



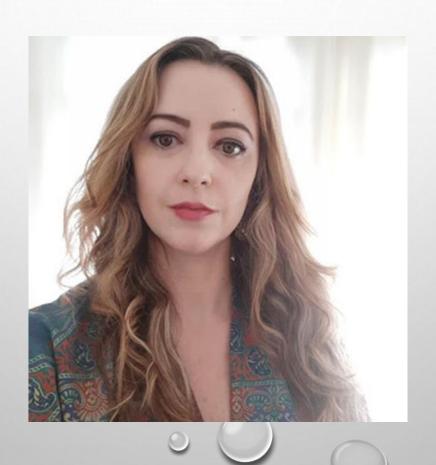
## ESTÁGIOS NO SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA (SEPSI)



## COLABORADORES DO SEPSI

#### **ELLEN KLINGER FERNANDA**

COORDENADORA DE ESTÁGIOS DE PSICOLOGIA



### COLABORADORES DO SEPSI

### **SECRETÁRIOS**

DHÊNIA BEZERRA

**ELIAS FREITAS** 

**JULYANA MAIA** 







## O QUE É O SEPSI?

- O SEPSI É UMA CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA QUE OFERECE ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS PRESTADOS POR ACADÊMICOS DO 6° AO 10° PERÍODO, TODOS SUPERVISIONADOS POR DOCENTES PSICÓLOGOS.
- TODOS OS SERVIÇOS SÃO GRATUITOS E BENEFICIAM PESSOAS A PARTIR DE 3 ANOS.
- UM DOS PRINCIPAIS OBJETIVOS DO SEPSI, ALÉM DE BENEFICIAR TODA A POPULAÇÃO GURUPIENSE É O APRENDIZADO ACADÊMICO.

## SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SEPSI:

- TRIAGEM: REALIZA-SE UMA COMPREENSÃO INICIAL DA DEMANDA E ELABORA-SE O ENCAMINHAMENTO PARA O SERVIÇO MAIS APROPRIADO;
- ACONSELHAMENTO PSICOLÓGICO: VISA A MELHORARIA DA SENSAÇÃO DE BEM-ESTAR, ALÍVIO DE UM SINTOMA ESPECÍFICO OU RESOLUÇÃO DE UMA CRISE;

## SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SEPSI:

- PSICOTERAPIA: AJUDA O INDIVÍDUO A COMPREENDER SEUS PROBLEMAS E NA MANUTENÇÃO DA SAÚDE MENTAL, TRABALHANDO QUESTÕES BIOPSICOSSOCIAIS;
- PSICODIAGNÓSTICO: AVALIA O ESTADO PSICOLÓGICO DO INDIVÍDUO, AUXILIANDO A AUTO COMPREENSÃO;
- PLANTÃO: ATENDE AS DEMANDAS PSICOLÓGICAS URGENTES E EMERGENTES.

## ESTÁGIOS BÁSICOS DO SEPSI

- OS ESTÁGIOS BÁSICOS REALIZADOS E SUPERVISIONADOS NO SEPSI SÃO NO 6° PERÍODO, QUE É O ESTÁGIO DE TRIAGEM, E NO 7° PERÍODO COM O ACONSELHAMENTO PSICOLÓGICO.
- AMBOS COM CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 4 HORAS/AULA, TOTALIZANDO 60 HORAS, SENDO ESTAS DISTRIBUÍDAS EM 2 HORAS/AULAS DE ATIVIDADES EM CAMPO E 2 HORAS/AULAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS.
- 30 HORAS DE CAMPO E 30 DE SUPERVISÃO DURANTE TODO O SEMESTRE.

## ESTÁGIOS ÊNFASES DO SEPSI

- OS ESTÁGIOS ÊNFASES REALIZADOS E SUPERVISIONADOS NO SEPSI SÃO NO 9° E NO 10° PERÍODO SENDO AMBOS ÊNFASE B E DE PROCESSOS CLÍNICOS.
- NO 9° A CARGA HORÁRIA SEMANAL É DE 4 HORAS/AULA, TOTALIZANDO 60 HORAS SEMESTRAIS, SENDO ESTAS DISTRIBUÍDAS EM 2 HORAS/AULAS DE ATIVIDADES EM CAMPO E 2 HORAS/AULAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS.
- JÁ NO 10° A CARGA HORÁRIA SEMANAL É DE 8 HORAS/AULA, TOTALIZANDO 120 HORAS SEMESTRAIS, SENDO ESTAS DISTRIBUÍDAS
   EM 4 HORAS/AULAS DE ATIVIDADES EM CAMPO E 4 HORAS/AULAS DE ATIVIDADES SUPERVISIONADAS.





# NORMAS E ROTINAS DO SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA

### **REGRAS E NORMAS**

- LEITURA DAS NORMAS E ROTINAS DO SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA (SITE);
- OS HORÁRIOS DE ATENDIMENTOS AOS PACIENTES, TAL COMO HORÁRIOS DE TRIAGENS E DE PLANTÕES, SERÃO DAS 8:00 ÀS 12:00 E DAS 14:00 ÀS 18:00 DURANTE O MÊS DE AGOSTO, SENDO VEDADO QUALQUER ATENDIMENTO FORA DESTES;
- A PARTIR DO MÊS DE SETEMBRO OS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO SEPSI SERÁ DAS 07:00 ÀS 19:00 HORAS.
- EM CASOS DE ATRASO, O ACADÊMICO DEVERÁ ASSINAR NO CADERNO DE REGISTROS;

### **REGRAS E NORMAS**

- PROIBIDO PUBLICAR EM REDES SOCIAIS FOTOS DOS ESTÁGIOS (POSTURA ÉTICA);
- NÃO COMENTAR O QUE OCORRE NOS CAMPOS DE ESTÁGIO, APENAS EM SUPERVISÃO;
- O USO DO UNIFORME É OBRIGATÓRIO EM TODO ESPAÇO FÍSICO DO SEPSI, O ESTAGIÁRIO DEVE EVITAR ROUPAS CURTAS OU DECOTADAS, EXCESSO DE MAQUIAGEM E PERFUME;

USAR SAPATO FECHADO.

USO OBRIGATÓRIO DO UNIFORME (INCLUSIVE NA PRIMEIRA VISITA);





## **ERRADO**





## **CERTO**





## **ERRADO**





## **CERTO**



## REGRAS GERAIS DOS ESTÁGIOS

 RECOLHER A ASSINATURA DOS SECRETÁRIOS DO SEPSI SEMPRE AO SAIR (FICHA DE CAMPO);





#### FICHA DE CONTROLE DE HORAS E ATIVIDADES DE CAMPO

Nome do Estagiário(a): Matrícula nº: Supervisor Responsável: Local de Estágio:

Assinatura estagiário(a):

Período Matriculado:

Tipo de Estágio:

Assinatura e carimbo do supervisor:

Data	Horas de Trabalho		Atividades Desenvolvidas	Nº de beneficiados	Visto Resp. Instituição
	Início	Término			,
			Total parcial de horas:		
i otal parcial de lloras.					



## **FREQUÊNCIA**

- É OBRIGATÓRIO O COMPARECIMENTO DE NO MÍNIMO 75% DAS SUPERVISÕES E 75% DAS ATIVIDADES PRÁTICAS. AS FALTAS SEMPRE DEVERÃO SER REPORTADAS AO PROFESSOR SUPERVISOR.
- AS FALTAS NOS ESTÁGIOS DEVERÃO SER REPORTADAS COM 24 HORAS
   DE ANTECEDÊNCIA VIA E-MAIL À COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E COM A
   DATA PREVISTA DE REPOSIÇÃO DA ATIVIDADE PERDIDA, A FIM DE QUE OS
   PACIENTES NÃO TENHAM PREJUÍZOS E NEM O ESTAGIÁRIO;
- O ESTAGIÁRIO DEVE CHEGAR SEMPRE 10 MINUTOS ANTES DO SEU HORÁRIO DE ATENDIMENTO, SERÁ TOLERADO UM ATRASO DE NO MÁXIMO 10 MINUTOS.

## ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- É DE RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO LER O MANUAL DE ESTÁGIO E ESTAR CIENTE DE SUAS ATRIBUIÇÕES;
- A **PONTUALIDADE** DO ESTAGIÁRIO É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA, POIS AS SESSÕES SÃO DE 45 MINUTOS PODENDO SE ESTENDER À 5MIN., APENAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA SALA;
- A FICHA DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO ESTARÁ NA RECEPÇÃO E SERÁ PREENCHIDA PELA SECRETÁRIA E ASSINADA PELO ACADÊMICO;

## ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- O ESTAGIÁRIO DEVERÁ MANTER SEMPRE SEUS TELEFONES
   ATUALIZADOS NA SECRETARIA DO SEPSI COMO TAMBÉM OS
   DOS SEUS PACIENTES NOS PRONTUÁRIOS.
- É DE RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO LIGAR PARA O PACIENTE PARA MARCAR O PRIMEIRO ATENDIMENTO. O MESMO DEVERÁ EFETUAR A LIGAÇÃO ACOMPANHADO NA SUPERVISÃO OU COM AUTORIZAÇÃO DO SUPERVISOR, LIGAR NA SALA DE SUPERVISÃO;

## ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- É DE RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO A ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS AGENDADOS PELO MESMO;
- É DE RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS EM ANEXO AO MANUAL (FICHA DE CAMPO), E A ENTREGA DOS MESMOS AO SEU SUPERVISOR DIRETO, PARA QUE ESTE ENCAMINHE À SECRETARIA DO ESTÁGIO.

- O HORÁRIO PARA ADENTRAR O CONSULTÓRIO SÃO 10 MINUTOS ANTES
  DO HORÁRIO AGENDADO COM O PACIENTE, PARA QUE HAJA
  ORGANIZAÇÃO PRÉVIA DO CONSULTÓRIO E DOS MATERIAIS QUE SERÃO
  UTILIZADOS NA SESSÃO.
- A SESSÃO É FINALIZADA COM 10 MINUTOS ANTES DO HORÁRIO MARCADO,
   ASSIM, O ACADÊMICO PODE ORGANIZAR A SALA PARA QUE O PRÓXIMO
   ESTAGIÁRIO NÃO A ENCONTRE DESORGANIZADA OU SUJA.



- NÃO É PERMITIDO AO ESTAGIÁRIO FICAR PELOS CORREDORES CONVERSANDO OU AGUARDANDO ATENDIMENTO;
- AGUARDE NO CONSULTÓRIO. SE O CONSULTÓRIO ESTIVER OCUPADO, AGUARDE NA SALA DA COORDENAÇÃO SE FOR POSSÍVEL, OU AINDA NA SALA DE ESTUDO JUNTO A DE SUPERVISÃO.



- AO ADENTRAR O CONSULTÓRIO EVITE CONVERSAS PARALELAS;
- NÃO CONVIDE COLEGAS PARA SUA SALA, ELA É PARA AGUARDAR E ATENDER SEU PACIENTE.



 PROIBIDO ATENDER OU FAZER USO DO CELULAR (CHAMADAS, VÍDEO-AUDIO, ALARMES ETC) DENTRO DA CLÍNICA E AO ATENDER UM PACIENTE A FIM DE NÃO CAUSAR DESCONFORTO AOS DEMAIS QUE UTILIZAM A CLÍNICA (CELULAR NO MUDO OU DESLIGADO).



 SEMPRE QUE UTILIZAR UM CONSULTÓRIO FAVOR, LIMPAR SE HOUVER NECESSIDADE; DESLIGAR O AR-CONDICIONADO; MANTER OS MÓVEIS ORGANIZADOS; DESLIGAR A LUZ; DEIXAR A PLACA DE LIVRE E FECHAR A PORTA.



- CUIDADO COM LANCHES!
- AS SALAS FICAM SEMPRE FECHADAS ENTÃO, NÃO É PERMITIDO LANCHAR DENTRO DELAS PARA QUE O PRÓXIMO ACADÊMICO NÃO FIQUE INCOMODADO COM O CHEIRO.



#### **TESTES E MATERIAIS**

• OS TESTES PODERÃO SER SOLICITADOS PELOS ESTAGIÁRIOS À SECRETARIA NO INÍCIO DA SESSÃO E DEVOLVIDOS NO FINAL;

 NÃO PODERÃO SER RETIRADOS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA, SALVO PARA FINS DIDÁTICOS DA DISCIPLINA ESPECÍFICA DEVENDO SER RETIRADOS NO FINAL DA TARDE E DEVOLVIDOS NO INÍCIO DO DIA SEGUINTE PELO PROFESSOR RESPONSÁVEL;

#### **TESTES E MATERIAIS**

 OS TESTES SERÃO ENTREGUES MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO PREENCHIDO E ASSINADO PELO SUPERVISOR RESPONSÁVEL;

 AS FOLHAS DE RESPOSTA E PROTOCOLOS DOS TESTES ESTARÃO DISPONÍVEIS APENAS PARA OS ESTÁGIOS ÊNFASES E PARA A MATÉRIA PSICODIAGNÓSTICO.

#### **ANAMNESES**

 OS MODELOS DE ANAMNESES FICARÃO SOB RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR SUPERVISOR, DE ACORDO COM RESPECTIVAS ABORDAGENS E DEVERÃO SER DEVIDAMENTE PREENCHIDAS E ARQUIVADAS NO PRONTUÁRIO DO PACIENTE. O SEPSI OFERECE UM TIPO DE MODELO;

 DEVERÃO SER DEVIDAMENTE PREENCHIDAS E ARQUIVADAS NO PRONTUÁRIO DO PACIENTE.

## **PRONTUÁRIOS**

- CADA ESTAGIÁRIO TERÁ ACESSO AOS PRONTUÁRIOS DOS PACIENTES QUE ESTEJAM ATENDENDO, DEVENDO RESPEITAR O SIGILO DE INFORMAÇÕES QUE OBTENHA POR ESTE MEIO E POR MEIO DE OBSERVAÇÕES E DISCUSSÕES CLÍNICAS DE OUTROS CLIENTES ATENDIDOS NO SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA.
- NÃO É PERMITIDO O USO DO PRONTUÁRIO ENQUANTO ATENDE O PACIENTE OU SAIR COM ELE DA CLÍNICA.
- O PREENCHIMENTO DA FICHA DE EVOLUÇÃO DEVERÁ ACONTECER NA SUPERVISÃO
   COM ORIENTAÇÃO DO SUPERVISOR RESPONSÁVEL (E NÃO NA SALA DE
   RECEPÇÃO APÓS O ATENDIMENTO), EVITANDO RASURAS, SALTAR LINHAS DAS
   ANOTAÇÕES DE UM ATENDIMENTO PARA O OUTRO E RUBRICAS. CARIMBADAS E
   ASSINADAS PELO SUPERVISOR E ESTAGIÁRIO.

#### PARA OS ATENDIMENTOS INFANTIS

#### O SEPSI DISPÕE:

- 2 CONSULTÓRIOS INFANTIS;
- 1 CAIXAS LÚDICAS (CASO HAJA NECESSIDADE DE ATENDIMENTO EM OUTRO CONSULTÓRIO);
- JOGOS E BRINQUEDOS VARIADOS, ALÉM DOS QUE ESTÃO NAS DEPENDÊNCIAS INFANTIS.

PROCURE ZELAR PELOS MATERIAIS E MANTER A ORGANIZAÇÃO.

#### **CONSULTÓRIOS INFANTIS**

 APÓS OS ATENDIMENTOS, O ESTAGIÁRIO JUNTO COM O PACIENTE DEVERÁ ORGANIZAR OS BRINQUEDOS, JOGOS E\OU MATERIAIS UTILIZADOS NA SESSÃO. DEIXANDO PRONTO PARA O PRÓXIMO ATENDIMENTO, EVITANDO PERDA E MISTURA DE PEÇAS.





### **CASOS DE ADVERTÊNCIAS:**

- CASO O ESTAGIÁRIO SE ATRASE MAIS QUE 10 MINUTOS;
- FALTE SEM AVISAR COM 24 HORAS DE ANTECEDÊNCIA;
- COMPAREÇA AO ESTÁGIO COM TRAJES INADEQUADOS;
- PASSE DO SEU HORÁRIO DE ATENDIMENTO NO CONSULTÓRIO;
- PASSE O SEU CONTATO PESSOAL PARA O PACIENTE;
- OUTROS CASOS QUE ESTÃO DISPOSTOS NO MANUAL DE ESTÁGIO.

**OBS.**: SE ACUMULADAS 3 ADVERTÊNCIAS DURANTE O SEMESTRE, O ESTAGIÁRIO SERÁ REPROVADO AUTOMATICAMENTE.

#### **REGRAS GERAIS**

- NÃO É PERMITIDO LEVAR AS FICHAS DOS PACIENTES/CLIENTES PARA OS ATENDIMENTOS.
- É RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO O CONTROLE DOS HORÁRIOS (AVISO POR DEBAIXO DA PORTA CASO ULTRAPASSADO O LIMITE COM ADVERTÊNCIA VERBAL E ESCRITA CASO REINCIDENTE).
- TODAS AS SALAS CONTAM COM RELÓGIOS DE PAREDE PARA CONTROLE DO HORÁRIO.
- OS ESTAGIÁRIOS DEVEM ANOTAR NO CONTROLE DE LIGAÇÕES AS CHAMADAS EFETUADAS, INDEPENDENTE DE TEREM SIDO ATENDIDAS OU NÃO.

#### **REGRAS GERAIS**

- APÓS TRÊS TENTATIVAS DE CONTATO SEM SUCESSO (ATENDER) EM DATAS E HORÁRIOS ALTERNADOS DEVE SER ANOTADO O ARQUIVAMENTO NA FICHA DO PACIENTE.
- É DEVER DOS ESTAGIÁRIOS AS LIGAÇÕES E AGENDAMENTOS DOS ATENDIMENTOS. O CONTATO E AGENDAMENTO PELO WHATSAPP OCORRE CASO NÃO SEJA POSSÍVEL POR LIGAÇÃO TELEFÔNICA E, COM AUTORIZAÇÃO DO SUPERVISOR.
- AS SALAS DE ATENDIMENTO INFANTIL DEVERÃO SER ENTREGUES
   ORGANIZADAS E DENTRO DO PRAZO. FAVOR VERIFICAR O MATERIAL
   PARA USO COM ANTECEDÊNCIA, POIS CASO FALTE PODERÁ SER
   DISPONIBILIZADO VIA PEDIDO NA SECRETARIA (EX: FOLHAS, TINTA
   GUACHE, MASSINHA DE MODELAR...)

#### **REGRAS GERAIS**

- NÃO É PERMITIDO O CONTATO COM OS PACIENTES VIA REDES SOCIAIS OU TELEFONE PESSOAL DO ESTAGIÁRIO.
- OS ATENDIMENTOS DEVERÃO SER INFORMADOS NA SAÍDA DO ESTÁGIO (EX: 2 CLIENTES EM PSICOTERAPIA).
- TODAS AS LIGAÇÕES EM DIAS OU HORÁRIOS ALTERNADOS (ATENDIDAS OU NÃO) DEVEM CONSTAR NA FICHA DO PACIENTE/CLIENTE.
- EXPRESSAMENTE PROIBIDO RESERVAR A SALA SEM AGENDAMENTO DO PACIENTE, EXCETO CASO DE PLANTÃO E TRIAGEM.

## OBRIGADA PELA COMPREENSÃO, BOM SEMESTRE A TODOS!