

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.



GUARDA DE MATERIAL

- ▶ Guarda é de responsabilidade do/da psicólogo (a) e ou instituição em que ocorreu o serviço.

- ▶ Preservado por pelo menos **5 anos**, podendo ser ampliado nos **casos previstos em lei**, por **determinação judicial**, ou ainda em **casos específicos** em que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo.

GUARDA DE MATERIAL

- ▶ Deverão ser observados os seguintes Marcos Legais

Lei nº 8069, de julho de 1990 – Dispõe sobre o **ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE** e dá outras providências.

Art. 10. Os hospitais e demais estabelecimentos de atenção à saúde de gestantes, públicos e particulares, são obrigados a:

I - manter registro das atividades desenvolvidas, através de prontuários individuais, pelo prazo de dezoito anos;

*Art. 13. Os casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, de tratamento cruel ou degradante e de maus-tratos contra criança ou adolescente serão **OBRIGATORIAMENTE** comunicados ao Conselho Tutelar da respectiva localidade, sem prejuízo de outras providências legais.*

GUARDA DE MATERIAL

- ▶ **Lei “JOANNA MARANHÃO”** entrou em vigor no dia 18/maio a **Lei 12.650/2012**, que incluiu o inciso V no artigo 111 do Código Penal.

A **prescrição** do crime começa a contar a partir da data em que a **vítima completa 18 anos**, a não ser que já tenha sido proposta ação penal ou a ação já tenha transitado em julgado.

GUARDA DE MATERIAL

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - dispõe sobre o **ESTATUTO DO IDOSO** e dá outras providências.

Art. 100. Constitui crime punível com reclusão de 6 (seis) meses a 1 (um) ano e multa:

(...)

*V – **recusar, retardar ou omitir dados técnicos** indispensáveis à propositura da ação civil objeto desta Lei, quando requisitados pelo **Ministério Público.***



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 atendimento 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.

SOBRE A INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 1 f, g, h do CEPP

É dever do psicólogo fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos:

- *Informações concernentes **ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;***
- *Informar **os resultados** decorrentes da prestação de serviços psicológicos, **transmitindo somente o que for necessário** para a tomada de decisões que afetem o usuário ou beneficiário;*
- *Orientar sobre os **encaminhamentos apropriados**, a partir da prestação de serviços psicológicos, e **fornecer**, sempre que solicitado, **documentos** pertinentes ao bom termo do trabalho;*

RESPONSABILIDADE SOBRE AS ESCOLHAS DOS INSTRUMENTOS E TÉCNICAS PSICOLÓGICAS

Compete ao psicólogo planejar e realizar o processo avaliativo e a escolha dos procedimentos, meios e técnicas mais adequados para o contexto de seu trabalho.

- A Resolução CFP nº 002/2003 defende a autonomia profissional das (os) psicólogas (os) quanto à escolha dos testes.
- Esses instrumentais técnicos devem obedecer às condições mínimas requeridas de qualidade e de uso, devendo ser adequados ao que se propõem a investigar.
- SATEPSI satepsi.cfp.org.br

PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS

RESOLUÇÃO CFP N.º 007/2003

Manual de Elaboração de Documentos Escritos: orienta o profissional psicólogo na confecção de documentos decorrentes das avaliações psicológicas e fornecer os **subsídios éticos e técnicos** necessários para a elaboração qualificada da comunicação escrita.

“Art. 3º - Toda e qualquer comunicação por escrito decorrente de avaliação psicológica deverá seguir as diretrizes descritas neste manual.”

Parágrafo único - A não observância da presente norma constitui falta ético-disciplinar (...).”

PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS

Modalidades de documentos:

1. Declaração*
2. Atestado psicológico (Res. CFP N°15/1996)
3. Relatório / Laudo psicológico
4. Parecer psicológico*

RES CFP N° 07/2003

É vedado ao Psicólogo (Art. 2º do CEPP):

g) Emitir documentos **sem fundamentação e qualidade técnico científica;**

h) Interferir na **validade e fidedignidade** de instrumentos e técnicas psicológicas, **adulterar seus resultados** ou fazer **declarações falsas;**



PSICÓLOGA (O)

DECLARAÇÃO

É um documento que informa situações objetivas do atendimento psicológico, com a finalidade de **apenas declarar**:

- 1) Comparecimentos do atendido ou do seu acompanhante;
- 2) Que a pessoa atendida está em acompanhamento psicológico;
- 3) Data, horário e local do atendimento.



*Neste documento **NÃO DEVE** ser feito o registro de sintomas, situações ou estados psicológicos.*

Ser emitido em papel timbrado e/ou ter na subscrição nome completo da (o) profissional com seu Nº de CRP

A Resolução CFP 07/2003 orienta de forma detalhada sobre a elaboração da DECLARAÇÃO



“ATESTADO PSICOLÓGICO”

PSICÓLOGA (O)

O Atestado Psicológico pode ser emitido para:

- 1) Justificar faltas ou impedimentos do solicitante;
- 2) Comprovar aptidão ou não para atividades específicas, através de uma avaliação psicológica;
- 3) Solicitar afastamento ou dispensa do solicitante, com base em avaliação psicológica.



O Atestado deve informar sintomas, situações ou condições psicológicas podendo ser registrado sob o indicativo do CID 10.

Deve ser emitido em papel timbrado e/ou ter na subscrição nome completo da (o) profissional com seu N^o de CRP

NÃO usar o bloco de ATESTADO MÉDICO ou ATESTADO DE COMPARECIMENTO

As Resoluções CFP 015/96 e 07/2003 orientam de forma detalhada sobre Atestado Psicológico.



CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO

Art. 8º – Para realizar atendimento não eventual de criança, adolescente ou interdito, o psicólogo **deverá obter autorização de ao menos um de seus responsáveis**, observadas as determinações da legislação vigente:

§1º – No caso de não se apresentar um responsável legal, o atendimento deverá ser efetuado e comunicado às autoridades competentes;

§2º – O psicólogo responsabilizar-se-á pelos encaminhamentos que se fizerem necessários para garantir a proteção integral do atendido.

Art. 13 - No atendimento à criança, ao adolescente ou ao interdito, deve ser **comunicado aos responsáveis o estritamente essencial** para se promoverem medidas em seu benefício.



SIGILO DA INFORMAÇÃO E QUEBRA DE SIGILO

CEPP

Art. 9º - É dever do psicólogo **respeitar o sigilo profissional** a fim de **proteger**, por meio da confidencialidade, a **intimidade das pessoas, grupos ou organizações**, a que tenha acesso no exercício profissional.

Art. 10 - Nas situações em que se configure **conflito** entre as exigências decorrentes do disposto no Art. 9º e as afirmações dos princípios fundamentais deste Código, excetuando-se os casos previstos em lei, o **psicólogo poderá decidir pela QUEBRA DE SIGILO, baseando sua decisão na busca do menor prejuízo.**

Parágrafo Único - Em caso de quebra do sigilo previsto no caput deste artigo, o psicólogo deverá **restringir-se a prestar as informações estritamente necessárias.**

CASOS DE VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

Nota técnica de orientação profissional em casos de violência contra a mulher:
casos para a quebra do sigilo profissional (CFP)

- ▶ é **obrigatória** a **NOTIFICAÇÃO** de todos os casos de violência contra a mulher **atendidos pelos** profissionais de saúde, **psicólogos** e outros, em território nacional, segundo a Lei Federal nº 10.778 de 24 de novembro 2003, tanto em serviços de saúde **públicos** quanto **privados**.
- ▶ A notificação tem fins **epidemiológicos** e segue um processo interno dentro da Saúde Pública, utilizado na **construção de políticas públicas** mais eficazes.
- ▶ Ao **não notificar**, o **Psicólogo** torna-se **omisso**.

CASOS DE VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

Nota técnica de orientação profissional em casos de violência contra a mulher: casos para a quebra do sigilo profissional (CFP)

- ▶ A **FICHA DE NOTIFICAÇÃO** está disponível em todos os serviços de saúde pública e, no caso de **atendimento particular**, pode ser baixado do **site do Ministério da Saúde** (<http://portalsinan.saude.gov.br/>) e ser entregue encaminhada para **a vigilância epidemiológica** de seu município.
- ▶ Devem ser notificadas **todas as violências cometidas contras as mulheres**: psicológica, física, sexual, moral e patrimonial

CASOS DE VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

Nota técnica de orientação profissional em casos de violência contra a mulher: casos para a quebra do sigilo profissional (CFP)

- ▶ A **COMUNICAÇÃO EXTERNA** se constitui como denúncia e aciona a **Polícia**, a **Justiça** e o **Ministério Público**.
- ▶ pode ocorrer com o consentimento ou sem o consentimento da mulher vítima de violência.
- ▶ **Com o consentimento** é quando a mulher está impossibilitada de fazer a denúncia e assina um **termo de autorização** para que o psicólogo faça a comunicação.
- ▶ **Sem o consentimento** da paciente configura uma **quebra de sigilo profissional**.
- ▶ **A comunicação externa deve ser feita em situações em que a vida da mulher corra sério risco ou ainda a de seus filhos ou de pessoas próximas.**

CASOS DE VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

Nota técnica de orientação profissional em casos de violência contra a mulher: casos para a quebra do sigilo profissional (CFP)

- ▶ A comunicação externa deve ser encaminhada para os órgãos da **rede de proteção à mulher**, como a **Delegacia de Polícia**, **Ministério Público** ou **Poder Judiciário**.
- ▶ Caso a **vítima seja criança ou adolescente**, também pode ser encaminhada ao **Conselho Tutelar**.
- ▶ Caso eventualmente algum órgão da rede se recuse a receber a comunicação externa, o fato deve ser comunicado ao **Ministério Público Estadual** (Constituição Federal, art. 129, inciso VII e Lei n. 11.340/2006, art. 26, inciso II).
- ▶ Caso o Ministério Público se recuse a receber a comunicação, o fato poderá ser levado ao conhecimento da **Corregedoria** deste órgão.

ESTATUTO DO IDOSO

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - dispõe sobre o **Estatuto do Idoso** e dá outras providências.

Art. 4º Nenhum idoso será objeto de qualquer tipo de **negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão**, e todo atentado aos seus direitos, por **ação ou omissão**, será punido na forma da lei.

§ 1º É dever de todos **prevenir a ameaça ou violação aos direitos do idoso**.

§ 2º As obrigações previstas nesta Lei não excluem da prevenção outras decorrentes dos princípios por ela adotados.

Art. 5º A **inobservância** das normas de prevenção importará **responsabilidade** à pessoa física ou jurídica nos termos da lei.



ESTATUTO DO IDOSO

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - dispõe sobre o **Estatuto do Idoso** e dá outras providências.

Art. 6º **Todo cidadão tem o dever de comunicar à autoridade competente qualquer forma de violação a esta Lei que tenha testemunhado ou de que tenha conhecimento.**

Art. 7º Os **Conselhos Nacional, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais do Idoso**, previstos na Lei no 8.842, de 4 de janeiro de 1994, zelarão pelo cumprimento dos direitos do idoso, definidos nesta Lei



ESTATUTO DO IDOSO

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - dispõe sobre o **Estatuto do Idoso** e dá outras providências.

Art. 19. Os casos de **suspeita ou confirmação de violência** praticada **contra idosos** serão objeto de **NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA** pelos serviços de saúde **públicos e privados** à **autoridade sanitária**, bem como serão **obrigatoriamente** comunicados por eles a quaisquer dos seguintes órgãos:
(Redação dada pela Lei nº 12.461, de 2011)

- I – autoridade **policial**;
- II – **Ministério Público**;
- III – **Conselho Municipal do Idoso**;
- IV – **Conselho Estadual do Idoso**;
- V – **Conselho Nacional do Idoso**.



ESTATUTO DO IDOSO

Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - dispõe sobre o **Estatuto do Idoso** e dá outras providências.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, considera-se **violência contra o idoso qualquer ação ou omissão** praticada em **local público ou privado** que lhe cause **morte, dano ou sofrimento físico ou psicológico**.

(Incluído pela Lei nº 12.461, de 2011)

§ 2º Aplica-se, no que couber, à **notificação compulsória** prevista no caput deste artigo, o disposto na **Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975**.

(Incluído pela Lei nº 12.461, de 2011)



DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS DA SAÚDE

PORTARIA Nº 1.820, DE 13 DE AGOSTO DE 2009 (MS)_ *Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde.*

Art. 4º Toda pessoa tem direito ao atendimento humanizado e acolhedor, realizado por profissionais qualificados, em ambiente limpo, confortável e acessível a todos.

Parágrafo único. **É direito da pessoa**, na rede de serviços de saúde, ter atendimento humanizado, acolhedor, livre de qualquer discriminação, restrição ou negação em virtude de idade, raça, cor, etnia, religião, orientação sexual, identidade de gênero, condições econômicas ou sociais, estado de saúde, de anomalia, patologia ou deficiência, garantindo-lhe:

- ▶ **XII - o recebimento de visita, quando internado, de outros profissionais de saúde que não pertençam àquela unidade hospitalar sendo facultado a esse profissional o acesso ao prontuário;**



OBRIIGADA!

Informações

E-mail: orientacao4@crp09.org.br; técnica@crp09.org.br

Telefone: (62) 3253-1785

