

***REGISTRO DOCUMENTAL:
RESOLUÇÕES CFP
Nº 01/2009 E Nº 05/2010***



RESOLUÇÃO CFP Nº 01/2009 E 05/2010

- É obrigatório o registro documental sobre a prestação de serviços psicológicos;
- Mantido em local que garanta sigilo e privacidade e mantenha-se à disposição dos Conselhos de Psicologia para orientação e fiscalização;
- Em papel ou informatizado;
- Mantido permanentemente atualizado e organizado pelo psicólogo que acompanha o procedimento;
- Preservado por pelo menos 5 anos, observadas questões legais pertinentes a guarda.

FORMAS DE REGISTRO

- PRONTUÁRIO ÚNICO
- PRONTUÁRIO PSICOLÓGICO
- REGISTRO DOCUMENTAL

PRONTUÁRIO ÚNICO

Quando em equipe multiprofissional:

- Deve ser adotado quando os serviços forem prestados por equipe multiprofissional;
- Por ser de acesso irrestrito, tanto ao usuário quanto à equipe, nele deverão constar apenas as informações necessárias ao cumprimento dos objetivos do trabalho em equipe, de forma a garantir o atendimento integral e salvaguardar a intimidade do usuário.

PRONTUÁRIO PSICOLÓGICO

Quando o atendimento é realizado somente pelo psicólogo, ou quando há informações que não podem ser compartilhadas com a equipe):

- De acesso irrestrito ao usuário ou terceiro por ele autorizado;
- Dele não fazem parte os documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica, que deverão estar arquivados em pasta de acesso exclusivo do psicólogo (pasta de registro documental);
- Na circulação de informações contidas nos documentos, deve ser observado o cuidado com o sigilo profissional, inclusive sob a forma informatizada.

REGISTRO DOCUMENTAL

De acesso restrito ao Psicólogo:

- Por razões de restrição de compartilhamento de informações com o usuário e/ou beneficiário do serviço prestado, o psicólogo fará uso do registro documental;
- Intervenções cujo teor necessita ficar protegido, com limite de acessibilidade às informações;
- Tal registro inclui materiais cuja análise e compreensão seja exclusiva ao psicólogo, como: testes e outros instrumentos de avaliação psicológica, desenhos, relatos e análise detalhados dos atendimentos e transcrição das sessões.

Os documentos agrupados nos registros do trabalho realizado devem contemplar:

- I. identificação do usuário/instituição;
- II. avaliação de demanda e definição de objetivos do trabalho;
- III. registro da evolução do trabalho, de modo a permitir o conhecimento do mesmo e seu acompanhamento, bem como os procedimentos técnico-científicos adotados;
- IV. registro de Encaminhamento ou Encerramento;
- V. cópias de outros documentos produzidos pelo psicólogo para o usuário/instituição do serviço de psicologia prestado, deverão ser arquivadas, além do registro da data de emissão, finalidade e destinatário;
- VI. documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica deverão ser arquivados em pasta de acesso exclusivo do psicólogo, arquivado no registro documental privativo do psicólogo.

ATENDIMENTO EM GRUPO

Para os atendimentos em grupo não eventual o psicólogo deve manter além dos registros dos atendimentos, a documentação individual referente a cada usuário.

ESTÁGIO E CLÍNICA ESCOLA

- Em caso de serviço psicológico prestado em serviços-escola e campos de estágio, o registro deve contemplar a identificação e a assinatura do responsável técnico/supervisor que responderá pelo serviço prestado, bem como do estagiário.
- O supervisor técnico deve solicitar do estagiário registro de todas as atividades e acontecimentos que ocorrerem com os usuários do serviço psicológico prestado.

OBRIQADA!

