

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

1. PRONTUÁRIOS E REGISTRO DOCUMENTAL

Inicialmente é importante diferenciar o registro documental do prontuário. A resolução do Conselho Federal de Psicologia nº 01/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos (disponível em: http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2009/04/resolucao2009_01.pdf), prevê:

***“Art. 1º. Tornar obrigatório o registro documental sobre a prestação de serviços psicológicos que não puder ser mantido prioritariamente sob a forma de prontuário psicológico, por razões que envolvam a restrição do compartilhamento de informações com o usuário e/ou beneficiário do serviço prestado.*”**

§ 1º. O registro documental em papel ou informatizado tem caráter sigiloso e constitui-se um conjunto de informações que tem por objetivo contemplar de forma sucinta o trabalho prestado, a descrição e a evolução da atividade e os procedimentos técnico-científicos adotados.

§ 2º. Deve ser mantido permanentemente atualizado e organizado pelo psicólogo que acompanha o procedimento

Art. 5º. Na hipótese de o registro documental de que trata o art. 1º desta Resolução ser realizado na forma de prontuário, o seguinte deve ser observado:

I - as informações a ser registradas pelo psicólogo são as previstas nos incisos I a V do art. 2º desta Resolução;

II - fica garantido ao usuário ou representante legal o acesso integral às informações registradas, pelo psicólogo, em seu prontuário;

III - para atendimento em grupo não eventual, o psicólogo deve manter, além dos registros dos atendimentos, a documentação individual referente a cada usuário;

IV - a guarda dos registros de atendimento individual ou de grupo é de responsabilidade do profissional psicólogo ou responsável técnico e obedece ao disposto no Código de Ética Profissional e à Resolução CFP Nº 07/2003, que institui o

Manual de Documentos Escritos, produzidos pelo psicólogo, decorrente de avaliação psicológica.

Art. 6º. Quando em serviço multiprofissional, o registro deve ser realizado em prontuário único.

Parágrafo único. Devem ser registradas apenas as informações necessárias ao cumprimento dos objetivos do trabalho.”

Sobre este tema é possível consultar a Resolução CRP nº 05/2007, que Institui as normas para preenchimento de prontuários pelos psicólogos dos serviços de saúde, disponível em: http://crppr.org.br/editor/file/legislacao/resolucao_crp_2007_005.pdf Esta resolução prevê a seguinte definição de prontuário:

“I – Prontuário:

Documento único e individual, constituído de um conjunto de informações geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada. Tem caráter legal e sigiloso, possibilitando o a comunicação entre os integrantes da equipe e o registro de suas considerações técnicas. É preenchido e compartilhado por todos os técnicos da instituição.”

O prontuário é o documento de registro utilizado por toda a equipe que atende o paciente, nos casos de atendimentos multidisciplinar e o paciente tem direito a solicitar cópia deste documento. Nos casos de prestação de serviço psicológico apenas pelo profissional psicólogo, sem a participação de demais profissionais da saúde, ou seja, sem caracterizar o atendimento multidisciplinar, o profissional poderá realizar o registro documental. Este registro é de uso do psicólogo, sendo considerado material sigiloso e privativo, pois pode conter informações sigilosas, hipóteses diagnósticas, bem como impressões do psicólogo sobre o atendimento. Neste caso, o psicólogo não pode fornecer esses registros a terceiros, nem mesmo ao paciente, respeitando desta forma o previsto no Código de Ética Profissional do Psicólogo:

*“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.”*

No caso do psicólogo realizar o registro documental e o paciente solicitar o prontuário, cabe ao profissional esclarecer ao paciente sobre a diferença entre o

registro documental e o prontuário e elaborar um laudo/relatório referente ao atendimento deste paciente, conforme disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo:

“Art. 1º - São deveres fundamentais dos psicólogos:

- f. *Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;*
- g. *Informar, a quem de direito, 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;*
- h. *Orientar a quem de direito sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da prestação de serviços psicológicos, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho;”*

Salienta-se que “a quem de direito” refere-se a quem contratou o serviço de psicologia, portanto, ao paciente ou no caso de atendimento a menor, os seus responsáveis legais. A elaboração do laudo/relatório deve seguir o disposto na Resolução CFP nº 07/2003, que institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002, disponível em: http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2003/06/resolucao2003_7.pdf

2. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos elaborados pelo psicólogo estão previstos na Resolução CFP nº 07/2003, que institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002, disponível em:

http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2003/06/resolucao2003_7.pdf

São eles:

1. Declaração
2. Atestado Psicológico
3. Relatório/ laudo psicológico
4. Parecer Psicológico

Ao elaborar um documento é preciso verificar qual modalidade de documento se enquadra adequadamente atendendo a demanda. Além de consultar a resolução acima citada, o profissional deve estar atento a quem solicita o documento, averiguando se o solicitante tem direito àquele documento, considerando o previsto no Código de Ética Profissional do Psicólogo:

“Art. 1º -São deveres fundamentais dos psicólogos:

- f. Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;*
- g. Informar, a quem de direito, 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;*
- h. Orientar a quem de direito sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da prestação de serviços psicológicos, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho;”*

Outra questão importante sobre à elaboração de documentos, se refere à manutenção e quebra de sigilo. Ao emitir um documento o psicólogo deve refletir sobre a demanda do documento, estabelecendo quais informações são pertinentes de constarem no documento, inserindo apenas informações relevantes sobre a situação. A quebra de sigilo pode ocorrer nas situações em que se configure a busca do menor prejuízo, atendendo desta forma o previsto no Código de Ética Profissional do Psicólogo:

“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.”

Sobre a modalidade de documento ATESTADO PSICOLÓGICO, também é possível consultar a Resolução CFP N° 015/96, que institui e regulamenta a Concessão de Atestado Psicológico para tratamento de e saúde por problemas psicológicos, disponível em: http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/1996/12/resolucao1996_15.pdf

3. LOCAL DE ATENDIMENTO/GUARDA DE MATERIAIS SIGILOSOS / PRIVATIVOS

Ao iniciar a prestação de serviço psicológico é necessário que o psicólogo verifique as condições do local de atendimento. A prestação de serviço de psicologia deve ocorrer em local adequado considerando as demandas específicas de cada contexto de atuação, conforme dispõe o Código de Ética Profissional do Psicólogo:

“Art. 1º -São deveres fundamentais dos psicólogos:

- c. Prestar serviços psicológicos de qualidade, em condições de trabalho dignas e apropriadas à natureza desses serviços, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional;”*

O local de trabalho do psicólogo deve ter condições de preservação do sigilo, atendendo assim o disposto no artigo 9º do Código de ética Profissional do Psicólogo – citado acima, além de boas condições de iluminação e ventilação. Além de resguardar o sigilo sob o local da prestação de serviço de psicologia, o psicólogo também é responsável pela guarda e manutenção do sigilo dos documentos desenvolvidos decorrente da prestação de serviço de psicologia, ressalta-se a obrigatoriedade referente ao registro da prestação de serviços psicológicos, estabelecida na resolução do Conselho Federal de Psicologia nº 01/2009, citada acima (disponível em: http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2009/04/resolucao2009_01.pdf).

Uma vez que o psicólogo é responsável pelo sigilo e guarda dos materiais sigilosos/privativos relacionados à prestação de serviço de psicologia, estes materiais devem ser arquivados em local de acesso restrito aos psicólogos. A guarda dos materiais está prevista pelo período de 5 anos, conforme consta na Resolução CFP nº 07/2003, que institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002, disponível em:

http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2003/06/resolucao2003_7.pdf

“VI - GUARDA DOS DOCUMENTOS E CONDIÇÕES DE GUARDA

Os documentos escritos decorrentes de avaliação psicológica, bem como todo o material que os fundamentou, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 5 anos, observando-se a responsabilidade por eles tanto do psicólogo quanto da instituição em que ocorreu a avaliação psicológica.



ANEXO II – Ofício DIR/2777-14

Esse prazo poderá 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.

Em caso de extinção de serviço psicológico, o destino dos documentos deverá seguir as orientações definidas no Código de Ética do Psicólogo.”

Psic. **Cleia Oliveira Cunha**
CRP-08/00477
Conselheira Presidente
XII Plenário