

Protocolo para implantação de serviço de plantão psicológico em unidades básicas de saúde

Autora: Polyana Luz de Lucena

Orientadora: Dr^a. Vilma Felipe Costa de Melo

Instituição desenvolvedora: Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família – FACENE

Nível: Mestrado Profissional em Saúde da Família – FACENE

Ano: 2019

1. CARACTERIZAÇÃO E CONTEXTOS DO PLANTÃO PSICOLÓGICO:

O que é o Plantão Psicológico: trata-se de um serviço destinado ao acolhimento de demandas emocionais que se caracterizam como urgentes para o indivíduo que se apresenta espontaneamente na unidade de saúde. A demanda emocional urgente aqui referida trata-se do sofrimento psíquico ou angústias que emergem no cotidiano, buscando recursos por parte da própria pessoa para solucionar suas queixas, considerando esse um espaço facilitador para reduzir angústias e reelaboração de suas demandas. Aqui se excetuam pessoas em situação de surto, com necessidades de contenção ou urgências psiquiátricas, por considerar que essas demandas extrapolam a capacidade técnica e de recurso que o plantão pode oferecer.

Quem pode utilizar o serviço de Plantão psicológico: O serviço é aberto para toda a comunidade, incluindo aqui a própria equipe multiprofissional de saúde, se assim for possível.

2. ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

Profissional de apoio da recepção na UNIDADE: De início, além do profissional da psicologia, faz-se necessário a existência de um profissional na UBS para organizar a realização do Plantão no seu dia de funcionamento, estando responsável por explicar o seu funcionamento às pessoas que buscam atendimento, distribuir e preencher fichas de atendimento (Apêndice E), organizar o ambiente reservado para a espera, administrar o caderno de fluxo ou de frequência que será assinado pelo usuário.

Divulgação do serviço: O serviço de Plantão psicológico poderá ser divulgado através das comunicações visuais (cartazes, folders, mídias diversas etc.) da própria unidade. Pode ser realizada através das visitas domiciliares na comunidade do território de saúde pelos ACS e/ou outros profissionais que tenham conhecimento do plantão psicológico.

3. DO ESPAÇO FÍSICO

Sala de espera: Sugere-se que o profissional responsável pela recepção dos usuários encaminhe-os para um espaço anterior ao atendimento propriamente dito. Esse espaço poderá ser, na medida do possível, reservado na própria sala de espera ou recepção da unidade.

Sala de atendimento: A sala de atendimento deverá atender às condições mínimas para o atendimento (acústica e iluminação), deve conter cadeiras (pelo menos duas) para acomodar o psicólogo plantonista e a pessoa demandante. Com isso, a unidade, em termos de estrutura física contribuirá com as condições apropriadas à natureza do serviço de Plantão Psicológico.

Arquivo de prontuários: É obrigatório o registro das atividades realizadas por psicólogos, os documentos resultantes de atendimento psicológico devem estar sob a guarda do profissional responsável atendendo as resoluções CFP N^o

001/2009 (e alterações realizadas pela Resolução CFP Nº 005/2010) e RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019.

4. DO ATENDIMENTO

A partir de que idade uma pessoa pode utilizar o serviço de plantão psicológico: A partir de 16 anos, acompanhado de seu responsável ou mediante autorização legal.

Quais são as normas de funcionamento: Espera-se que o plantão funcione 1 dia por semana no horário de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 considerando que cada usuário terá direito a pelo menos 3 sessões de Plantão Psicológico ao ano.

Qual o tempo de uma sessão e plantão psicológico: O atendimento de plantão psicológico tem duração média de 30 minutos. Considerando o horário disponível, poderão ser realizadas até 15 atendimentos diários, sendo 8 atendimentos ditos “novos” e reservando o horário da tarde para possíveis retornos. Não havendo retornos, os horários ficam disponíveis para “novos” casos.

Quem conduz o atendimento de Plantão Psicológico: O atendimento de Plantão só poderá ser realizado por um profissional de psicologia. Este deverá considerar as normativas éticas da atribuição do psicólogo.

O que acontece ao final do(s) atendimento(os): Considera-se encerrado o atendimento ao final do primeiro encontro, caso a demanda do usuário tenha sido clarificada e este se sinta confortável para finalizar os encontros. Contudo, dependendo das singularidades de cada situação, pode ser que seja identificada a necessidade de dar continuidade ao segundo ou até terceiro atendimentos, ou até mesmo ser verificada a necessidade de um processo psicoterapêutico ou de outra natureza, para tanto, o profissional poderá sugerir ao usuário a busca por esses serviços especializados sem a necessidade de um encaminhamento formal. Se houver a necessidade de um encaminhamento formal, esse poderá buscá-lo junto aos demais profissionais da UBS, com um contato com a Rede.

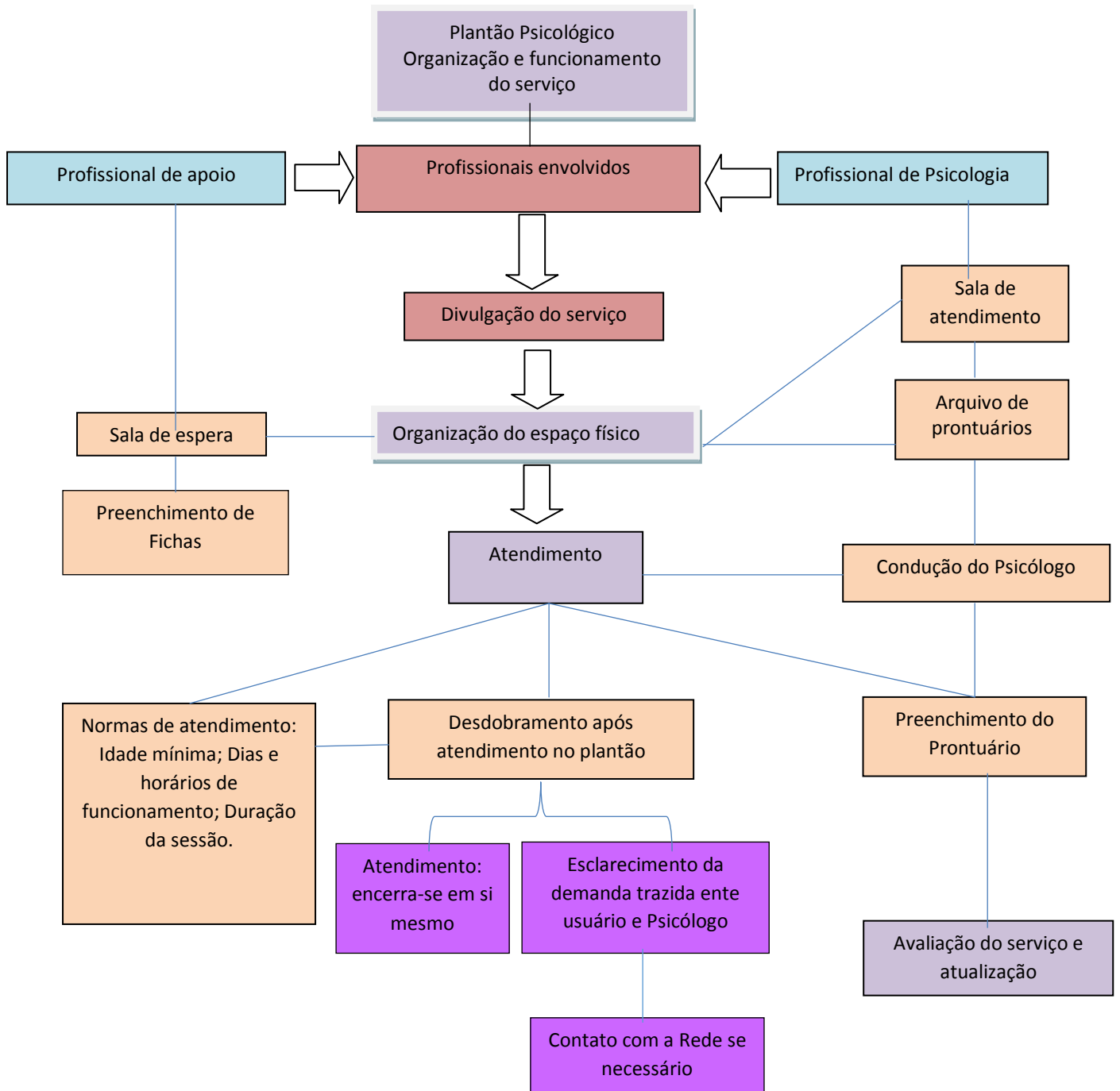
O que tem no prontuário: O prontuário é composto pela ficha de identificação do usuário, ficha de atendimento (apêndices E, F, G) e, no caso de atendimento a pessoas menores de idade, a autorização dos responsáveis. A administração, o manuseio e guarda desses documentos é de responsabilidade do profissional de psicologia, de acordo com a legislação referente.

5. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO E ATUALIZAÇÃO

Ao final de cada semestre, ou quando julgar necessário, é realizada uma avaliação do serviço considerando a percepção de usuários do serviço de plantão, profissionais da UBS e a autoavaliação do profissional responsável.

PROTOCOLO EM FORMATO DE FLUXOGRAMA

Fluxograma do Protocolo para implantação do Serviço de Plantão Psicológico em uma Unidade de Saúde



Protocolo para implantação do Serviço de Plantão Psicológico em uma Unidade de Saúde

1- Caracterização e contextos do Plantão psicológico:				
O que é o Plantão Psicológico?		Quem pode utilizar o serviço de Plantão psicológico?		
2- Organização do funcionamento do serviço				
Profissional de apoio da recepção na Unidade		Divulgação do serviço.		
3- Do espaço físico				
Sala de espera	Sala de atendimento		Arquivo de Prontuários	
4- Do atendimento				
Idade mínima	Normas de funcionamento	Tempo de duração uma sessão	O prontuário	Condução do atendimento
Encerramento/ Esclarecimento da demanda/		Contato com a Rede, se necessário		
5- Avaliação do serviço e atualização				



Este trabalho está licenciado com uma Licença Creative Commons Atribuição Não Comercial Sem Derivações 4.0 Internacional.