

REGULAMENTO DA CLINICA DO IEPP SERRA GAUCHA

Este regulamento está baseado no regimento da Clínica do IEPP POA com algumas adaptações considerando as especificidades do serviço do IEPP Serra Gaúcha.

A comunicação dos terapeutas ocorre primordialmente nas reuniões mensais e poderá ocorrer também no grupo de WhatsApp dos terapeutas e coordenadora da clínica, com o foco informativo.

I – INGRESSO NA CLINICA DE ATENDIMENTOS DO IEPP SERRA GAUCHA

1. O associado do IEPP poderá ingressar na Clínica de Atendimento quando liberado pela Diretoria de Ensino e deverá iniciar a supervisão curricular. Esta liberação somente se dará no segundo semestre da formação.
2. Desde o primeiro semestre da formação o associado poderá participar das reuniões mensais da clínica como ouvinte. Neste período, não haverá obrigatoriedade da presença.
3. Ao ingressar na Clínica é necessário participar de uma reunião com a Coordenação da Clínica. Deverá preencher, assinar e entregar na Secretaria a Ficha de Ingresso de Terapeutas no Serviço de Atendimento do IEPP Serra Gaúcha.
4. O terapeuta deve participar das reuniões da Clínica, a serem realizadas na quarta sexta-feira de cada mês, das 16h às 17h. Poderá ter uma falta sem justificativa e uma falta justificada (atestado médico ou certificado de eventos científicos) por semestre. Caso tenha mais faltas, será retirado da lista de encaminhamento de pacientes até voltar a frequentar as reuniões, quando então será inserido ao final desta.
5. Ao ingressar na Clínica, o terapeuta deverá colocar seu nome na Planilha de Horários que se encontra na Secretaria disponibilizando até cinco horários em seu nome.
6. É de responsabilidade do terapeuta comunicar e atualizar estes horários, com auxílio da secretaria do IEPP, sempre que houver alguma mudança na agenda pessoal do terapeuta.
7. É de responsabilidade do terapeuta entregar na secretaria a liberação do seu supervisor para o recebimento de pacientes.

II – CONVENIOS E PARCERIAS

1. O terapeuta poderá optar em atender ou não pacientes de convênios e parcerias.
2. Caso opte por atendê-los, deverá colocar o seu nome na lista de convênios.
3. É dever do terapeuta ler o contrato do convenio de seu paciente, garantindo o cumprimento das regras específicas de cada convenio.

III – LISTA DE ENCAMINHAMENTOS

1. A ordem dos nomes dos terapeutas que ingressarão na lista de encaminhamentos de pacientes, se dará conforme a ordem do preenchimento de horários de cada terapeuta.
2. No caso do terapeuta em formação perder seu único paciente, ele terá prioridade no recebimento de novo paciente.

IV – NORMAS PARA SUPERVISÃO DE PACIENTES EM PSICOTERAPIA

1. A primeira sessão o terapeuta devesse, obrigatoriamente, supervisionar de forma dialogada. Todo o processo de avaliação deverá também ser supervisionado bem como o preenchimento do prontuário.
2. No caso do paciente interromper ou abandonar o tratamento, o terapeuta em formação devesse supervisionar a última sessão de atendimento do caso.
3. No caso do terapeuta ficar sem paciente, ele irá para o início da lista de encaminhamento, mediante contato do supervisor com a Coordenação da Clínica.

V – SITUAÇÕES ATÍPICAS

DESLIGAMENTO DA CLÍNICA

1. Quando o terapeuta quiser se descredenciar da Clínica do IEPP Serra Gaúcha, este deverá solicitá-lo oficialmente a Coordenação da Clínica, por meio de carta assinada, assim como comunicar ao Supervisor que o acompanha.
2. O terapeuta deverá comunicar os pacientes e trabalhar os impactos desta saída. Deverá ainda oferecer-lhes a possibilidade de permanecer em atendimento na

IEPP – Instituto de Ensino e Pesquisa em Psicoterapia.
Avenida: Bagé, 368 – Bairro Petrópolis – Porto Alegre/RS
Fone: (51) 3333-4801 (51) 3335-3534

IEPP – Instituto de Ensino e Pesquisa em Psicoterapia.
Rua: Cândido Costa, 24 - Salas 801 / 802 - Edifício Cainelli
Fone: (54) 3451 9813

instituição com outro terapeuta. Ele poderá indicar um colega de sua confiança para o encaminhamento de seu paciente, sem que este vá para o final da lista.

3. O IEPP faz contato com os pacientes que o seu terapeuta está sendo desligado da clínica.
4. Estando estes pacientes em atendimento no serviço há dois anos ou mais, é possível leva-lo para atendimento no consultório particular do terapeuta, desde que seja em comum acordo e aprovado pela coordenação da clínica e pelo supervisor, se ainda estiver em supervisão. É preenchido um documento com assinatura da coordenação da clínica e terapeuta.

SOLICITAÇÃO DE TROCA DE TERAPEUTAS

1. No trabalho psicoterápico algumas situações de desajuste com terapeutas e pacientes ocorrem. Quando por alguma razão, o paciente opta por solicitar a troca de terapeuta, há um manejo padrão da secretaria: mesmo quando um paciente solicitar na secretaria a troca, esta em primeiro lugar retoma se já foi conversado com a terapeuta. Após, comunica que será transmitido para o terapeuta e coordenação da clínica o desejo de troca. A clínica, juntamente com o terapeuta avaliam a situação para dar o melhor encaminhamento possível.

VI – PRONTUÁRIO

1. Ao receber paciente, o terapeuta, deve preencher seu nome e código na ficha do paciente. O terapeuta deve preencher também a data do início da avaliação.
2. Visando uma maior integração entre clínica, ensino e supervisão, a partir de 2020 será introduzido no curriculum de psicopatologia II, seminário para preenchimento do prontuário. Os terapeutas devem participar desse processo, bem como o supervisor estar ciente dessa tarefa.
3. Quando o paciente for de passagem, ou seja, em tratamento anterior com outro terapeuta ou estagiário, o código e o nome do terapeuta na ficha do paciente deverá ser alterado com o auxílio da secretária.
 - a) O terapeuta deverá colocar uma observação no prontuário avisando sobre a mudança de terapeuta e a data que começou a atender o paciente.
4. A primeira evolução do paciente é realizada após dois meses de atendimento, não havendo necessidade de fazê-la antes desse período.
5. O preenchimento do Prontuário é obrigatório sempre que:
 - a) O terapeuta receber paciente novo;
 - b) Terminar o período de avaliação;

- c) Houver modificação na frequência semanal;
- d) Houver modificação no valor da sessão;
- e) O paciente for encaminhado para serviço complementar (avaliação psicológica, avaliação psiquiátrica, avaliação fonoaudiológica, etc);
- f) Ao final do tratamento, seja por abandono, interrupção ou alta;

Independente das intercorrências acima citadas, o prontuário deverá ser evoluído a cada 6 meses de tratamento, sempre nos meses de maio e novembro.

- 6. É importante salientar que o preenchimento correto e atualizado do Prontuário é exigido por lei do CFP e tem os objetivos de proteger terapeuta, paciente e clínica quanto ao funcionamento ético do atendimento. Também é de fundamental importância para a realização de pesquisas dentro da Instituição.
- 7. A não atualização do Prontuário acarretará na retirada do nome do terapeuta da lista de encaminhamento de novos pacientes.
 - a) Na primeira ocorrência, o terapeuta será notificado para que proceda a evolução adequada e será deslocado para o final da lista de encaminhamentos. O supervisor será notificado.
 - b) Havendo reincidência, o terapeuta será retirado da lista de encaminhamentos e o supervisor será notificado. Para voltar a constar na lista de encaminhamentos o terapeuta, além de atualizar todas as suas pendências, deverá fazer uma solicitação formal (escrito) para a Coordenação da Clínica, comprometendo-se a cumprir as normas deste regimento.
- 8. Pacientes psicólogos e médicos ou estudantes dessas áreas, por questão de sigilo, não constará registro em prontuário.

VII – ATENDIMENTO NA CLÍNICA DO IEPP SERRA GAÚCHA

- 1. Os terapeutas, juntamente com o seu supervisor, são responsáveis pela realização do contrato e de todas as combinações realizadas a respeito do tratamento com seu paciente.
- 2. É disponibilizada 1 hora de reserva da sala, sendo a sessão de atendimento em psicoterapia na clínica do IEPP de duração máxima de 50 minutos. Os 10 minutos restantes são para a troca de terapeutas e organização da sala, se necessário. Para auxiliar no cumprimento dos horários, ao receber a chave da sala na secretaria, o terapeuta deverá, ao pegá-la, anotar a hora e sala utilizada

- na planilha de horários. Ao entrega-la, deverá assinar e colocar a hora que efetuou a entrega da chave.
3. O terapeuta é responsável por manter a organização dos brinquedos e das salas, obedecendo a disposição encontrada no início da sessão. Ao finalizar o atendimento, aparelhos elétricos e luzes devem ser desligados e as portas fechadas e chaveadas.
 4. Ao receber um novo paciente, o terapeuta será notificado pela Secretaria do IEPP Serra Gaúcha. É dever do terapeuta confirmar a sala, o dia e a hora do atendimento. O horário marcado estará reservado para todo o mês, devendo o terapeuta retirá-lo se não mantiver o atendimento do mesmo. Se isso não for feito, a cobrança da sala será mantida.
 5. Tratando-se de paciente criança, o terapeuta deve organizar a caixa individual do paciente. A caixa é oferecida pelo IEPP em forma de consignação e deve ser solicitada a secretária.
 - a) O terapeuta deverá colar, na parte frontal da caixa, uma etiqueta contendo o número de atendimento do paciente e as iniciais do terapeuta. Não é permitido qualquer material diferenciado na parte externa da caixa, visando manter a padronização e a técnica. É de responsabilidade do terapeuta o cuidado com o material dos pacientes.

Obs.: Ao final do tratamento a caixa deverá ser devolvida. Em caso de inutilização da caixa, o terapeuta deverá pagar uma taxa pela caixa.
 6. No início das sessões, o terapeuta deve alcançar a caixa ao paciente, evitando o risco da criança entrar em contato com as caixas de outros pacientes atendidos na mesma sala.
 7. Após o atendimento de crianças pequenas, caso os responsáveis se atrasem para busca-la, é dever do terapeuta zelar por esta criança. No caso de impossibilidade do terapeuta de aguardar com a criança, deve designar claramente para a secretária fazê-lo. Salienta-se que esta situação é uma exceção, não sendo papel da funcionária do IEPP tal responsabilidade.
 8. Paciente criança (até 12 anos) não poderá ficar desacompanhada na sala de espera.
 9. Depois de realizada a avaliação, o terapeuta passará a ter horário fixo.
 10. Caso o terapeuta não deseje receber pacientes novos em um determinado período (férias, licenças) deverá comunicar a secretaria para que seja colocada a informação (não marcar de tal a tal data) na planilha de horários. Este período deverá ter duração máxima de dois meses. Após, será deslocado para o final da lista.
 11. No caso de Licença-maternidade, a terapeuta deverá comunicar a secretaria o momento em que não deverá mais receber novos pacientes, assunto previamente discutido com o supervisor que o acompanha. A terapeuta fica

- dispensada das reuniões do Serviço de Atendimento por um período de 4 meses.
12. Sempre que houver a necessidade de mudança de horário de paciente, comunicar a Secretaria do IEPP. Conferir se os horários em seu nome estão corretos nas planilhas de salas. O código RT poderá ser usado uma vez por mês com cada paciente sem cobrança extra de sala.
 13. O valor da sessão dos pacientes de convenio e parcerias, assim como o número de sessões permitidas, seguirão as normas específicas de cada contrato.
 14. O pagamento mensal dos pacientes da clínica do IEPP ocorrerá diretamente para o terapeuta, que deverá ter realizado todas as combinações com o mesmo (valor, contrato, férias, recibo, etc.). Os recibos deverão indicar o CPF, CRP ou CREMERS do terapeuta.
 15. Caso o paciente atrase o pagamento dos honorários, recomenda-se uma tolerância máxima de 3 meses. Após este prazo indica-se a interrupção do tratamento por falta de pagamento.
 16. Se o paciente abandonar o tratamento e deixar dívida, o terapeuta fica responsável pelos valores da sala e deve fazer o registro do abandono no Prontuário, colocando uma observação sobre o motivo.
 - a) O terapeuta pode, através do IEPP, enviar uma cobrança para o paciente (ver com a secretaria). Acertada a situação financeira o paciente poderá retornar ao tratamento, se assim o desejar.
 17. O paciente que abandonou ou interrompeu o tratamento e deseja retornar deverá passar por nova triagem e esta dará o encaminhamento devido, seja para o antigo ou um novo terapeuta.
 18. Taxa pelo uso das salas da Clínica de Atendimento:
 - a) A taxa de manutenção para uso de salas de atendimento é reajustada anualmente e cobrada por horário;
 - b) O valor correspondente a utilização das salas será calculado mensalmente e cobrado pela secretaria do IEPP Serra Gaúcha, com vencimento no dia 15 de cada mês.
 - c) O horário fixo de atendimento será cobrado do terapeuta nos 12 meses do ano, salvo em feriados e períodos nos quais a instituição permanecer fechada. Logo, o terapeuta deverá sempre conferir os horários reservados em seu nome.
 - d) Em casos excepcionais, poderá ser utilizado, no máximo uma vez por mês (por paciente), o código RT (Recuperação Terapia): o terapeuta avisa com antecedência que não utilizará o horário fixo e poderá recuperá-lo no prazo de 7 dias, sem necessitar pagar pelos dois horários.
 - e) Os horários agendados para pais e para sessões extras poderão ser desmarcados com 48 horas de antecedência, sem custo para o terapeuta. Em um prazo menor do que este, o horário será cobrado.

- f) É de responsabilidade do terapeuta comunicar a Secretaria e conferir nas planilhas de salas as mudanças de horários de seus pacientes.
 - g) SEMPRE que o paciente NÃO vier comunicar a secretaria.
19. Em caso de cancelamento definitivo dos horários de um paciente (alta, abandono ou interrupção), comunicar imediatamente a Secretaria para que o nome da terapeuta e o número do paciente sejam retirados da Planilha de Horários.
20. Em caso de abandono ou interrupção do tratamento com criança, deve-se guardar o material gráfico produzido pelo paciente na instituição por um período de cinco anos.

Livro de Ocorrências: Fica à disposição dos terapeutas um livro onde deve ser registrado qualquer sugestão, irregularidade ou queixa do funcionamento da Clínica de Atendimento. Este livro será revisado pela Coordenação, que buscará resolver as questões ali presentes.

VIII – ATENDIMENTO EM CONSULTÓRIO

1. Pacientes atendidos na Clínica do IEPP poderão ser transferidos para os consultórios dos terapeutas depois de transcorridos pelo menos dois anos ininterruptos de tratamento.
2. O paciente, transferido para o consultório deverá atender aos critérios de indicação para atendimento em consultório (risco para paciente e ou terapeuta, valor da sessão, condições egóicas, etc.).
3. Para solicitar a transferência para o consultório, o terapeuta deverá entregar uma solicitação por escrito na Secretaria do IEPP (Ficha de Transferência de Paciente para Atendimento em Consultório) a Coordenação. O terapeuta deverá:
 - a) Estar em dia com as taxas de uso da sala deste paciente.
 - b) Supervisor e Coordenação da Clínica assinam a ficha. Terminada a supervisão, o próprio terapeuta é quem se responsabiliza pela transição do paciente ao seu consultório particular.
 - c) O nome do terapeuta só será retirado da sala (para ser liberado da taxa) depois que o mesmo entregar a Ficha de Transferência de Paciente para Atendimento em Consultório e atualizar o Prontuário deste paciente.
 - d) Quando for efetivada a transferência do paciente para o consultório particular do terapeuta, não há mais cobrança de taxas nem a necessidade de evolução dos prontuários.

IX - O NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS E ADVERTENCIAS

1. Ao não cumprir com as normas estabelecidas neste documento, o terapeuta da Clínica fica sujeito a:
 - a) Receber advertência e esclarecimento da Coordenação do Departamento pessoalmente ou por escrito;
 - b) Na recorrência do não cumprimento as regras, a situação do terapeuta na Clínica será avaliada pela Coordenação da Clínica e Diretoria do IEPP;
 - c) Em situações de infrações éticas, o caso será avaliado pelo supervisor, Coordenação da Clínica e Diretoria do IEPP.

X - COMISSÕES DO DEPARTAMENTO DA CLÍNICA

TRIAGEM

A triagem é realizada por associados do IEPP Serra Gaúcha. Para ser um triador é necessário estar fazendo a última supervisão obrigatória ou tê-la concluído.

Os triadores devem:

1. Preencher a ficha de triagem no Prontuário após o término da entrevista;
2. Sempre que houver necessidade de marcar uma segunda entrevista de triagem, preencher a data e a hora agendadas na ficha;
3. Encaminhar pacientes para psicoterapia seguindo a ordem da lista única de terapeutas. Quando for necessário, casos mais graves podem ser encaminhados para terapeutas mais experientes, priorizando a ordem da lista e as possibilidades de horário dos pacientes;
4. Os encaminhamentos podem ser realizados na primeira entrevista de triagem. Se houver alguma dúvida quanto ao encaminhamento necessário, devem recorrer a alguma docente do IEPP;
5. Verificar, na pasta de triagem, a possibilidade de horários dos terapeutas para o encaminhamento;
6. Após o encaminhamento do paciente, comunicar a secretária o terapeuta a quem foi encaminhado, bem como o dia e a hora marcados para a primeira sessão de psicoterapia. É dever da secretaria avisar a terapeuta

A remuneração da triagem está estabelecida da seguinte forma: o triador recebe setenta por cento do valor estabelecido pelo Serviço e os trinta por cento restante são destinados ao IEPP.

RELACÕES COM A COMUNIDADE

1. O serviço de relações com a comunidade pode ser integrado por sócios efetivos, graduados, aspirantes e estagiários da clínica do IEPP;
2. O serviço de relações com a comunidade se propõe a:
 - a) Realizar intervenções psicanalíticas para além da psicoterapia individual;
 - b) Divulgar ideias e fundamentos da teoria psicanalítica com o objetivo de ampliar a participação da psicanálise no contexto social e da saúde pública;
 - c) Manter e fortalecer o trabalho que o Serviço de Relações com a Comunidade realiza atualmente e criar novos projetos;
 - d) Seguir ampliando a inserção do IEPP, através do Serviço de Relações com a Comunidade com outras instituições;
 - e) Oferecer um espaço para atividades de práticas de uma clínica psicanalítica ampliada para os sócios e para os estagiários.
3. Sobre realizar intervenções psicanalíticas para além da psicoterapia individual:
 - a) Realiza projetos atendendo a comunidade através do trabalho de intervenção em grupo, como grupos terapêuticos, psicoterapia de grupo e palestras;
 - b) Os trabalhos podem ser realizados tanto nas dependências do IEPP, quanto na comunidade (escolas, instituições sociais).
4. O serviço de relações com a comunidade deve trabalhar para ampliar as atividades propostas a fim de ser mais atuante e atender um número maior de pessoas da comunidade.
5. Para exercer as funções de coordenador da comissão é necessário:
 - a) Ser sócio graduado ou efetivo;
 - b) Possuir experiência e estar identificado com o trabalho a ser realizado.
6. Entrada de novos integrantes:
 - a) A entrada de novos participantes no serviço de relações com a comunidade será motivada pelo interesse do sócio candidato a integrar os grupos que compõem o serviço. O interessado deverá procurar o coordenador do grupo e demonstrar seu interesse caso deseje fazer parte do mesmo;

- b) Será levado em consideração também, a necessidade do grupo de novos integrantes;
- c) Aos estagiários da Clínica é oferecida a participação nas atividades propostas pela comissão.