

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO NEAP

Aprovado pela Portaria 23/2005

I. INTRODUÇÃO:

O Núcleo de Estudos e Atendimentos em Psicologia - NEAP, é um órgão vinculado ao curso de psicologia da UNIFAE, com o objetivo geral de promover estudos, pesquisas e atendimentos em psicologia nos diversos contextos que demandam a análise, avaliação, prevenção e intervenção em processos psicológicos e psicossociais, visando o avanço do conhecimento científico, a formação dos alunos e o atendimento às necessidades da comunidade na promoção da qualidade de vida

II. OBJETIVOS:

- ♦ Acadêmico: possibilitar ao aluno a realização de atividades práticas que venham a incrementar sua formação;
- ♦ Pesquisa / extensão: desenvolver estudos e pesquisas, tanto básicas como aplicadas, no sentido de propiciar o avanço no conhecimento dos temas do objeto de estudo da psicologia como ciência;
- ♦ Social / comunitário: oferecer aos membros da comunidade local e circunvizinha atendimento psicológico, baseado no modelo ético de formação e conduta, condizentes com os ideais educativos da UNIFAE.

III. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Psicologia Clínica - englobam ações voltadas à atenção psicológica dentro de uma visão integradora, exercida em diferentes contextos e situações, visando a promoção de saúde mental de indivíduos e grupos.
- Psicologia Educacional - envolvem instituições educacionais de diferentes tipos e níveis, entidades governamentais e não governamentais responsáveis pelo desenvolvimento de educação infantil, ensino fundamental, médio e superior, educação especial e ensino informal.
- Psicologia das Organizações - envolvem ações voltadas à avaliação, acompanhamento e desenvolvimento do indivíduo em relação às atividades produtivas, objetivando sua integração em espaços formais e informais de trabalho e suas organizações.
- Psicologia Comunitária e da Saúde - envolvem instituições de diferentes tipos de atenção a população, entidades governamentais e não governamentais que têm como objetivos ampliar e democratizar o fornecimento dos serviços de saúde mental para a população em geral.

IV. MODALIDADES DE SERVIÇOS

Destinados aos membros da comunidade e esta prevista a cobrança pelos serviços, conforme a disponibilidade financeira do cliente. Podem ser desenvolvidos no NEAP ou externamente nas próprias instituições e de forma individual e/ou em grupos ou ainda através de acordos de

cooperação com empresas, organizações governamentais ou organizações não governamentais nas seguintes modalidades:

- Avaliação psicológica nos contextos clínicos, educacional, organizacional e comunitário.
- Atendimento psicológico com crianças, adolescentes e adultos individual ou em grupos.
- Atendimento à comunidade; em instituições hospitalares.
- Orientação a pais, professores e profissionais de saúde no atendimento psicossocial à população.
- Orientação vocacional à adolescentes e jovens;
- Processos de seleção e treinamento
- Processos de resolução de conflitos em ambientes das organizações.

V. INSCRIÇÕES:

Inscrições para serviços de atendimento clínico psicológico no seguinte local:

Campus da UNIFAE : Largo Eng.º Paulo A . Sandeville, 15

CEP 13870-377 - São João da Boa Vista - SP

Telefone: (0XX19) 3623- 3022 Ramal 231

De 2ª à 6ª feira do 12h às 22h e aos sábados das 8h ao 12h no período de fevereiro à dezembro . Agendar atendimento com Marcelo ou Alzília

VI. NORMAS DE FUNCIONAMENTO:

6.1 Utilização das salas:

- Salas de supervisão: em número de duas, destinam-se preferencialmente às atividades de supervisão, conforme grade horária e quadro de distribuição de salas, elaborado no início do ano letivo;
- Sala dos alunos: destina-se a realização de atividades referentes aos estágios, tais como aguardar o horário dos atendimentos, realização de relatórios e preparação dos atendimentos e intervenções no campo de estágio. Dispõe de dois micros;
- Sala dos supervisores: destina-se a preparação de atividades de supervisão e atendimento individual a estagiários quando necessário. Dispõe de um micro;
- Salas de atendimento: em número de 13 destinam-se preferencialmente ao atendimento de pacientes realizados pelos alunos de 4ª e 5ª série nas atividades dos estágios de psicodiagnóstico e de atendimento clínico, respectivamente. Nas 4ª, 5ª e 6ª feiras ficarão reservadas três salas de atendimento para os alunos de 2ª e 3ª séries no período da tarde e sábado de manhã, para realização das atividades práticas das disciplinas de Testes e Exames Psicológicos I, II, III.

Disponibilidade de horários e salas para agendamento dos atendimentos:

Horários de 2ª à 6ª feira ;4ª feira, 5ª feira, 6ª feira e sábado (TEP)

	N.º de salas		N.º de salas		N.º de salas
12h às 12h50	13/ 10	16h às 16h50	13/ 10	19h às 19h50	13
13h às 13h50	13/ 10	17h às 17h50	13/ 10	20h às 20h50	13
14h às 14h50	13/ 10	18h às 18h50	13/ 10	21h às 21h50	13
15h às 15h50	13/ 10				

Horários de Sábado

	N.º de salas		N.º de salas
8h às 8h50	13/10	10h às 10h50	13/10
9h às 9h50	13/10	11h às 11h50	13/10

6.2 Agendamento e atendimento:

- Os atendimentos terão sempre a duração de 50 minutos, com 10 minutos de intervalo entre atendimentos e serão marcados na hora cheia. Caso o tipo de atendimento precise de uma duração diferenciada esta necessidade deverá ser comunicada pelo supervisor, para que os arranjos sejam feitos pelos responsáveis pelos agendamentos.
- A solicitação de agendamento de pacientes, feita pelos alunos junto à recepção, deverá ter o visto do respectivo supervisor, bem como, qualquer solicitação de troca de horários de atendimento, solicitado pelos alunos, sempre que o tratamento já estiver em curso ou se o paciente já tiver sido convocado.
 - Os estagiários deverão colocar em formulário próprio no NEAP, sua disponibilidade horária e o número da ficha de inscrição selecionada para que a recepção entre em contato com os pacientes fazendo o agendamento.
 - Todo contato entre o estagiário e os pacientes, deverá ser realizado através dos funcionários da recepção. Os estagiários não devem ter contato com os pacientes fora do NEAP.
 - Os estagiários que desejarem atender mais de um paciente, só poderão fazer este segundo agendamento após os demais estagiários já estarem com pelo menos um paciente. Esta medida aplica-se principalmente, no período de início do ano letivo quando é grande a solicitação por pacientes.
- O controle de comparecimento dos estagiários e dos pacientes será realizado pela recepção do NEAP, sendo que:
 - No caso do comparecimento do aluno e com falta do paciente será considerada, presença para os alunos.
 - No caso de pacientes em atendimento, tendo duas faltas sem justificativas será cancelado o processo;
- A confirmação de consultas subseqüentes com os pacientes deverá ser feita pelo estagiário, que deverá manter o mesmo horário e dia que estará reservado para este fim, sempre na mesma sala de atendimento.
- Qualquer mudança de dia e hora nos atendimentos, deverá ser precedida de uma verificação da disponibilidade de salas de atendimento junto à recepção;

- No encerramento ou interrupção dos atendimentos a recepção deve ser informada para que a sala seja liberada naquele horário e tomadas as devidas providências;
- Encaminhamento: No encerramento do processo de avaliação psicológica para os alunos de 4ª série ou de estágio de formação na 5ª série, os pacientes em atendimento podem ser encaminhados para a continuidade do tratamento no NEAP ou em outra instituição ou ainda para arquivamento da pasta, caso tenha sido dada alta ao paciente. Este processo deverá ser comunicado, pelos respectivos supervisores, mediante anotação no prontuário do paciente.

6.3 Normas e Condutas no NEAP:

- Os estagiários, no atendimento aos pacientes, deverão usar crachá e jaleco.
- Os estagiários, durante sua permanência no NEAP deverão procurar manter silêncio, circular apenas o necessário e evitar comer.
- O micro computador e o telefone da recepção destinam-se ao uso exclusivo dos funcionários para desempenho das atividades do serviço.
- Os dois micros computadores destinados aos alunos deverão ser utilizados para a realização de relatórios e demais documentação relativa aos estágios. Estão colocadas as disposições dos alunos em seu acervo de documentos, os formulários relativos aos estágios, bem como outras informações pertinentes.
 - O NEAP não deverá fornecer estes formulários, cabendo aos estagiários providenciar a impressão daqueles que necessitar.
- Prontuários dos pacientes em atendimento, pelos estagiários, ficarão arquivados no arquivo central do NEAP.
 - Os relatórios de atendimentos para supervisão deverão seguir a orientação dos supervisores e deverão ficar arquivados na UNIFAE para garantir o sigilo.
 - O Relatório final deve seguir a resolução 017/02 do CFP
 - Estagiários deverão fazer na entrevista inicial um levantamento dos dados psicossociais do paciente, conforme o Questionário Psicossocial, ou Anamnese com os responsáveis no caso de menores de 18 anos. Ambos formulários estão disponíveis no IPEFAE e nos microcomputadores destinados aos alunos.
 - Não é feita nenhuma triagem prévia com os pacientes inscritos no NEAP, o que deverá ficar a cargo dos próprios estagiários, orientados pelo supervisor.
 - Os estagiários deverão colher a assinatura do paciente ou responsável, em caso de pacientes com menos de 18 anos, no Termo de Compromisso Livre e Esclarecido, conforme modelo no IPEFAE e nos microcomputadores destinados aos alunos que fará parte do prontuário do paciente;
 - Os estagiários deverão anotar os atendimentos realizados, em formulário próprio colocado na pasta do paciente.
- As folhas de presença, disponíveis na Recepção do NEAP, deverão ser mensalmente entregues aos supervisores para ciência e deverão posteriormente, ser anexada ao relatório final dos alunos;

UNIFAEPSICO

NUCLEO DE ESTUDOS E ATENDIMENTOS
EM PSICOLOGIA

- Considerando as novas disposições com relação a utilização de testes de avaliação psicológica, em andamento no âmbito do CFP, serão divulgados em breve, os testes que estarão em uso no NEAP.
- O acesso aos testes de avaliação psicológica na UNIFAE, será sempre através do NEAP.
 - Os estagiários de 4^a e 5^a série poderão solicitar sua utilização, devendo preencher o termo de empréstimo, na recepção do NEAP;
 - Os alunos de 2^a, 3^a série poderão retirar os testes para estudo apenas nas aulas práticas, mediante solicitação do professor.
- O material para atendimento, jogos, material gráfico, livros e outros estão à disposição dos estagiários devendo ser solicitados na recepção.
- O NEAP dispõe no momento de 10 caixas lúdicas, sendo que uma ficará reservada para o processo de psicodiagnóstico e as demais colocadas à disposição dos estagiários que deverão montá-las e reservá-las conforme orientação do respectivo supervisor.
- O contato entre os supervisores e NEAP, funcionários ou professora responsável, poderá ser feito mediante anotação em caderno de protocolo, à disposição na recepção do NEAP.