



SÉRIE CRP SP ORIENTA

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de criar uma série de materiais informativos de linguagem simples e caráter prático, o CRP SP está lançando a Série **CRP SP ORIENTA**.

A série é composta por 18 folders, os quais abordam temas que são parte do cotidiano da(o) psicóloga(o), tanto para quem está iniciando na profissão, como para quem já atua há mais tempo e busca estar sempre atualizada(o) sobre as diretrizes para a garantia da qualidade na prática profissional.

O formato de fichas permite que sejam integrados ao fichário de legislações, anteriormente encaminhado às(aos) psicólogas(os).

Esperamos desta forma, contribuir com orientações que auxiliem no exercício da nossa profissão, de acordo com as diretrizes do Código de Ética Profissional e demais legislações.

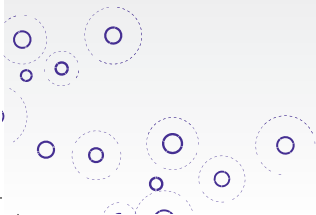
Convidamos ainda a acessar o site www.crpssp.org.br, onde você poderá encontrar toda a legislação profissional e participar das diversas atividades promovidas pelo CRP SP.

São Paulo, outubro de 2015

XIV Plenário



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP
Psicologia todo dia, em todo lugar.





SÉRIE CRP SP ORIENTA

Produção de documentos escritos

Ao longo da prática profissional, a(o) psicóloga(o) pode ser demandada(o) a produzir diversos documentos, sendo cada vez mais comum solicitações neste sentido.

A Resolução CFP nº 07/2003 regulamenta a elaboração de documentos escritos pela(o) psicóloga(o), decorrentes da avaliação psicológica.

No Manual de Elaboração de Documentos Escritos, anexo à Resolução, estão disponíveis as orientações para elaboração de diferentes tipos de documentos: atestado, declaração, laudo/relatório e parecer.

A partir de uma demanda, como elaborar o documento?

Ao receber a solicitação de um documento sobre seu trabalho, a(o) psicóloga(o) considerará de onde e/ou de quem parte a demanda, irá avaliá-la, compreendê-la e decidirá pelo documento que melhor a contemple, a partir do trabalho que realiza e de sua fundamentação teórico-técnica.

Logo, a **responsabilidade de escolha e confecção do documento é, exclusivamente, da(o) profissional.**

Todo documento escrito pela(o) profissional deve seguir os princípios éticos e técnicos dispostos no manual, tendo atenção com o conteúdo e considerando o contexto em que o trabalho foi desenvolvido.

Lembramos que é importante datar e rubricar as laudas, desde a primeira até a penúltima, considerando que a última estará assinada.

Quem poderá receber um documento escrito pela(o) psicóloga(o)?

O documento escrito se destina à pessoa atendida e/ou à que o solicitou, a(o) profissional não poderá emitir documento escrito sobre uma pessoa não atendida, ou fornecer o documento a um terceiro, sem que a pessoa atendida tome conhecimento prévio disso.

A(o) psicóloga(o) deverá compartilhar o documento com a(o) usuária(o) do serviço, verificando se compreende bem as informações ali prestadas. Semelhante modo, ao emitir documento sobre crianças ou adolescentes, as(os) representantes legais têm direito ao conhecimento do que foi escrito.

Os documentos produzidos, bem como os dados que fundamentaram o documento deverão ser guardados por, no mínimo, cinco anos.

Indicamos a leitura do manual instituído pela Resolução CFP nº 07/2003, disponível na íntegra no fichário que contém a legislação profissional e no site do CRP SP (www.crp.org.br), item Legislação.

No caso de dúvidas, consulte o setor de Orientação da subsede do CRP de sua região.

OUTUBRO/2015



Conselho Regional de **PSICOLOGIA SP**