



NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DE PSICOLOGIA DA FACULDADE UNIGRAN CAPITAL

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O NPU funcionará de segunda a sábado nos seguintes horários:

- As segundas-feiras; terças-feiras e sextas-feiras das 07h30min às 19h00min (sem intervalo para almoço).
- Às quartas-feiras e quintas-feiras das 07h30min às 22h00min horas (sem intervalo para almoço)
- Ao sábado das 07h30min às 11h10min.

O horário poderá ser revisto pela Direção da Instituição juntamente com a Coordenação NPU e Coordenação do curso quando justificada a necessidade.

2. ATENDIMENTOS REALIZADOS E CLIENTELA ATENDIDA

Os atendimentos realizados no Núcleo de Psicologia da Faculdade Unigran Capital (NPU) são praticados pelos estagiários do curso de Psicologia, sob supervisão constante de um Psicólogo Supervisor Responsável, e esses atendimentos não geram honorários. Por se tratar de uma clínica escola, os atendimentos terão a duração de até dois semestres letivos, tendo em vista o percurso formativo do estagiário. Os procedimentos serão realizados conforme a necessidade de cada paciente, amparados pela resolução CFP N° 009/2010, que regulamenta a atuação do Psicólogo.

As clientelas atendidas são pacientes com idade a partir de 4 anos e encaminhados por instituições conveniadas, bem como por aqueles que procuram os serviços do Núcleo de Psicologia com demanda espontânea. A clínica tem como finalidade atender à necessidade de formação do curso e também desempenhar um papel social, possibilitando atendimento psicológico à comunidade em geral. Para ter acesso ao atendimento é necessário passar pelo processo de triagem com agendamento prévio, e aguardar na fila de espera de atendimento.

3. UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DISPONÍVEL NO NPU

3.1 Não será permitida a retirada de testes e outros materiais para uso ou consulta fora do NPU, exceto pelo professor, mediante o preenchimento de requisição própria assinada.

3.2 Para uso dos materiais (instrumentos psicológicos/testes) deverão ser previamente agendados com a secretaria do núcleo com 24 horas de antecedência e realizar o pagamento da folha de aplicação do instrumento psicológico, apresentando para retirada do material. Utilização de manuais não há necessidade de agendamento.

3.3 Os materiais deverão ser usados com o máximo de cuidado e verificados as suas condições à vista dos funcionários depois do uso.

3.4 Quaisquer danos causados aos materiais será responsabilidade do usuário que retirou o material, que terá que arcará com os custos e despesas de reposição ou conserto.

3.5 A não devolução dos materiais, o abandono ou o esquecimento serão levados ao conhecimento do coordenador do NPU, cabendo ao aluno o ressarcimento do material.

3.6 A entrega e devolução do material serão mediante protocolo.

3.7 Atendimentos em grupos de disciplina específica, quando houver a necessidade de aquisição de material para uso didático, como a folhas de aplicação do instrumento psicológico, o acadêmico deverá agendar o material conforme também com 24 horas de antecedência e realizar o pagamento da taxa na tesouraria.

3.8 O material mencionado no item 3.2 e 3.7, não dão direito ao acadêmico de retirá-lo do NPU. Será assinado pelo professor supervisor e arquivado na pasta do paciente.

3.9 É proibido fotografar ou reproduzir de qualquer maneira os materiais dos instrumentos psicológicos, cabendo advertência de reprovação junto à disciplina que está vinculada a prática, por descumprimento dos princípios éticos do Código de Ética do Psicólogo.

4. NORMAS AOS ACADÊMICOS

O respeito ao cliente é de importância primordial, por este motivo:

- a) Não deverá comentar casos de clientes em locais inadequados, respeitando o artigo 9º do Código de Ética do Psicólogo;
- b) Não solicitar supervisão nos corredores e sala de espera;
- c) A supervisão será oferecida em local apropriado, com horários previamente agendados pelo professor supervisor;
- d) Utilizar vestimentas adequadas de acordo com a postura ética, prezando pelo silêncio e pela postura profissional na clínica;

- e) Chegar para o atendimento com antecedência de no mínimo 20 minutos para preparar a sala de atendimento e separar os materiais a serem utilizados;
- f) Frequentemente revisar o Código de Ética do psicólogo;
- g) É proibido induzir a convicções políticas; filosóficas; morais; ideológicas; religiosas; de orientação sexual ou a qualquer tipo de preconceito em atividade de formação;
- h) O aluno deverá respeitar a hierarquia de funcionamento do NPU, levando os possíveis problemas ao seu coordenador, posteriormente a Coordenação do Curso, e assim sucessivamente.

5. UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ATENDIMENTO

- a) Para a utilização da sala em seus atendimentos, o acadêmico deverá reservar os horários de atendimento na secretaria, deixando seus horários fixos durante a semana.
- b) O acadêmico deverá prever o tempo necessário para seus trabalhos, obedecendo aos próximos horários reservados no sistema;
- c) A permanência de alunos e profissionais na sala de recepção deverá ser evitada, permitido apenas para resolver questões pertinentes à clínica;
- d) É responsabilidade do estagiário colocar à sinalização na porta "**NÃO ENTRE**", antes de iniciar o atendimento;
- e) Ao sair deixar a sala em condições de higiene e organização, para o próximo atendimento.

6. NORMAS AOS SUPERVISORES

- a) Disponibilizar no mural o horário de supervisão;
- b) Monitorar as faltas dos alunos e a confecção de relatórios de seus respectivos atendimentos.
- c) Orientar, acompanhar e receber os relatórios dos respectivos atendimentos e práticas realizadas;
- d) Quando necessário utilizar monitores;
- e) Informar à secretaria a formação dos grupos, os horários e os atendimentos a serem realizados;
- f) Acompanhar a organização da pasta dos pacientes atendidos.

7. NORMAS DA SECRETARIA

- a) Organizar e agendar os horários de atendimento dos acadêmicos e supervisores;
- b) Receber e efetuar telefonemas, para agendamentos e remarcações;
- c) Fornecer os materiais solicitados pelos alunos, mediante disponibilidade;

- d) Solicitar a compra de materiais;
- e) Monitorar a limpeza/higienização e preservação do patrimônio;
- f) Receber, conferir e verificar o estado de conservação dos materiais entregues e retirados;
- g) Agendar triagem aos clientes que procuram atendimento no NPU.
- h) Para reagendamento tanto ao cliente, quanto aos estagiários, deverão ocorrer com 24 horas de antecedência do horário previsto para o atendimento;
- i) O cliente deverá informar à secretaria do NPU sobre sua ausência no atendimento com 24 horas de antecedência;
- j) As faltas dos pacientes e acadêmicos deverão ser justificadas, inclusive por atestado se necessário;
- k) Após três faltas consecutivas, sem a devida justificativa, o cliente perderá o atendimento, tendo que passar novamente pelo processo de triagem.
- l) Será permitido o atraso do paciente de até 15 minutos para ao atendimento, sendo este tempo descontado do horário da sessão. Após este tempo, o atendimento será adiado.
- m) Não é permitida a permanência do menor de idade sem acompanhante na sala de espera, acarretando a suspensão do atendimento.
- n) No atendimento ao menor de idade, o responsável deverá permanecer na clínica até o término do atendimento, caso isso não ocorra acarretará a suspensão imediata dos atendimentos.

8. COORDENAÇÃO NPU

- a) Realizar advertência ou até mesmo suspensão, ao aluno que descumprir as normas de funcionamento do NPU.
- b) Fiscalizar os horários atendimentos, como entrada e saída, bem como a permanência do mesmo no local de estágio;
- c) Orientar o acadêmico aos cuidados necessários com os instrumentos de uso privativo do psicólogo;
- d) Zelar pelos instrumentos e instalações do NPU, bem como o cumprimento das normas estabelecidas;
- e) Atender a demanda dos alunos referente ao NPU e metodologia pedagógica;
- f) Mediar conflitos de relação interpessoal no âmbito professor/aluno;
- g) Verificar o arquivamento dos relatórios, preservando a qualidade dos documentos elaborados pelos acadêmicos. Observação: Os casos omissos deverão ser levados ao Colegiado do curso para resolução juntamente com o docente responsável pela disciplina.