

RESOLUÇÃO CFP Nº 1/2009

Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 e;

CONSIDERANDO a necessidade de haver um registro das informações decorrentes da prestação de serviços psicológicos que possibilite a orientação e a fiscalização sobre o serviço prestado e a responsabilidade técnica adotada;

CONSIDERANDO a necessidade de contemplar de forma sucinta a assistência prestada, a descrição e a evolução do processo e os procedimentos técnico-científicos adotados no exercício profissional;

CONSIDERANDO que o registro documental, além de valioso para o psicólogo e para quem recebe atendimento e, ainda, para as instituições envolvidas, é também instrumento útil à produção e ao acúmulo de conhecimento científico, à pesquisa, ao ensino, como meio de prova idônea para instruir processos disciplinares e à defesa legal;

CONSIDERANDO o que está disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do Conselho Federal de Psicologia, no dia 31 de janeiro de 2009, RESOLVE:

Capítulo I

DOS REGISTROS DOCUMENTAIS

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 de 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. 2º** 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 - documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica deverão ser arquivados em pasta de acesso exclusivo do psicólogo.
- VI - 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.

Art. 2º 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. (Redação dada pela Resolução CFP nº 5/2010)

Art. 3º 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.

Parágrafo único. O supervisor técnico deve solicitar do estagiário registro de todas as atividades e acontecimentos que ocorrerem com os usuários do serviço psicológico prestado.

Art. 4º A guarda do registro documental é de responsabilidade do psicólogo e/ou da instituição em que ocorreu o serviço.

§ 1º O período de guarda deve ser de no mínimo 05 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.

§ 2º O registro documental deve ser mantido em local que garanta sigilo e privacidade e mantenha-se à disposição dos Conselhos de Psicologia para orientação e fiscalização, de modo que sirva como meio de prova idônea para instruir processos disciplinares e à defesa legal.

Capítulo II DOS PRONTUÁRIOS

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.

Art. 7º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília (DF), 30 de março de 2009.

HUMBERTO VERONA
Conselheiro Presidente