrantes, pode desenvolver novos projetos de Psicologia, após avaliação e aprovação da Coordenação do curso de Psicologia e de seu Colegiado.

Art. 14º. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos por critério de competência, pela Coordenação do Centro de Atendimento Psicológico e pela Coordenação do Curso de Psicologia.

Art. 15º. Este Regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Consepe.

ANEXO

NORMAS INTERNAS DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Quanto às práticas:

- I. As atividades práticas da área clínica são realizadas no Centro de Atendimento Psicológico, abrangendo os seguintes trabalhos supervisionados:
 - Práticas em Aconselhamento Psicológico
 - Est. Superv. Form. de Psicólogo - Psicologia Educacional - Clínica em Psicopedagogia
 - Est. Superv. Form. de Psicólogo - Psicologia Clínica (individual e grupos).
- II. As supervisões são realizadas semanalmente, no Centro de Atendimento Psicológico para revisões teóricas, éticas e discussões dos casos atendidos. Esta orientação é feita em grupos de 6 alunos, em horários previamente definidos pela Coordenação do curso.
- III. O Aconselhamento Psicológico é realizado pelos alunos do 7º. e 8º períodos e a Clínica em Psicopedagogia realizada pelos alunos do 6º. e 7º. períodos.
- IV. O “Estágio Supervisionado Formação de Psicólogo - Psicologia Clínica” é oferecido no 9º. e 10º períodos, quando o aluno deve fazer, obrigatoriamente, a escolha de uma abordagem entre as 4 (quatro) oferecidas: Psicanálise, Orientação Analítica Junguiana, Cognitivo-comportamental e Fenomenológica.

Quanto às pessoas atendidas:

- I. Os atendimentos clínicos são oferecidos à população economicamente desfavorecida, da cidade Pouso Alegre - crianças, adolescentes e adultos.
- II. As inscrições são feitas através dos encaminhamentos do Laboratório de Avaliação Psicológica, que após a análise da demanda e conclusão dos procedimentos de avaliação, encaminha para a psicoterapia ou psicopedagogia.
- III. As pessoas que buscam espontaneamente o atendimento no Centro de Atendimento Psicológico, são inscritas no Aconselhamento Psicológico, que fará o encaminhamento para a psicoterapia, caso necessário.
- IV. Não é permitido o atendimento psicoterápico aos acadêmicos da Universidade do Vale do Sapucaí e aos funcionários do Laboratório de Avaliação Psicológica e do Centro de Atendimento Psicológico.

- V. Outros funcionários da Universidade, assim como seus filhos, contam com uma reserva de 30% das vagas de atendimentos, calculadas pelo número de alunos estagiários de Psicologia Clínica.
- VI. Toda pessoa encaminhada para uma das terapêuticas acima citadas, deve ler e assinar o Termo de Consentimento. Quando menores ou interditos, o documento deve ser assinado pelo responsável.
- VII. Deve ser estabelecido um contrato com a pessoa atendida, que após esclarecido deve ser assinado. O contrato estabelece as seguintes normas:
 - a) cada pessoa pode permanecer em atendimento psicoterápico durante o período de 2 (dois) anos, salvo casos especiais avaliados pelo supervisor.
 - b) a pessoa atendida perde sua vaga, quando não comparecer a primeira sessão, ou quando, durante os atendimentos faltar duas vezes consecutivas, ou ainda quando faltar três vezes intercaladas, sem justificativas.
 - c) o atendido menor de 12 (doze) anos de idade, deve comparecer aos atendimentos acompanhados do responsável ou pessoa por este autorizada.
 - d) o Centro de Atendimento Psicológico solicita uma contribuição espontânea, em dinheiro, o que é acordado na primeira sessão com o aluno estagiário.

Quanto aos procedimentos internos:

- I. A Coordenação do CAP, após registro dos encaminhamentos feitos pelo LAP ou pela prática de Aconselhamento Psicológico, distribui os Relatórios Psicológicos nas pastas dos supervisores de Psicologia Clínica, que ficam arquivadas na sala da Coordenação e disponíveis somente aos supervisores.
- II. Na supervisão, os casos são discutidos e os supervisores determinam os alunos estagiários para os atendimentos.
- III. Os alunos, com as informações necessários (nome, endereço, telefone, etc), agendam o primeiro atendimento com o auxiliar administrativo, conforme horários disponíveis.
- IV. O auxiliar administrativo entra em contato com a pessoa para marcar a primeira sessão, outros contatos posteriores, são realizados pelo próprio aluno estagiário.

- V. O supervisor deve registrar “ENCAMINHADO” no relatório, colocar o nome do aluno estagiário e assinar, mantendo-o na sua pasta.
- VI. Assim que o aluno agendar a primeira sessão, o auxiliar administrativo deve abrir o prontuário e entregar à Coordenação para arquivar o Relatório.
- VII. O prontuário deve ser identificado pelo número de inscrição, contendo identificação do usuário, relatório com avaliação da demanda, registro da evolução dos atendimentos, outros procedimentos técnico-científicos adotados, cópia de documentos emitidos ou recebidos, além de registro de encaminhamento ou encerramento.
- VIII. O supervisor deve solicitar do estagiário o registro do atendimento, cumprindo as Resoluções CFP N°. 001/09 e 005/2010, para após discussões, carimbar, assinar e arquivar.
- IX. O arquivo deve ser mantido na sala da coordenação, com acesso apenas de supervisores e alunos estagiários, com o objetivo de atualização e organização de registros.
- X. Após o desligamento da pessoa atendida, o prontuário é transferido para o “Arquivo Morto”, por período mínimo de 5 anos.
- XI. O prontuário só deve sair dos arquivos com autorização do supervisor ou da Coordenação de Estágio Supervisionado.
- XII. É emitido um recibo às pessoas que efetuam a contribuição espontânea e os valores são registrados para a elaboração do relatório semestral, apresentado à Coordenação do curso, supervisores e alunos estagiários.
- XIII. O valor proveniente da contribuição espontânea é utilizado para despesas menores do CAP, devidamente documentadas, sendo os valores restantes encaminhados à Coordenação do curso ao final de cada semestre.