

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Atendimento Psicológico de Estudantes</i>
Número:	<i>09.018/001-112024</i>
Objetivo:	<i>Fornecer atendimento psicológico para estudantes</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE</i>

Atividades do subprocesso

1. Comparecer ao plantão psicológico nos dias e horários marcados

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de atendimento psicológico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comparecer presencialmente ao plantão psicológico</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Comparecer com identificação ao local, dias e horários definidos pela Seção de Psicologia para atendimento do plantão psicológico;</i> ● <i>Aguardar ser chamado para atendimento ;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>não se aplica</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

2. Solicitar horário de atendimento por e-mail ou pessoalmente

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de atendimento psicológico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail encaminhado ou comparecimento presencial para marcar consulta.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar e-mail para solicitar marcação de consulta psicológica;</i> ● <i>Comparecer a Prae para solicitar agendamento de consulta psicológica</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, e- mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

3. Marcar consulta: Confirmação de data/horário

<i>Responsável:</i>	<i>Seção de Psicologia</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>e- mail ou solicitação presencial para marcar consulta</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>verificação de possibilidade de horário: confirmação, negativa, fila de espera</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferir data solicitada, ● propor data ● confirmar com estudante o horário e local do atendimento
Ferramentas:	internet, agenda, sistema
Referências:	não se aplica

4. Colocar em fila de espera, informar estudante

Responsável:	Seção de Psicologia
Entrada (insumos):	Agenda sem data disponível
Saída (entregas):	Discente agendado em fila de espera, e-mail informando situação para ciência
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Colocar estudante em fila de espera; ● Enviar e-mail para ciência do estudante.
Ferramentas:	e-mail, agenda
Referências:	não se aplica

5. Comparecer a consulta no dia e horário marcado

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	Comparecimento a consulta
Saída (entregas):	Ter o atendimento psicológico realizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Comparecer a consulta (modalidade online ou presencial) conforme marcado; ● Seguir as orientações dadas durante o atendimento
Ferramentas:	internet
Referências:	não se aplica

6. Consultar

Responsável:	Seção de Psicologia
Entrada (insumos):	Comparecimento do Estudante
Saída (entregas):	Consulta Realizada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● identificar as demandas psicológicas do estudandante ● fazer orientações referentes ao seu estado psicológico
Ferramentas:	escuta profissional e outras estratégias de atendimento clínico
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> ● código de ética profissional ● referenciais teóricas e metodológicas dos profissionais da Psicologia

7. Orientar Estudante a buscar atendimento /orientação

Responsável:	Seção de Psicologia
Entrada (insumos):	necessidade de atendimentos externos à Sepsico
Saída (entregas):	orientação de porquê e como buscar outros setores/profissionais

Tarefas:	<i>informar o estudante qual serviço ele precisa acessar</i>
Ferramentas:	<i>e- mail ou encaminhamento impresso</i>
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>referenciais teóricas e metodológicas dos profissionais da Psicologia</i>

8. Planejar continuidade dos atendimentos

Responsável:	<i>Seção de Psicologia</i>
Entrada (insumos):	<i>Necessidade de mais sessões para resolver a demanda apresentada</i>
Saída (entregas):	<i>Planejamento com estudante sobre a continuidade dos atendimentos</i>
Tarefas:	<i>pactuar com o estudante como a frequência e a duração dos atendimentos</i>
Ferramentas:	<i>não se aplica</i>
Referências:	<i>não se aplica</i>

9. Colocar estudante em fila de espera

Responsável:	<i>Seção de Psicologia</i>
Entrada (insumos):	<i>Agenda sem data disponível</i>
Saída (entregas):	<i>Discente agendado em fila de espera, e-mail informando situação para ciência</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Colocar estudante em fila de espera;</i> • <i>Enviar e-mail para ciência do estudante.</i>
Ferramentas:	<i>e-mail, agenda</i>
Referências:	<i>não se aplica</i>

10. Continuar e finalizar atendimentos

Responsável:	<i>Seção de Psicologia</i>
Entrada (insumos):	<i>atendimento da demanda psicológica finalizado</i>
Saída (entregas):	<i>alta psicológica</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>avaliar o atendimento da demanda psicológica</i> • <i>recapitular o trabalho realizado</i> • <i>fazer orientações sobre o pós atendimento</i> • <i>encerrar o atendimento</i>
Ferramentas:	<i>não se aplica</i>
Referências:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>referenciais teóricas e metodológicas dos profissionais da Psicologia</i>

11. Buscar atendimento interno /externo a Unila

Responsável:	<i>Estudante</i>
Entrada (insumos):	<i>Necessidade de Atendimento</i>
Saída (entregas):	<i>Ir/entrar em contato com o setor informado no atendimento psicológico</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>apresentar a demanda do estudante ao setor responsável</i> • <i>seguir as orientações recebidas</i>

Ferramentas: e- mail, comparecimento presencial

Referências: não se aplica

12. Orientar /Atender estudante

Responsável:	Unidades da Unila
Entrada (insumos):	Estudante com necessidade específica
Saída (entregas):	Estudante atendido, orientado ou encaminhado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Receber solicitação do estudante, verificar possibilidade de atendimento e orientar ou encaminhar demandas.
Ferramentas:	e- mail, Drive Unila, sigaa
Referências:	não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Rosimeire Francisca da Silva
Rodrigo Trevizan

Data:

26/11/2024

Versão:

001