

## SIGILO

- Em hipótese alguma, o SIGILO deverá ser quebrado pelo(a) psicólogo(a), inclusive com a Equipe Administrativa da PSIQUE, que não fazer qualquer comentário sobre o atendimento.
- Não solicitar que a equipe administrativa realize qualquer documento psicológico, pois, além de ser responsabilidade profissional do(a) psicólogo(a), fere a ética e o sigilo. Também não solicitar que a equipe administrativa envie materiais aos pacientes, a exemplo de vídeos referentes ao acompanhamento psicoterápico, textos entre outros.
- Quando for necessário o envio de documentos aos pacientes, deverá informar à Responsável Técnica da Psique, indicando o motivo para a autorização ao setor administrativo e, se for preciso, a reorganização da agenda.
- Devemos sempre finalizar o atendimento em sala, para evitar conversar com o(a) paciente na recepção e expor o caso.
- As devolutivas a pessoas menores de idade não devem ser realizadas na recepção em hipótese alguma. Orienta-se reservar um tempo do atendimento e convidar os(as) responsáveis para acompanhamento no consultório ou, se necessário, agendar o atendimento com eles(as). É importante salientar que nem são os genitores.
- Caso utilize o aplicativo ou sistema PsicoManager pelo computador, recomenda-se refazer o login ao terminar para manter o sigilo das informações dos prontuários.