

## Clínica Psicológica Durval Marcondes

A Clínica Psicológica Durval Marcondes é um serviço do Departamento de Psicologia Clínica (PSC) que integra o Centro Escola do Instituto de Psicologia (CEIP) e que oferece suporte às atividades de pesquisa, ensino e extensão do departamento. As disciplinas de atendimento clínico são integradas à Clínica.

### Orientações básicas para as Disciplinas de AC – 2º sem de 2016

#### **A) Solicitação e recebimento dos formulários de triagem**

- 1) Os supervisores receberão, por e-mail, uma solicitação sobre o número de casos, faixa etária e data desejada para recebimento dos mesmos.
- 2) Os grupos receberão os casos triados nas datas solicitadas. Cada aluno deve guardar o nome completo de seu paciente e seu número de inscrição para facilitar os procedimentos na clínica.
- 3) A equipe técnica, com o auxílio dos monitores, manterá cadastro com os dados dos estagiários responsáveis pelo atendimento de cada caso.

#### **B) Início do Processo**

- 1) Ao ser autorizado pelo supervisor, o estagiário deve consultar a disponibilidade de salas em caderno próprio na recepção do CEIP e ligar para o paciente para agendar a primeira sessão. A secretaria da clínica possui uma linha telefônica exclusiva para os assuntos relativos aos atendimentos dos estagiários. É importante que o estagiário forneça seu nome, sobrenome e o número de telefone para recados.
- 2) Recomenda-se que o horário com o paciente seja acordado o mais rápido possível e que o estagiário reserve a MESMA sala até o final do semestre. Para tanto, o estagiário deve cadastrar-se em livro próprio na recepção do CEIP, com Paulo ou Moisés, e utilizar seu número de cadastro para o agendamento. Em caso de mudança de horário, salienta-se a importância de alterar o registro no livro próprio do CEIP.

#### **C) Ao longo do semestre**

- 1) O Paciente deve ser instruído para assinar o livro de pacientes na recepção do CEIP cada vez que vier para um atendimento. Por sua vez, o estagiário deve assinar o livro de confirmação de uso de reserva de sala na recepção do CEIP cada vez que utilizar a sala agendada, sob pena de ter sua reserva de sala cancelada
- 2) Caixa lúdica: As Caixas Lúdicas de uso comum ficam disponíveis na sala dos estagiários, mediante reserva. Já as caixas lúdicas de uso exclusivo devem ser solicitadas por formulário próprio, assinado pelo supervisor. Sempre que o estagiário verificar a necessidade de substituição (por desgaste ou quebra) ou falta de um item, deve informar a secretaria imediatamente.
- 3) Instrumentos de Avaliação Psicológica: Reservados, retirados e devolvidos na secretaria.
- 4) Recados: Os recados de pacientes para os estagiários recebidos pela secretaria serão anotados em formulário próprio e afixados na sala dos estagiários da Clínica Durval Marcondes.
- 5) Declarações e atestados. O formulário de declaração de comparecimento fica disponível na secretaria e deve ser preenchido e assinado pelo estagiário. Solicitações de outras declarações devem ser discutidas com o supervisor.
- 6) Casos encerrados ou não iniciados bem como a substituição de um estagiário no atendimento de determinado caso, devem ser prontamente reportados para as técnicas.
- 7) Qualquer problema relativo ao uso da sala (sala ocupada em horário agendado, sessão interrompida, barulho no corredor etc) deve ser registrado, pelo estagiário, no livro de ocorrência na recepção do CEIP.

#### **D) Encerramento do atendimento/ semestre**

- 1) Sempre que um caso for encerrado (ao longo do semestre) ou quando do final de CADA semestre letivo, devem ser entregues:
  - a) Formulário de Atendimento Clínico (FAC): Serve para a identificação do caso e registro do procedimento que a secretaria da clínica terá que viabilizar para a continuidade do atendimento ou encerramento do caso no sistema.
  - b) Relatório de atendimento. Aprovado pelo supervisor, será arquivado na clínica.
- 2) Os prazos máximos para entrega do FAC e relatórios à clínica seguem os prazos máximos para fechamento de notas pelos docentes. Deste modo:

**a) Prazo Regular: 14 de dezembro de 2016**

**b) Prazo de Recuperação: 6 de fevereiro de 2017**

Recomenda-se que os supervisores só encerrem as notas no sistema depois da entrega do FAC e do relatório na secretaria. **Nota:** O supervisor só receberá novos casos, no semestre seguinte, quando todos os relatórios e FACs do semestre anterior tiverem sido entregues.

**Planeje-se:** A secretaria atende os estagiários de 2ª a 6ª das 8:30 às 11:45 e das 13:45 às 16:45

**Equipe:** Secretaria (telefone: 3091-8248): Malu ([maludias@usp.br](mailto:maludias@usp.br)) e Marinete ([marinete@usp.br](mailto:marinete@usp.br)) / Psicólogas: Cida ([mazzante@usp.br](mailto:mazzante@usp.br)) e Márcia ([maisacos@usp.br](mailto:maisacos@usp.br)) / Coordenador: Pablo ([pablo.castanho@usp.br](mailto:pablo.castanho@usp.br))

**Bom semestre para todos!!**