

CLÍNICA ESCOLA – CENTRO UNIVERSITÁRIO CELSO LISBOA

SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA)

REGULAMENTO INTERNO

- Atualizado em março de 2022 –

1. APRESENTAÇÃO

A Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962, que regulamenta a profissão do psicólogo no Brasil, estabelece que os cursos de Psicologia devem organizar serviços para atendimento à comunidade para que alunos de graduação, sob a orientação de um supervisor/ professor, possam exercer a prática profissional.

O Serviço de Psicologia Aplicada do Curso de Psicologia (SPA) do Centro Universitário Celso Lisboa vincula-se a coordenação do Curso de Psicologia, no que tange sua articulação com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e integra o escopo da Clínica Escola, espaço de atendimento de outras graduações da área de saúde. O SPA, assim como os demais serviços da Clínica Escola e os Laboratórios são coordenados administrativamente pela coordenação das clínicas e dos laboratórios (CML). A união entre o SPA e a Clínica Escola (com suas diversas modalidades) possibilita o desenvolvimento da interdisciplinaridade, tão importante para a formação dos futuros profissionais.

O SPA é o serviço responsável pelo estágio profissionalizante (estágio supervisionado obrigatório, realizado nos períodos N8, N9 e N10), voltado para o treinamento de alunos dos Cursos de Graduação em Psicologia. Este espaço se articula, ainda, com as Especializações em Psicologia para algumas ofertas de serviço às/aos alunas/os destes cursos. Busca-se ampliar os serviços oferecidos pelo Centro Universitário à comunidade, priorizando o atendimento à população de baixa renda.

Em seu esforço pela viabilização de espaços plurais para a realização desta relevante etapa da formação em Psicologia, o SPA atua em duas frentes diferentes:

1 – A oferta semestral, em editais específicos publicados no Portal do Aluno, de vagas para realização de estágio vinculado a uma linha de supervisão e serviço oferecida por uma/um das/dos professoras/es supervisoras/es da equipe do SPA;

2 – O estabelecimento de parcerias (convênios) com instituições cuja atividade fim e estrutura garantam atividade relevante para a formação da/o futura/o psicóloga/o e supervisão no local de estágio, com alguma/algum profissional da instituição conveniada

que seja psicóloga/o e tenha CRP ativo. Os convênios e as parcerias visam qualificar o aluno para o trabalho com equipes multidisciplinares, bem como fornecer uma nova forma de inserção social, de acordo com as diretrizes do Centro Universitário.

É papel do SPA a organização e realização dessas ofertas de estágio, mas **é papel das/os alunas/os e compromisso das/os mesmas/os com sua formação a busca do estágio nos períodos em que devem ser realizados (N8, N9 e N10), ficando atenta/o aos informes no Portal do Aluno.**

Os usuários do SPA (crianças, adolescentes, adultas/os, idosas/os, grupos e instituições) podem ser atendidos em diferentes áreas:

I – Psicologia clínica: atendimentos psicológicos nas abordagens: Abordagem Centrada na Pessoa, Análise Transacional, Abordagem Gestáltica, Fenomenologia-existencial, Psicanálise, Terapia Cognitivo-Comportamental;

II - Psicologia Social do Trabalho e das Organizações

III - Orientação profissional e Projeto de Vida

IV - Análise Institucional e Clínica Transdisciplinar

V – Avaliação Psicológica

VI – Avaliação Neuropsicológica

A pluralidade é sempre buscada no Serviço de Psicologia Aplicada. As 600 horas (seiscentas horas) de estágio exigidas pelo currículo mínimo podem ser cumpridas em duas áreas distintas, ou seja, a/o estagiária/o pode migrar uma vez de equipe durante os 03 (três) períodos de estágio ou migrar uma vez de estágio interno para externo e vice-versa. A mudança de estágio não é obrigatória. Caso a/o estagiária/o opte por fazê-la, deve seguir os trâmites previstos em edital ou para seleção por instituição conveniada.

O SPA promove anualmente evento acadêmico que conta com a participação de alunas/os, ex-alunas/os, professores do Curso, bem como profissionais de outras Universidades, visando estimular a integração teórico-prática e o diálogo com outros campos do saber.

2. MISSÃO

Proporcionar serviços de excelência em Psicologia em diversas áreas de atuação, desenvolvendo competências profissionais da Psicologia e respondendo às demandas sociais e comunitárias.

3. OBJETIVOS

3.1. Proporcionar a formação dos académicos do Curso de Psicologia, através da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, promovendo e desenvolvendo competências da formação profissional da/o psicóloga/o, condizente com a realidade sociocultural e com as transformações da Psicologia enquanto ciência e profissão.

3.2. Promover práticas profissionais clássicas e mobilizar novos serviços, ampliando a compreensão sobre a intervenção e o papel da Psicologia.

3.3 Prestar serviços psicológicos, atendimentos contínuos às comunidades externa e interna do Centro Universitário.

3.4. Articular parcerias e convênios que viabilizem a realização de atividades académicas externas.

3.5. Promover jornadas e apresentações do SPA, por meio de suas supervisoras/es professoras/es e estagiárias/os, a fim de refletir sobre os novos espaços ocupados pela Psicologia e sua articulação com a realidade social, articulando teoria e prática.

4. ORGANIZAÇÃO

4.1. A equipe do SPA é composta por:

1. Coordenador Administrativo
2. Coordenador Técnico
3. Estagiárias/os
4. Recepcionistas
5. Supervisoras/es

4.2. Atribuições da equipe do SPA:

4.2.1. Coordenador Administrativo

1. Responder, perante o Centro Universitário e a comunidade, pela organização administrativa do SPA.
2. Zelar pelos interesses das/os usuários, estagiárias/os, professoras/es e pela imagem do SPA junto à comunidade e ao Centro Universitário.
3. Acompanhar direta e constantemente as atividades desenvolvidas no SPA.

4. Levantar as necessidades estruturais e administrativas do SPA.
5. Informar à coordenação do Curso de Psicologia quanto às necessidades estruturais e administrativas do SPA, quando necessário.
6. Responsabilizar-se pelo controle e conservação da infraestrutura física e do patrimônio, providenciando sua manutenção quando necessário.
7. Integrar e articular as ações dos assistentes administrativos para cumprir e fazer cumprir o seu regulamento.
8. Responsabilizar-se junto à coordenação do Curso de Psicologia pela solicitação do quadro de funcionários vinculados ao SPA.
9. Supervisionar a rotina de trabalho dos assistentes administrativos do SPA.

4.2.2 Coordenador Técnico

1. Estar inscrito no Conselho Regional da 5ª Região (CRP/ 05).
2. Responder, perante a Instituição e a comunidade, pela coordenação técnica do serviço.
3. Responder pelos serviços psicológicos oferecidos pela instituição.
4. Acompanhar os serviços técnicos prestados.
5. Zelar pela capacitação técnica e a ética profissional das/os supervisoras/es e das/os estagiárias/os.
6. Levantar as necessidades pedagógicas do SPA em conjunto com o coordenador de Psicologia.
7. Supervisionar e manter controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna do Centro Universitário ou externa, Conselho Regional de Psicologia (CRP), MEC.
8. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do SPA.
9. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas, pela qualidade dos serviços, guarda do material utilizado, adequação física e qualidade do ambiente do trabalho.
10. Zelar pelo interesse dos usuários, estagiários, supervisores/ professores e pela imagem do serviço junto à comunidade e à Instituição.
11. Responder pelo serviço junto aos outros setores do Centro Universitário e a outras instituições.

12. Programar, extinguir ou substituir modalidades de atendimento e/ou atividades psicológicas à comunidade e à Instituição, de acordo com o PPC de Psicologia, em conjunto com o coordenador e supervisoras/es e professoras/es de estágio.
13. Fazer com que os serviços oferecidos, as pesquisas e os projetos de extensão estejam sempre em concordância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
14. Propor e avaliar propostas de convênios ou parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, desde que compatíveis com o PPC de Psicologia e com o Código de Ética do Profissional de Psicologia, em conjunto com a coordenadora do Curso de Psicologia.
15. Responsabilizar-se pelo apoio na escolha, admissão, supervisão e demissão dos funcionários do SPA, em conjunto com as/os demais coordenadoras/es.
16. Avisar com antecedência à Recepção do SPA, as ausências ou atrasos, exceto em casos especiais.
17. Comunicar ao Conselho Regional o seu desligamento da função ou seu afastamento da pessoa jurídica.

4.2.3. Estagiária/o

1. Disponibilizar no mínimo 05h semanais para o estágio no SPA: 02h de supervisão, 02h de atendimento e 01h para elaboração de relatórios e leitura de textos.
2. Entregar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) semestralmente na Recepção do SPA ou pelo e-mail spa@celsolisboa.edu.br devidamente **preenchido e assinado por si mesma/o e pela supervisora/supervisor**, dentro do prazo estabelecido. **As/Os alunas/os somente poderão atender no SPA e/ou ir para campo de estágio externo, após entregarem o TCE.**
3. Respeitar e seguir as regras e orientações apresentadas pela/o coordenadora/coordenador técnica/o, supervisoras/es, professoras/es e funcionárias/os do SPA.
4. Respeitar as/os usuárias/os atendidas/os.
5. As ações da/o estagiária/o devem estar em consonância com o Código de Ética do Profissional de Psicologia e com as orientações das/os supervisoras/es e professoras/es.
6. Colaborar para manutenção da ordem, organização e limpeza dentro das instalações do SPA e do Centro Universitário Celso Lisboa.

7. Preencher, de forma completa, legível, em consonância com as orientações dadas pela/o supervisora/supervisor, todos os documentos referentes ao estágio.
8. Realizar o registro documental de atuação no estágio dentro dos prazos estipulados.
9. Registrar seu comparecimento ao atendimento em formulário próprio.
10. Registrar a evolução dos atendimentos nos prontuários, a cada sessão. **Nenhum prontuário ou ficha do SPA pode ser retirado do espaço.** O registro dos atendimentos pode ser realizado de forma digital, desde que acordado com a supervisão e com a coordenação do SPA.
11. Digitalizar e submeter à supervisão o relatório final do estágio, semestralmente, de acordo com modelo orientado pela supervisão, dentro do prazo estipulado.
12. Usar crachá de identificação quando estiver realizando suas funções no espaço do SPA.
13. Adequar sua aparência pessoal evitando o uso de vestuário incompatíveis com as situações de atendimento e supervisão (não é permitido o uso shorts, bermudas, camisetas, minissaia, miniblusa, roupas de academia, roupas que se refiram a times, partidos políticos e religião, decotes, transparências, boné, chinelo).
14. Informar a Recepção do SPA e à supervisão, com antecedência, os atrasos e ausências, exceto em casos especiais, bem como as desmarcações e liberações de sala de atendimento previamente agendadas no caso de desmarcação ou desistência da/o usuária/o atendida/o.

4.2.4. Recepcionistas

1. Acolher a/o usuária/o no local de forma humanizada.
2. Ouvir a/o usuária/o objetivando a resolução de sua necessidade administrativa.
3. Orientar a/o usuária/o quanto aos procedimentos administrativos do atendimento solicitado.
4. Encaminhar a/o usuária/o para estagiária/o e/ou coordenadora/coordenador técnica/o objetivando a resolução de uma necessidade técnica.
5. Encaminhar a/o estagiária;o para sua supervisão e/ou coordenadora/coordenador técnica/o objetivando a resolução de uma necessidade técnica.
6. Não permitir que prontuários saiam do SPA.
7. Informar à coordenação técnica as possíveis ocorrências técnicas.
8. Informar à coordenação administrativa as possíveis ocorrências administrativas

9. Manter atualizadas as planilhas de controle.
10. Providenciar material de insumo necessário para aperfeiçoar o processo de trabalho.
11. Manter o ambiente organizado.
12. Solicitar limpeza do SPA de acordo com agenda estabelecida e em ocorrências excepcionais.
13. Informar à coordenação administrativa e técnica com antecedência os atrasos e ausências, exceto em casos especiais.
14. Usar uniforme de acordo com a padronização estabelecida.
15. Usar crachá de identificação.

4.2.5. Supervisoras/es

1. Estar inscrito no Conselho Regional da 5ª Região (CRP/ 05).
2. Elaborar e tornar pública através do SPA, para efeito de abertura de vaga de estágio e seleção de estagiárias/os, a caracterização e funcionamento de suas equipes (usuárias/os, atendimentos, abordagem, supervisão, horário de supervisão), número de vagas e critérios de seleção.
3. Selecionar alunas/os, para comporem suas equipes de estagiárias/os¹, com critérios estabelecidos e divulgados no Edital para Seleção de Estágio no SPA, de acordo com os critérios mínimos de seleção², elencados pela coordenação técnica do SPA, e de acordo com a demanda atual de atendimentos do SPA.
4. Entregar, dentro do prazo estabelecido, para a coordenação técnica do SPA, a lista das/os estagiárias/os selecionadas/os.
5. Acompanhar a entrega dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE), sempre com a assinatura da supervisão no campo “Local de Estágio” nas 3 vias do documento.
Somente alunos com o TCE entregue poderão atender usuários.
6. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela/o estagiária/o na sua área de acordo com o PPC.
7. Fortalecer o embasamento teórico na área de escolha da/o estagiária/o.

¹ Cada equipe comporta 7 estagiários, com exceção das equipes de avaliação psicológica e neuropsicológica, que contam com 5 estagiárias/os cada. Uma equipe equivale a 2 horas de supervisão.

² Critérios mínimos: desempenho em entrevista individual ou em grupo; disponibilidade para estar no horário de supervisão estabelecido pelo supervisor (2h), 2 h de atendimento e 1h de confecção de relatórios e estudos.

8. Supervisionar e orientar as/os estagiárias/os em relação à rotina do SPA, às normas gerais e aos procedimentos.
9. Supervisionar e orientar as/os estagiárias/os quanto à rotina, às normas gerais e aos procedimentos das instituições externas a que se encontra vinculada/o.
10. Responsabilizar-se pela administração de sua(s) equipe(s) de estagiárias/os, considerando necessidade de atendimento, registro dos casos, baixa dos casos já encerrados ou desistências etc.
11. Verificar a capacitação técnica de cada estagiária/o, supervisionando-as/os e responsabilizando-se diretamente pela aplicação adequada dos métodos e técnicas psicológicas e pelo respeito à ética profissional.
12. Supervisionar todos os atendimentos realizados pelas/os estagiárias/os sob sua supervisão, até o encerramento dos mesmos.
13. Acompanhar a atuação das/os estagiárias/os, orientando-as/os e alertando-as/os em relação às condutas profissionais e éticas.
14. Controlar o número de usuárias/os³ que as/os estagiárias/os atendem.
15. Controlar o recebimento dos relatórios de atendimento dentro dos prazos e modelos estabelecidos. É facultada à supervisão a escolha pela guarda física (impressa) ou digital (online, em nuvem protegida por senha) dos registros de atendimento. No caso de querer migrar para guarda digital, favor comunicar-se com a coordenação técnica para que se defina o local de guarda online dos registros de atendimento.
16. Vistoriar e orientar todos os relatórios elaborados pelas/os estagiárias/os e assiná-los para guarda no prontuário de cada usuária/o.
17. Validar, através de assinatura, ao final de cada semestre, todos os documentos referentes aos atendimentos.
18. Avaliar a/o estagiária/o dentro do prazo estabelecido pelo Centro Universitário.
19. Não permitir que prontuários saiam do SPA.
20. Avisar com antecedência às/aos estagiárias/os, as ausências ou atrasos, exceto em casos especiais.
21. Orientar as apresentações de suas equipes visando participar das Jornadas do SPA.

³ Visando otimizar as supervisões, sugere-se que cada aluna/o atenda no máximo três (3) usuárias/os. Antes de absorver novos casos, é imprescindível ficar atenta/o para: (1) usuárias/os sendo acompanhadas/os pelas/os alunas/os formandas/os; (2) usuárias/os encaminhadas/os de outras abordagens; (3) entrevistas iniciais finalizadas e em andamento.

5. SERVIÇOS OFERECIDOS

5.1. As/os supervisoras/es professoras/es do SPA desenvolvem projetos destinados às estagiárias/os, alunas/os do Curso de Psicologia, visando oferecer à comunidade interna e externa:

I – Psicologia clínica: atendimentos psicológicos nas abordagens: Abordagem Centrada na Pessoa, Análise Transacional, Abordagem Gestáltica, Fenomenologia-existencial, Psicanálise, Terapia Cognitivo-Comportamental;

II - Psicologia Social do Trabalho e das Organizações

III - Orientação profissional e Projeto de Vida

IV - Análise Institucional e Clínica Transdisciplinar

V – Avaliação Psicológica

VI – Avaliação Neuropsicológica

6. PÚBLICO ALVO

6.1. O público alvo do SPA é a população de baixa renda do entorno do Centro Universitário, alunas/os e funcionárias/os da Instituição. O SPA está localizado no Centro Universitário Celso Lisboa, Rua 24 de maio, 797 – Engenho Novo, em uma região conhecida como Grande Méier. Em função da pandemia de COVID-19 e a alternativa de oferta de atendimento online, pode-se atender usuárias/os de outras regiões remotamente em caráter excepcional e enquanto perdurarem as permissões para tal modalidade de atendimento pelos órgãos regulatórios da profissão.

7. ATENDIMENTO

7.1. As pessoas interessadas devem preencher formulários online disponibilizados no perfil de Instagram do SPA @spacelsoliboa e pelos links dedicados:

- Inscrição em Avaliação Psicológica - <https://forms.gle/M7wTQgCDk3o29dNp6>
- Inscrição em Orientação Profissional e Projeto de Vida - <https://forms.gle/i4CE6wcqdg2VigCX8>
- Inscrição para atendimento psicológico em psicoterapia - <https://forms.gle/UnkjujXK4JTnaq6n9>

Em caso de dúvidas, as/os usuárias/os podem entrar em contato pelo telefone: (21) 3289.4793, enviar e-mail para spa@celsolisboa.edu.br ou comparecer no endereço anteriormente indicado.

8. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO SPA

1. Horário de atendimento de segunda à sexta feira das 8h00 às 12h00 e de 13h00 as 20h. Sábados de 9h as 12h.
2. O SPA é utilizado, prioritariamente, pelas equipes da graduação. As equipes das Especializações devem procurar as coordenações de seus respectivos cursos para conversarem sobre as possibilidades de utilização do espaço.
3. **Os atendimentos duram até 50 minutos.** As marcações de horários são realizadas a partir das 8h10. Durante a semana, o último horário da manhã é 11h, encerrando-se o atendimento impreterivelmente às 11h50. O primeiro horário da tarde as 13h00 e o último da noite, as 19h, encerrando-se o atendimento impreterivelmente às 19h50. No sábado, o último horário é 11h, com fim do atendimento impreterivelmente às 11h50.
4. É cobrado um valor simbólico pelos atendimentos no SPA. Este valor varia entre cinco e trinta reais (R\$ 5,00 - R\$ 30,00). A negociação do valor com a/o usuária/o e sua periodicidade de pagamento (diária, semanal ou mensal) é manejada pela/o estagiária/o orientado pela supervisão. O pagamento é realizado no Financeiro da Celso Lisboa, que só aceita cartão de débito e crédito. Ao fim da entrevista inicial, mediante acordo com a/o usuária/o do valor e periodicidade de pagamento, a/o estagiária/o precisa comunicar à Recepção do SPA o acordado com a/o usuária/o para que sejam geradas as guias de pagamento. No período acordado com a/o usuária/o, a recepção irá entregar a quem está atendendo aquela pessoa o boleto referente aos atendimentos realizados. A/o estagiária/o irá entregar o boleto à/ao usuária/o e pedirá que este lhe traga comprovante de pagamento na próxima sessão.
5. É vedada a presença de pessoas não autorizadas no interior dos setores de atendimento.
6. **É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, de pacientes, das supervisões, exceto com autorização expressa e antecipada da coordenação técnica do SPA. É também**

vedada postagens em redes sociais próprias das/os estagiárias/os que veiculem sua atuação como estagiárias/os e a divulgação científica das atividades realizadas sem conhecimento prévio e autorização expressa da supervisão da/o aluna/o. Casos em que isso ocorra sem que a/o supervisora/supervisor tenha sido devidamente informada/o e tenha autorizado pela supervisão serão analisados pela Coordenação Técnica do Serviço.

7. Em todos os atendimentos as/os usuárias/os devem ser respeitadas/os em sua individualidade e privacidade.
8. As ocorrências devem ser registradas em livro diário do respectivo Serviço e comunicadas à supervisão da/o aluna/o.
9. O patrimônio da Instituição deve ser zelado pela equipe do SPA e suas/eus usuárias/os.
10. As dependências do SPA devem ser mantidas em perfeita ordem e condições de uso.
11. A equipe do SPA deve manter bom relacionamento interpessoal.
12. Todas as normas e rotinas estabelecidas nas “Normas e rotinas de trabalho no SPA”, abaixo, devem ser cumpridas.
13. Os casos omissos serão encaminhados para a coordenação técnica.
14. O atendimento realizado pelas/os alunas/os representa uma prestação de serviços psicológicos realizados para a comunidade. Para o bom andamento das atividades é necessário que todas/os colaborem no sentido de oferecer um serviço de qualidade, norteado pelos preceitos éticos que regem a atividade do psicólogo.

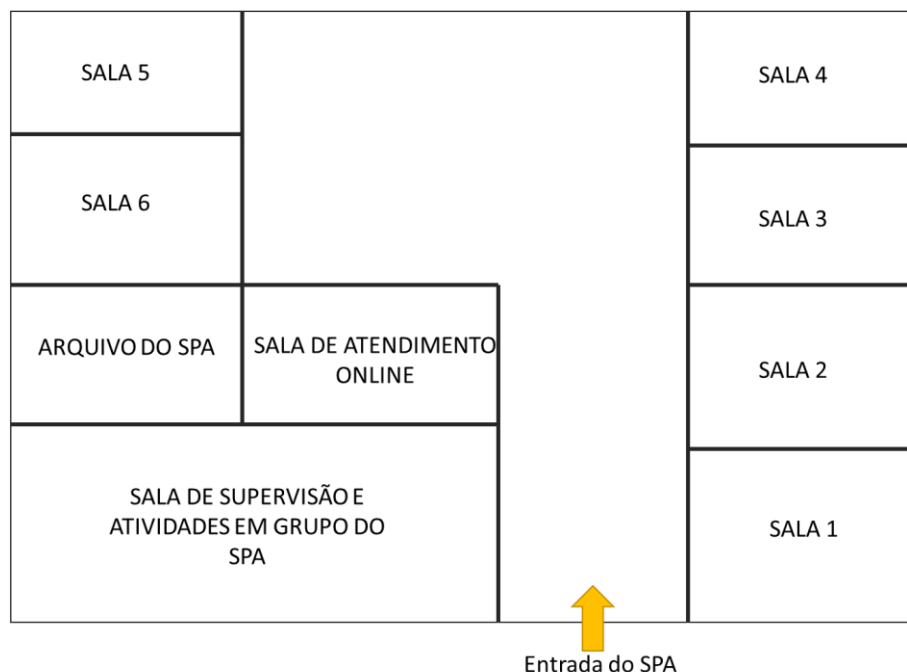
Da conduta do aluno/estagiário (em conformidade com o Código de Ética Profissional dos Psicólogos)

1. Guardar sigilo de tudo aquilo que ouvir, ver ou tomar conhecimento em decorrência dos seus atendimentos e de sua participação nos grupos de supervisão.
2. Manter estrita e rigorosa observância dos horários previstos para as atividades/atendimentos.
3. **Não realizar comentário informal ou fora do contexto da supervisão, acerca dos atendimentos.**
4. Manter uma conduta pessoal irrepreensível desde a entrada na Clínica Escola, dentro do espaço de atendimento do SPA e dentro das dependências do Serviço e das instituições parceiras.

5. O contato com pacientes e instituições é realizado por meio do telefone disponível na clínica. Os contatos são somente para fins da prática profissional. **Caso a supervisão da/o estagiária/o autorize**, outras formas de contato podem ser utilizadas, como telefone da/o estagiária/o, whatsapp ou e-mail.
6. **São consideradas faltas graves passíveis de sanções éticas: utilizar ou fornecer informações dos pacientes e instituições para fins particulares; comentar sobre casos atendidos ou debatidos em supervisão fora do espaço de supervisão; fotografar e divulgar qualquer atividade vinculada ao atendimento de usuários e supervisão; levar para casa documentos do SPA, prontuários, fichas de atendimento; fazer postagens com divulgação de atendimentos pessoais no SPA, que promovam os serviços individuais da estagiária/o ou que caracterizem divulgação científica sem respaldo de profissional formado (supervisora/supervisor ou professoras/es) e com CRP ativo.**

Do uso do espaço físico do SPA

1. O SPA funcionando nos horários de segunda a sexta, de 8h às 12h e de 13h às 20h e aos sábados, de 8h às 12h.
2. A recepção das/os usuárias/os é realizada na Clínica Escola, que fica no andar térreo do Bloco D.
3. Os atendimentos serão realizados no espaço físico do SPA, que fica no térreo do Bloco C. As salas estão dispostas de acordo com o desenho abaixo:



4. Todas as instalações são de uso exclusivo de usuárias/os, estagiárias/os e profissionais vinculados ao Serviço, não sendo permitido destiná-las a nenhuma outra finalidade que não aquelas previstas.
5. Ao entrar na Clínica Escola e no espaço de atendimento do SPA, a/o aluna/o deve manter conduta discreta: não falar alto e não emitir comentários pessoais ou sobre os atendimentos.
6. A Sala de Recepção da Clínica Escola é de uso exclusivo das/os usuárias/os e de suas/eus acompanhantes que aguardam atendimento. Não podem permanecer no local: alunas/os, supervisoras/es/ professoras/es ou pessoas estranhas aos serviços prestados. Só podem permanecer no local com autorização da Recepção do SPA e/ou coordenação técnica. Estagiárias/os devem aguardar em outros espaços do campus, dirigindo-se à Clínica Escola no momento do atendimento.
7. Durante o horário do atendimento, a/o estagiária/o pode aguardar a/o usuária/o na sala de atendimento. A/O estagiária/o não pode aguardar o atendimento na sala de Recepção ou nos corredores do SPA.
8. Em caso de falta justificada ou atraso da/o usuária/o, este deve acionar a Recepção do SPA, que reportará para a/o estagiária/o o ocorrido. Caso a/o usuária/o entre em contato primeiramente com o estagiário, este deve reportar tal fato para a Recepção.
9. Em caso de falta ou atraso da/o usuária/o, não comunicada, a/o estagiária/o deve manter-se na sala de atendimento e cumprir as orientações de sua supervisão.

TCE 2021.2

1 – As/os estagiárias/os deverão emitir o TCE pelo sistema. As informações para esse semestre de 2022.1 são:

- CNPJ da Celso: 34.354.282/0001-47
- Representante do Local de Estágio: Rodolfo Souza - Cargo: Coordenador do SPA
- Supervisor do Local de Estágio: nome da/o supervisora/or da pessoa - Cargo: Supervisor - Psicóloga/o CRP xx/xxxxx
- Período de vigência do Estágio: Início - 21/02/2022 (se der problema no sistema, pode inserir 22, 23, 24 ou 25 também) / Término - 30/06/2022 (Se der erro, pode inserir 27, 28 ou 29 também)

- Dias: inserir dia e horário da supervisão (ex.: QUI 18:00-20:00 com 15 minutos de intervalo). Se der algum problema com conflito de horário no sistema, pode indicar outro horário próximo ao de supervisão até que o sistema aceite, desde que sempre totalizando 2h.

É fundamental lembrar que só podem atender aquelas/es estagiárias/os que tiverem o TCE entregue para o SPA.

Se o documento deve ser entregue de forma impressa ou digital será definido por casa supervisão.

Caso a/o estagiária/o vá imprimir o documento, deve imprimí-lo, assinar as três vias, levar para sua supervisão assiná-lo e entregá-lo na recepção da Clínica Escola.

Caso a/o estagiária/o vá fazer o documento de forma digital, deve gerar o pdf do TCE, inserir sua assinatura digital nas três vias, enviar para o e-mail de sua supervisão. A/O supervisora/supervisor irá inserir sua assinatura digitalmente nas três vias e encaminhar para o e-mail do SPA, spa@celsolisboa.edu.br.

Reforça-se que só poderão agendar atendimentos aquelas/es estagiárias/os que tiverem realizado a entrega adequada do TCE.

Agendamento do atendimento

Cada supervisora/or tem acesso a uma planilha de Excel online com todas/os as/os usuárias/os que estão na equipe, sejam pessoas que já estão em atendimento ou as novas fichas de inscrição de usuárias/os. A supervisão irá apontar os casos para cada estagiária/o e este deverá proceder com o devido agendamento do atendimento da/o usuária/o.

Caso a orientação da supervisão seja de que o primeiro contato com a/o usuária/o seja feito a partir do telefone do SPA, a/o estagiária/o deverá ir até a Clínica Escola, telefonar para a/o usuária/o do serviço e já realizar ali, junto à recepção, o agendamento da sala no horário acordado com a pessoa a ser atendida.

Caso a orientação da supervisão permita que a/o estagiária/o utilize o telefone pessoal, whatsapp ou e-mail para contactar a/o usuária/o, deve-se contactar a/o usuária/o do serviço, confirmar a disponibilidade de horário da pessoa e **telefonar (tel 3289-4793) ou ir até a Clínica Escola** e fazer o agendamento, dando retorno à pessoa sobre o horário marcado.

Caso haja alguma necessidade de reagendamento ou desmarcação, é necessário telefonar para o SPA para informar à recepção sobre a alteração, liberando o horário para outro atendimento.

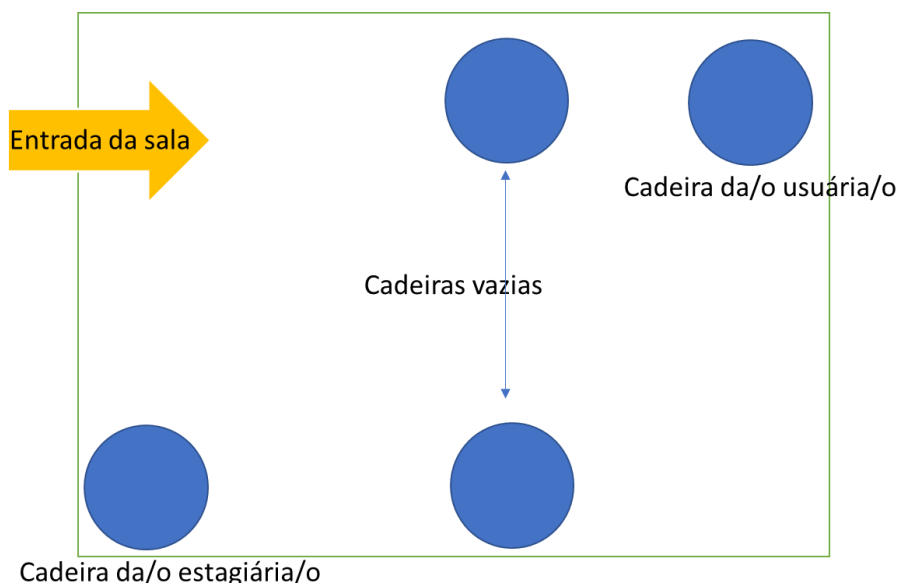
Uma vez agendado o horário, aquele dia e hora ficarão bloqueados para o atendimento daquela pessoa por aquela/e estagiária/o até o fim do semestre. Assim, em caso de desistência/cancelamento/desmarcação, é fundamental que a recepção da Clínica Escola seja informada para liberar o horário para uso para outro atendimento. Se o cancelamento for pontual – só naquela semana – sinalize isso para a recepção para que a sala de atendimento possa ser usada pontualmente para outra atividade.

Uso das salas de atendimento

No horário previamente agendado, a/o estagiária/o deve se dirigir à Clínica Escola, onde irá retirar a chave e o controle remoto do ar condicionado da sala onde será realizada a sessão. A/o estagiária/o irá aguardar na área externa em frente à Clínica Escola pela chegada do cliente e seguir com o mesmo para a sala de atendimento.

No horário do atendimento, a/o estagiária/o irá com o cliente para o espaço de atendimento do SPA. Deverá ligar o ar condicionado (sempre atenda com o ar ligado) e as luzes da sala, garantindo que luz que fica do lado de fora, sobre a porta de cada consultório, esteja acesa indicando que há atendimento em curso no espaço.

Antes de se sentar e de deixar que a/o usuária/o se sente, passe álcool líquido e papel nas cadeiras. Toda sala tem quatro cadeiras: duas de acrílico transparentes e duas estofadas. Dêem preferência às cadeiras de acrílico, pois são mais fáceis de higienizar. Busquem se sentar sempre em diagonal, como na imagem abaixo:



Ao terminar o atendimento, passe novamente álcool nas cadeiras utilizadas, desligue o ar e as luzes e saia do espaço do SPA.

NUNCA ULTRAPASSE OS 50 MINUTOS DE ATENDIMENTO. LEMBREM-SE: UM ÚNICO ATRASO PRODUZ EFEITO DOMINÓ. QUANDO FALTAR 5 MINUTOS PARA O TÉRMINO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DE UM COLEGA, BATE SUAVEMENTE NA PORTA COM O NÓ DE SEU DEDO INDICADOR E AGUARDE. ISSO JÁ É SUFICIENTE PARA QUE O COLEGA SE LEMBRE QUE PRECISA CUMPRIR O HORÁRIO.

Sabemos que há situações excepcionais em que uma pessoa precisa ser atendida um pouquinho além do horário. Mas excepcionalidade não pode ser regra. Caso percebam dificuldade em encerrar atendimento, conversem sobre isso no espaço de supervisão, para refletir sobre formas de fazer isso.

Cuidados para o atendimento online na Celso

A psicoterapia ou qualquer acompanhamento psicológico mais prolongado só pode ser realizado de forma remota estando a/o estagiária/o nas dependências do SPA.

Caso um dos clientes da equipe precise de atendimento remoto, no momento do agendamento com o SPA a/o estagiária/o deverá sinalizar que precisa de sala para atendimento online. Como no mapa apresentado anteriormente, há sala específica para atendimento online.

No dia e horário agendados, a/o estagiária/o deve ir ao SPA retirar a chave da sala onde fará atendimento online, se encaminhar para a sala, ligar computador e câmera. Os atendimentos deverão ser realizados pela plataforma Google Meets, que pode ser acessada com qualquer e-mail Gmail da/o estagiária/o. Além de segura, a plataforma é gratuita e não requer instalação prévia de recursos no computador. Ao abrir a sala, um link é gerado. A/o estagiária/o deve enviar o link para o cliente para que ele/ela possa acessar a sessão. Caso seja da vontade da/o estagiária/o, este poderá levar um fone de ouvido para utilizar durante o atendimento.

Deve-se também lembrar ao cliente na primeira sessão que ele também deve cuidar para que sua sessão ocorra em sigilo, verificando se a pessoa está em espaço seguro, fechado e usando fone de ouvido nos espaços em que isso for necessário.

A sala de atendimento online não tem ar condicionado, mas um ventilador.

Registro dos atendimentos

Cada supervisão irá combinar com as/os estagiárias/os a melhor forma de registro dos atendimentos. Os prontuários e fichas dos clientes nunca devem sair da Clínica Escola/SPA. Semanalmente, a/o estagiária/o deverá entregar para a recepcionista do SPA o relatório do último atendimento devidamente preenchido e assinado pela/o aluna/o e pela supervisão. As assinaturas podem ser digitais.

Cuidados para o atendimento online em casa

Alguns atendimentos online podem ser realizados desde a casa da/o estagiária/o. São os casos dos projetos autorizados a realizarem atendimentos remoto a partir de casa.

Nestes casos, é dever da/o estagiária/o prezar pelo sigilo do atendimento, realizando a sessão em espaço fechado e utilizando fone de ouvido. Deve-se também lembrar ao cliente na primeira sessão que ele também deve cuidar para que sua sessão ocorra em sigilo, verificando se a pessoa está em espaço seguro, fechado e usando fone de ouvido.

Contatos do SPA

O telefone do SPA é 3289-4793.

O e-mail da Coordenação do SPA é spa@celsolisboa.edu.br

Há um WhatsApp para contato com a Coordenação. Telefone: 21 981493605

Contatos realizados por outros meios sobre os processos administrativos do SPA não serão respondidos.

Os horários de atendimento da Coordenação do SPA são:

3ª - 8h às 9h (online)

4ª - 9h às 12h (presencial)

6ª - 8h às 9h (online)