

Estágios de Psicologia

O registro de serviços psicológicos prestados em serviços-escola e campos de estágio contempla todas as atividades e os acontecimentos envolvidos neste processo, bem como a identificação e as assinaturas das(os) responsáveis técnicas(os)/supervisoras(es) e estagiárias(os).

ORIENTAÇÃO SOBRE O EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Acesse o Fale Conosco do site: www.crp-sc.org.br/contato



Instagram
@crp12sc



Facebook
fb.com/crp12sc



Twitter
@crp12sc



YouTube
youtube.com/crp-sc



Site
www.crp-sc.org.br

SUBSEDE SUL

Rua Henrique Lage, 267
Centro, Criciúma, SC
CEP: 88801-010
Fone: (48) 2102-7091

SUBSEDE NORTE

Rua Mario Lobo, 61
Centro, Joinville, SC
CEP: 89201-330
Fone: (47) 3202-7421

SEDE FLORIANÓPOLIS

Rua Prof. Bayer Filho, 110
Coqueiros Florianópolis, SC
CEP: 88080-300
Fone: (48) 3244-4826

SUBSEDE OESTE

Ed. Lazio Executivo, Av. Porto Alegre, 427-D
Sala 802, Centro, Chapecó, SC
CEP: 89802-130
Fone: (49) 3304-0388

Comissão de Orientação e Fiscalização (COF)



INSTRUÇÕES SOBRE O REGISTRO DOCUMENTAL OBRIGATÓRIO DECORRENTE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PSICOLÓGICOS

Destaques sobre a Resolução CFP Nº 001/2009
(alterada pela Resolução CFP Nº 005/2010)

A OBRIGATORIEDADE ALCANÇA TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO DA PSICOLOGIA

Itens contemplados:

- I - identificação da(o) usuária(o)/instituição;
- II - avaliação de demanda e definição de objetivos do trabalho;
- III - registro da evolução do trabalho de modo a permitir o conhecimento do mesmo e seu acompanhamento, bem como os procedimentos técnico-científicos adotados;
- IV - registro de encaminhamento ou encerramento;
- V - cópias de outros documentos produzidos pela(o) psicóloga(o) para a(o) usuária(o)/instituição do serviço de Psicologia prestado deverão ser arquivadas, além do registro da data de emissão, finalidade e destinatário;
- VI - documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica deverão ser arquivados em pasta de acesso exclusivo da(o) psicóloga(o).

Atendimento em grupo

Para os atendimentos em grupo não eventuais a(o) psicóloga(o) deve manter, além dos registros dos atendimentos, a documentação individual referente a cada usuária(o).

Guarda dos documentos

- É responsabilidade da(o) psicóloga(o), da(o) responsável técnica(o) de pessoas jurídicas inscritas no CRP-SC e da instituição em que ocorreu o serviço, incluindo as instituições de ensino;
- Preservação dos documentos por pelo menos 5 anos, observadas questões legais pertinentes à guarda;
- Podem ser mantidos em papel ou informatizados, desde que garantido o acesso restrito a profissionais, usuárias(os) e à fiscalização do CRP-SC. Para tanto, orienta-se a utilização de procedimentos de segurança, tais como: mobiliário chaveado, uso de senhas e criptografia.

Formas de compartilhamento

Prontuário Psicológico

Quando o atendimento é realizado somente pela(o) psicóloga(o), ou quando há informações que não podem ser compartilhadas com a equipe

- É de acesso irrestrito à(ao) usuária(o) ou terceira(o) por ela(e) autorizada(o);
- Dele não fazem parte os documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica, os quais deverão estar arquivados em pasta de acesso exclusivo da(o) psicóloga(o) -pasta de registro documental;
- Na circulação de informações contidas nos documentos, deve ser observado o cuidado com o sigilo profissional, inclusive sob a forma informatizada.

Prontuário Único

Quando em equipe multiprofissional

- Deve ser adotado quando os serviços forem prestados por equipe multiprofissional;
- Por ser de acesso irrestrito, tanto à(ao) usuária(o) quanto à equipe, nele deverão constar apenas as informações necessárias ao cumprimento dos objetivos do trabalho em equipe, de forma a garantir o atendimento integral e salvaguardar a intimidade da(o) usuária(o).

Registro Documental

De acesso restrito à(ao) psicóloga(o)

- Por razões de restrição de compartilhamento de informações com a(o) usuária(o) e/ou beneficiária(o) do serviço prestado, a(o) psicóloga(o) fará uso do registro documental;
- Intervenções cujo teor necessita ficar protegido, com limite de acessibilidade às informações;
- Tal registro inclui materiais cuja análise e compreensão sejam exclusivas às(aos) psicólogas(os), como: testes e outros instrumentos de avaliação psicológica, desenhos, relatos e análises detalhadas dos atendimentos, além de transcrições das sessões.