

**Serviço de Psicologia – Incor**

**Manual de Registro de**  
**Procedimentos e Evoluções**  
**Psicológicos em Prontuário**  
**Eletrônico SI3**

**São Paulo**  
**2019**

# Manual de Registros de Procedimentos e Evoluções Psicológicas no Si3

## Sumário

<b>I-Unidades de Internação.....</b>	<b>2</b>
A-Registro de Procedimento .....	2
B – Evolução Multiprofissional de atendimento psicológico durante a internação .....	4
<b>II-Ambulatório.....</b>	<b>6</b>
A - Registro de Procedimento de pacientes agendados.....	6
B – Admissão de Pacientes não agendados .....	7
C - Agendamento do retorno do paciente em consulta com o psicólogo.....	8
D - Avaliação e Evolução Psicológicas de atendimentos ambulatoriais.....	12
E- Registro de FALTAS e CONVOCAÇÕES para atendimento psicológico.....	15
<b>III- Caso excepcional: registro fora de data.....</b>	<b>16</b>
<b>Tabela 1- Correspondência entre o procedimento realizado e o código de registro no Si3 .....</b>	<b>17</b>

## I) Unidades de Internação

### A) Registro de Procedimento

Os atendimentos psicológicos individuais, grupais ou aos familiares, atividades lúdicas e da classe hospitalar são considerados PROCEDIMENTOS e devem ser registrados no Si3. Eles evidenciam as ações realizadas pelo psicólogo e a produtividade do Serviço de Psicologia.

Para isso, após o acesso ao Si3, com login e senha, devem ser seguidos os seguintes passos:

1. **Sistema de Pacientes** (2 cliques)
2. **Registro de Procedimentos**
3. **Registrar**
4. Diante do aparecimento da tela seguinte, deve-se preencher todos os itens citados abaixo.

Registrar

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

FZ - FUNDAÇÃO ZERBINI (Produção (Apalaches))

Registro Detalhes

**Itens da Admissão**

Admissão Leito ID Paciente Conta Nome Tipo Admissão:

**Itens**  Procedimentos Lançados Ordenação: Hierarquia / Data Decr... Conta:

Tipo	Nível	Código	Descrição	Unidade	QTDE	Início em	Termino em	Nr. Exame

**Executor**

Complemento Area Executora Tipo: Matricula Profissional Conselho Nº

**Solicitante**

Area Solicitante Matricula Profissional Conselho Nº

Leitor  Teclado Grupo Lançamento Importar Pendências Próximo Nível Nível Anterior Ver Prontuário Ver Associação

- 5.
6. Preencher o leito ou a matrícula do paciente e clicar no ícone “Pesquisar (F7)” - ícone lupa  ou lanterna 
7. Checar se o nome que aparece é do paciente ao qual o registro a ser feito corresponde
8. Preencher o “Código de Procedimento” (PSIND, PSIFAIN ou PSIG) conforme a Tabela 1 e apertar a tecla TAB ou ENTER.
9. Se não houver linha disponível para o registro clicar em uma das linhas existentes e a seguir clicar em “incluir registro”  na barra de ferramentas.

10. Checar se a data e o horário que aparecem no campo “**Início em**” e “**Término em**” correspondem à data em que o procedimento foi realizado e aos horários do seu início e término. Em caso contrário, alterar data e/ou horário.
11. Preencher o campo área executora com a opção “**PSICOLOGIA**”.
12. Preencher o campo “**Profissional**” ou “**Matrícula**” com o nome e matrícula, respectivamente, do profissional que realizou o procedimento e apertar a Tecla TAB ou ENTER.
13. Preencher o campo “**Área Solicitante**” com a unidade de internação, de acordo com a equipe para a qual o psicólogo está designado. Ver tabela.

<b>Área de trabalho do psicólogo</b>	<b>Área Solicitante a ser preenchida</b>
Convênios	Unidade operacional de atendimento ao paciente convênio/pagante
Coronária	Clínica de Coronariopatia Crônica Clínica de Cardiopatia Geral Unidade Clínica de Emergência
Cotoxó	Unidade de Internação Cardiopneumologia - IOT
Pneumologia	Serviço de Pneumologia Serviço de Cirurgia Torácica
UTI Neonatal e Cardiopediatria	Unidade Operacional UTI Neonatal Clínica de Cardiopediatria E Congênito Adulto
Transplante Cardíaco Adulto	Clínica de Transplante Cardíaco
Transplante Cardíaco Infantil	Unidade Operacional de Internação Infantil Clínica e Cirúrgica
UCO	Unidade operacional de atendimento UTI Coronariana Hemodinâmica e Cardiologia Intervencionista
UTI	Unidade operacional de atendimento UTI Geral Unidade operacional UTI Cirúrgica II
Válvula	Clínica de Valvopatias Equipe de Marcapasso Equipe de Arritmia
Pronto Socorro	Atendimento Emergência ao Paciente SUS Atendimento Emergência ao Paciente Convênio/Particular

11) Deixar o campo “**profissional solicitante**” em branco

12) Salvar após o registro de cada procedimento clicando no ícone

“**Salvar**”/ F10 

13) Para concluir os registros de atendimento de um mesmo paciente e continuar registrando procedimento de outro paciente clicar em “**salva e**

**continua**” 

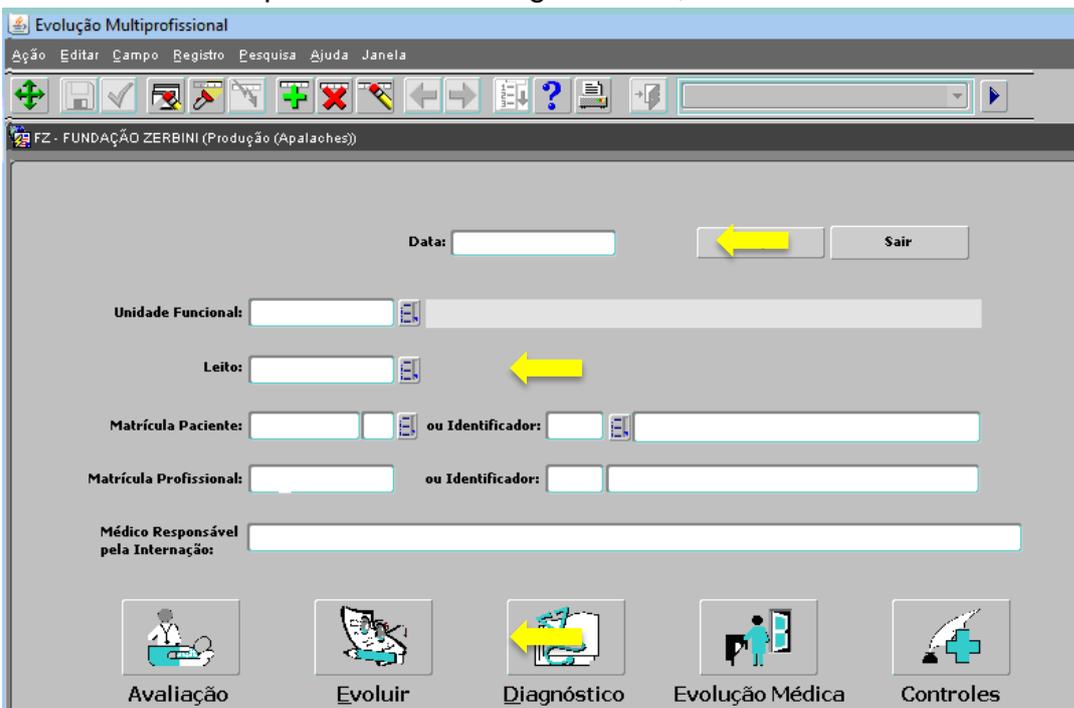
Cada procedimento realizado deve ser registrado de acordo com o código de registro correspondente segundo descrito na Tabela 1.

## B) “**Evolução Multiprofissional**” de atendimento psicológico durante a internação:

Todo e qualquer atendimento psicológico realizados nas Unidades de Internação devem ser evoluídos após o “Registro de Procedimento” no Si3, no dia em que o atendimento foi realizado. A evolução é o documento que registra avaliação/compreensão do psicólogo sobre o estado emocional do paciente atendido, o andamento do caso, suas intervenções e condutas. Deve haver uma evolução para cada procedimento realizado.

Para isso, após o “Registro do Procedimento”, para **evoluir** devem ser seguidos os seguintes passos a partir da tela inicial do Si3:

1. **Sistema de Pacientes**
2. **Apoio à Assistência**
3. Clicar em “**Evoluções Multiprofissionais**”
4. Diante do aparecimento da seguinte tela, deve-se:



5. Preencher a **“Data”** em que o atendimento foi realizado;
6. Preencher o **“Leito”** em que se encontra o paciente atendido;
7. Verificar se o nome que aparece é do paciente que o psicólogo atendeu;
8. Clicar duas vezes em **“Evoluir”**
9. Escrever a evolução do atendimento realizado
10. Clicar em **“Elaborar”** para salvar a evolução, este comando permite que o psicólogo possa voltar à evolução em outro momento e alterá-la
11. Clicar em **“Liberar”** para encerrar a evolução, este comando não permite alterações posteriores

Ord0115

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

FZ - FUNDAÇÃO ZERBINI (Produção (Apalaches))

Data: 24/03/2015 Leito: 4000 Identificador: 2054937 Paciente: SERAFIM DE SOUSA  
Adenda Resumo Diagnósticos Profissional: ANDREA TORRES

Data Evolução: NÃO LIBERADA Evolução de Psicologia

Plano Terapêutico / Conduta

Copiar Anterior Resp.: ANDREA TORRES Elaborar Liberar Liberar/Imprimir

Data/Hora Complemento da Evolução  Mostrar Cancelados.  
Cancelar Complemento

Resp.:

Visualizar Observação: Estado Clínico: Início:

O SI3 admite apenas uma **“Evolução Multiprofissional”** por dia. Portanto se for necessário evoluir um novo atendimento ou registrar uma ocorrência no acompanhamento do caso na mesma data deve-se usar o campo **“Complemento da Evolução”**.

## II) Ambulatório

### A) Registro de Procedimento

Todos os atendimentos psicológicos individuais ou grupais e atividades lúdicas realizados no Ambulatório devem ser registrados no Si3.

Há especificidades do registro neste contexto.

Em primeiro lugar o psicólogo deve realizar a “ADMISSÃO DO PACIENTE” e depois registrar a realização do “PROCEDIMENTO”.

Para isso, após o acesso ao Si3, devem ser seguidos os seguintes passos:

- 1) Sistema de Pacientes
- 2) Registro de Procedimentos
- 3) Fila
- 4) Clicar na aba inferior “Pacientes Esperados” para verificar os pacientes agendados no dia. Diante do aparecimento da tela seguinte, deve-se:

Início	Paciente	Procedimento	Profissional	Matrícula	
21/10/2014 08:00	Nome do Paciente	MPSI MANHA	3120-PSICOLOGIA - SALA 156	5177282	G
21/10/2014 08:00		MPSI MANHA	3120-PSICOLOGIA - SALA 156	5001547	D
21/10/2014 10:00		MPSI MANHA	3124-PSICOLOGIA - SALA 156	55390471	A
21/10/2014 11:00		MPSI MANHA	3126-PSICOLOGIA - SALA 156	2409018	J
21/10/2014 11:00		MPSI MANHA		55378140	E
21/10/2014 13:00		MPSI TARDE	3121-PSICOLOGIA - SALA 156	79015493	E
21/10/2014 13:00		MPSI TARDE	3121-PSICOLOGIA - SALA 156	55755848	B
21/10/2014 13:00		MPSI TARDE		55708463	J
21/10/2014 14:00		MPSI TARDE	3101-PSICOLOGIA - SALA GRUPO	5293681	D
21/10/2014 14:00		MPSI TARDE	3101-PSICOLOGIA - SALA GRUPO	5139799	B
21/10/2014 14:00		MPSI TARDE	3101-PSICOLOGIA - SALA GRUPO	55727804	D
21/10/2014 14:00		MPSI TARDE	3101-PSICOLOGIA - SALA GRUPO	55469724	K

- 5) Clicar no ícone “Lápis”, à frente do nome do paciente que foi atendido pelo profissional
- 6) Preencher a tela seguinte nos campos “Procedimentos” e “Profissional”, seguindo o exemplo ou de acordo com o código de procedimento descrito na “Tabela 1”  
PSIG (grupo) → tecla enter → NOME DO PSICÓLOGO → tecla enter  
PSIND (individual) → tecla enter → NOME DO PSICÓLOGO → tecla enter
- 7) Botão “Confirmar procedimentos”.
- 8) Concluindo então a “Admissão do Paciente”
- 9) Clicar na aba inferior “Fila de atendimento” aparecerá a lista de pacientes admitidos:

FZ - FUNDAÇÃO ZERBINI (Produção (Apalaches))

Area Sigla Nome  Ignorar Área Admissão

SVPSI PSICOLOGIA

Ordenação

1) Tipo Admissão 4) Data de Entrada

2) Status da Fila

3) Procedimento

Atualizar

Guia TISS

Filtros

Matrícula

Profissional Executor

St Fila	Nome	Tipo admissão	Procedimento	Cd Procedimento	Complemento	Sala
Admitido	Nome do Paciente	Ambulat...	ATENDIMENTO EM GRUPO EXI	PSIG	H	
Em Atendim...		SADT	ATIVIDADE LUDICA PARA ACOM	PSILUAC	H	
Em Atendim...		SADT	ATIVIDADE LUDICA PARA ACOM	PSILUAC	H	

Senha Atendimento

Altura (cm) Peso(Kg) Obs.

Id Matrícula

03420253 55738267 G

Questionário

Movimentação

Passagens

Pesquisa Paciente

Fila de Atendimento Pacientes Esperados Histórico

- 10) Clicar em “Admitido → EXECUTADO” (se o paciente compareceu)
- 11) Clicar em “Sim” para “Atendimento executado por psicólogo realizado com sucesso”
- 12) Sair → Ícone porta vermelha

## B) Admissão de pacientes não agendados:

Devem ser seguidos os seguintes passos:

- 1) Sistema de pacientes
- 2) Admissão
- 3) Admitir pacientes
- 4) SADT
- 5) Inserir Matrícula do paciente (8 números + 1 letra) → **Pesquisar**  
(verificar se o nome que apareceu é o correto)
- 6) Clicar em “Admitir paciente”
- 7) Na tela seguinte, preencher:

Nr. Admissão		Paciente	
Identificador: 2768853		Nome:	
Matricula: 55390471-A		Idade: a m d Real <input type="checkbox"/> Recém Nascido	
Unidade Funcional ( Clínica )		Sigla	
PSICOLOGIA		SVPSI	
Provedor		Plano	
SUS		SUS	
Declarante/Acompanhante:		Número Carteirainha	
Especialidade		Validade Carteirainha	
Declarações do Paciente:		Prof. Resp. pela Indicação:	
Obs:		Peso Kg Altura cm	
Origem do Paciente		Tipo de Tratamento	
Tipo		Entidade	
RESIDENCIA		RESIDENCIA	
		SADT	
Diagnóstico de Encaminhamento/Hipótese Diagnóstica			
Conselho	UF	Número	Nome
Código	Descrição		Complemento
Verificar Agendamento		Leito	
Lista de Procedimentos		Estabelecer Diagnóstico	
Informações adicionais		Cancelar Admissão	
Guia Única		Guia TISS	
Folha Trabalho			

8) Unidade funcional: **PSICOLOGIA** → tecla enter + enter

9) Provedor: **SUS** → enter

10) Plano: **SUS** → enter

11) Origem do paciente – Tipo: RES → enter

12) No botão “Lista de procedimentos”, seguindo o exemplo ou de acordo com o código descrito na “Tabela 1”:

PSIG (grupo) → tecla enter → SEU NOME → tecla enter

PSIND (individual) → tecla enter → SEU NOME → tecla enter

13) Salvar no ícone “Disquete amarelo”

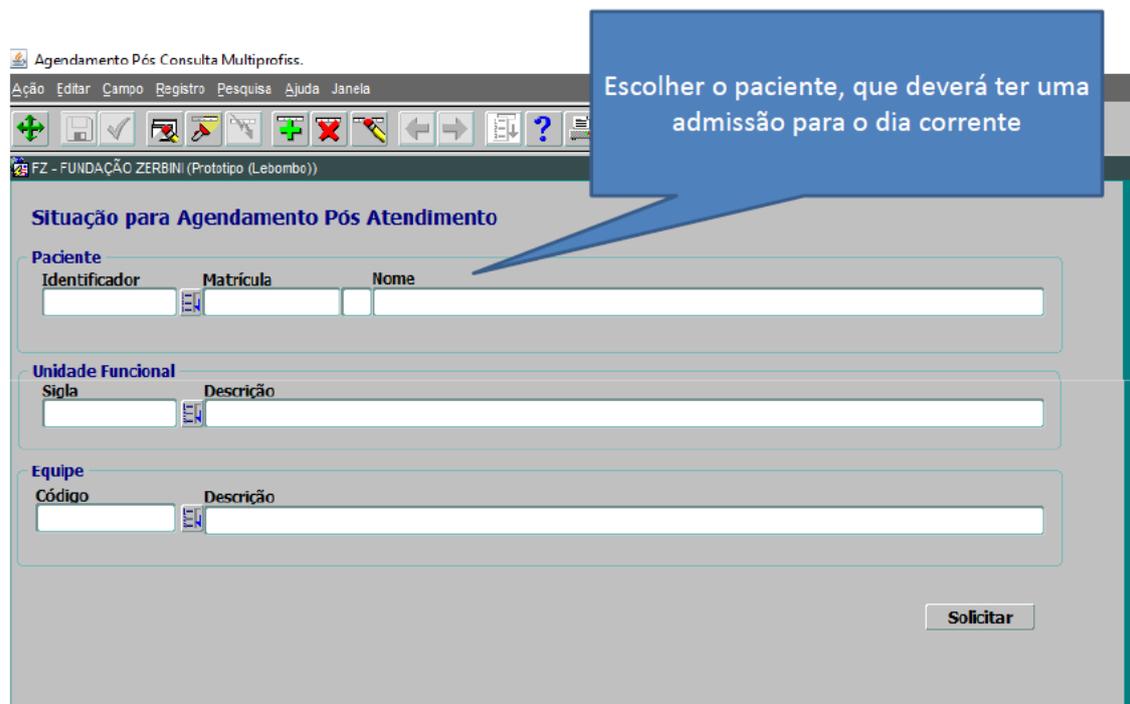
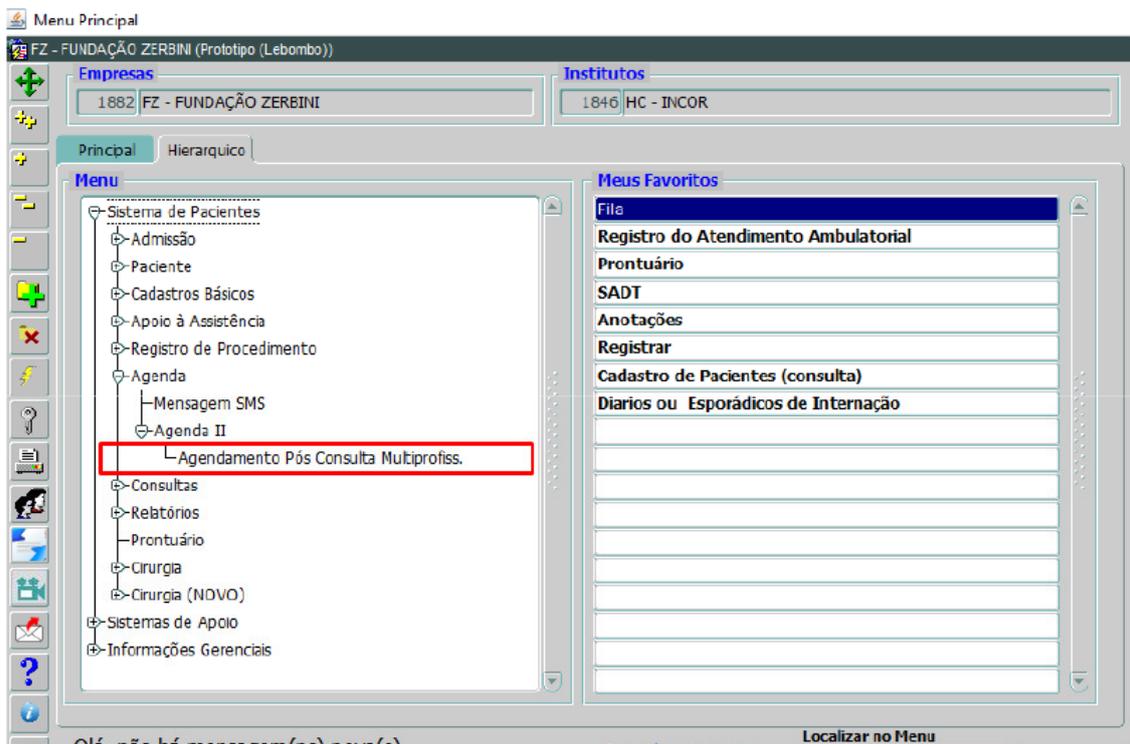
14) Sair clicando no ícone “Porta vermelha”

### C) Agendamento do retorno do paciente em consulta com o psicólogo

Devem ser seguidos os seguintes passos:

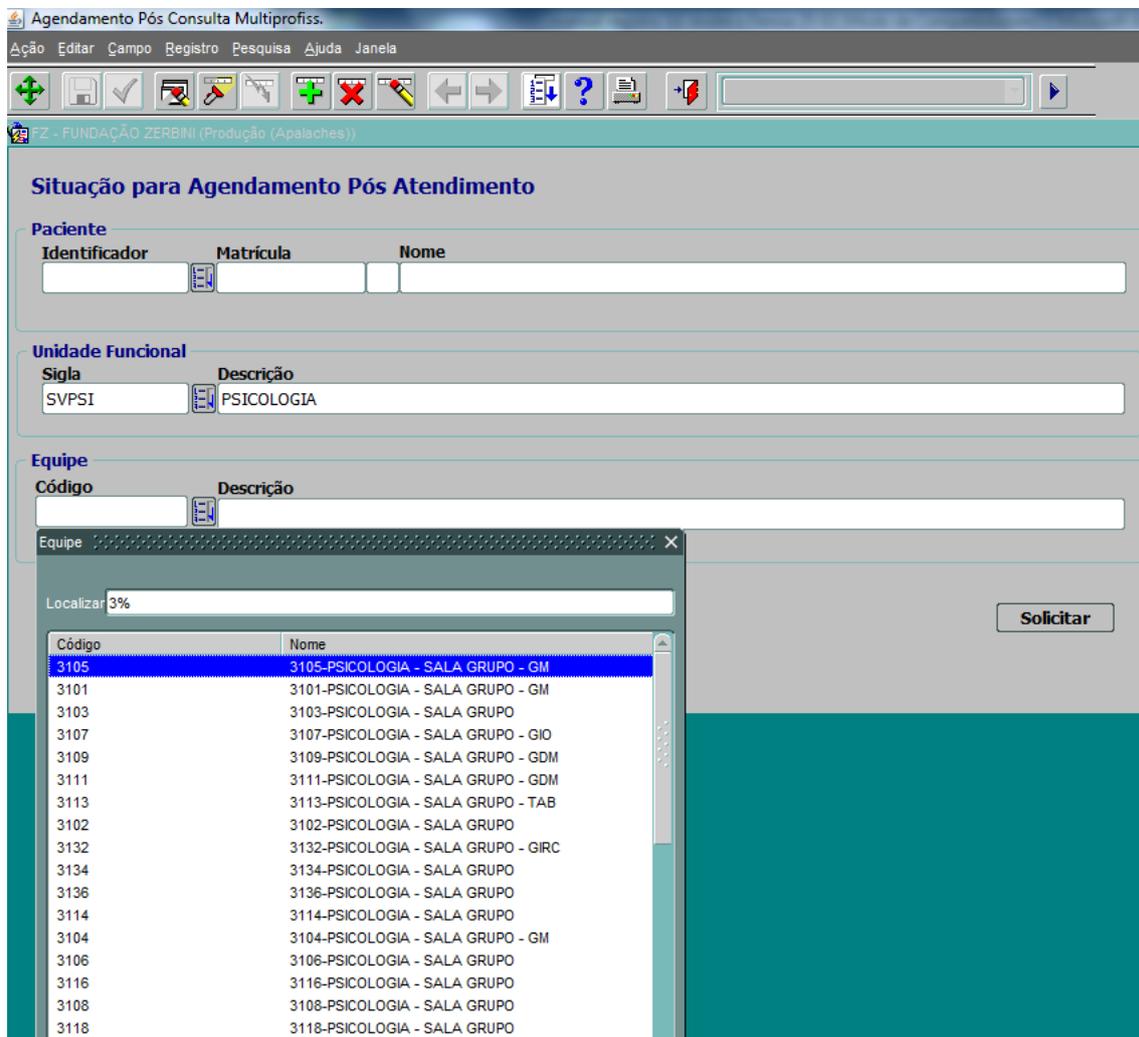
1. Sistema de pacientes
2. Agenda
3. Agenda II
4. Agendamento Pós Consulta Multiprofissional

Para realizar o agendamento pós-consulta multiprofissional

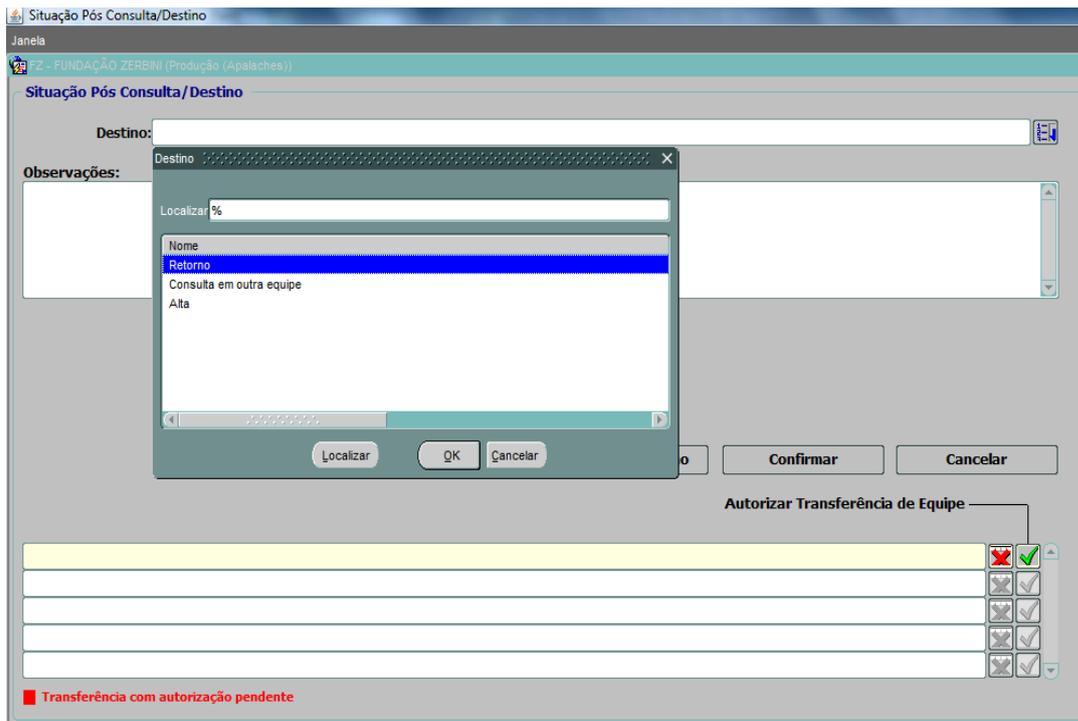


5. Após selecionar o paciente através da matrícula, preencher o campo unidade funcional e Equipe
  - a. Sigla: SVPSI – Psicologia

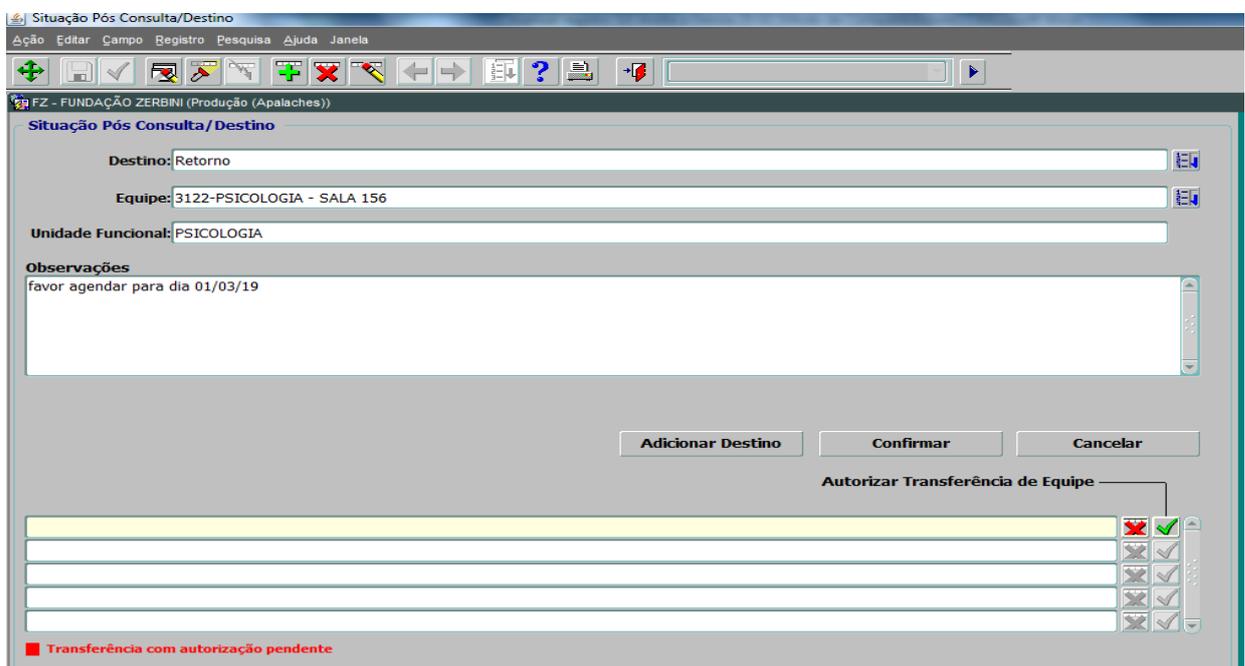
- b. Código: selecionar a unidade de acordo com o horário e sala escolhidos
- c. Clicar em solicitar



6. Na próxima tela, selecionar “Retorno”



7. Em seguida, preencher o campo observações com a data escolhida para o **“Retorno”**



8. Para finalizar, clicar em **“Confirmar”**

## D) Avaliação e Evolução Psicológicas de atendimentos ambulatoriais:

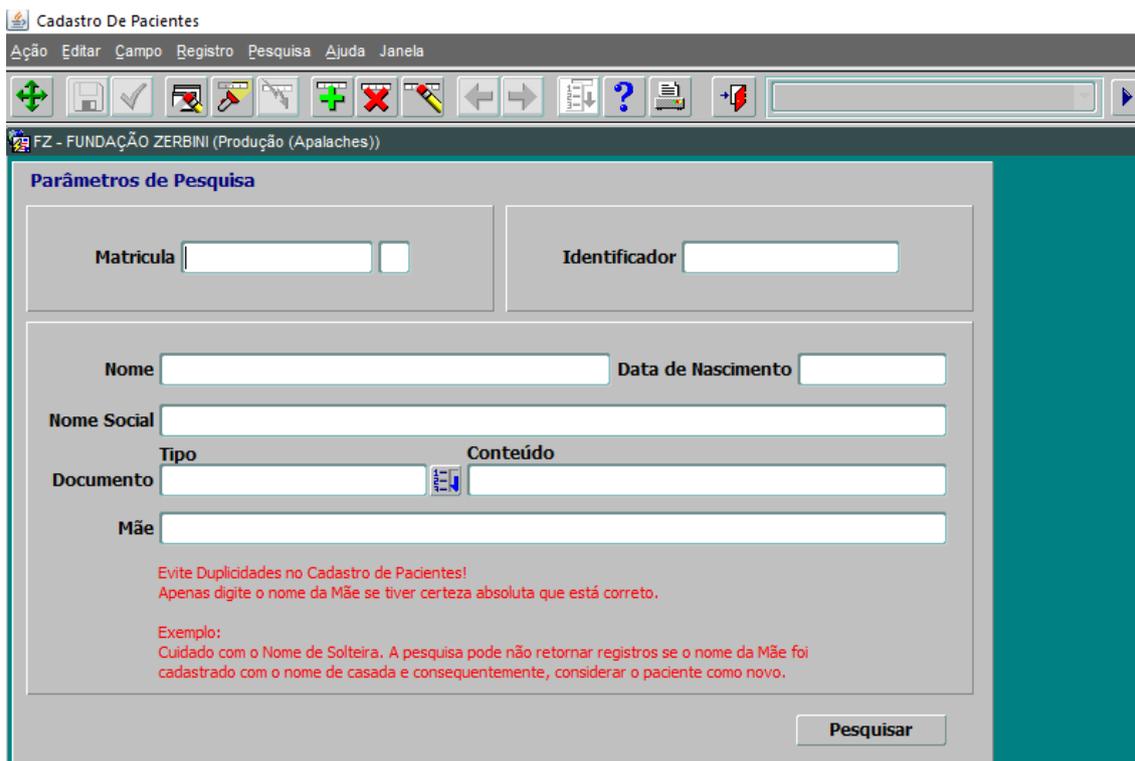
Após o registro de procedimento no Si3, todo e qualquer atendimento psicológico realizado no Ambulatório deve ser evoluído, registrando o parecer psicológico.

Para isso, após o registro do atendimento, devem ser seguidos os seguintes passos a partir da tela inicial do Si3:

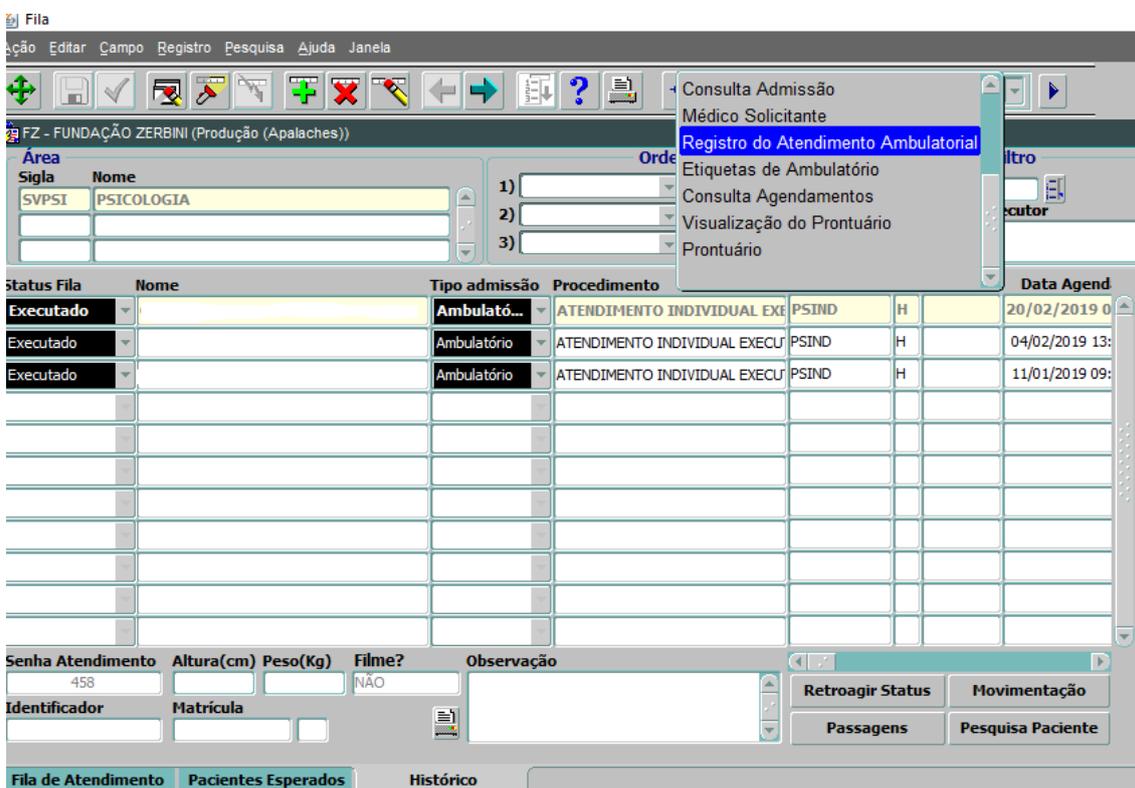
1. Sistema de Pacientes
2. Registro de Procedimento
3. Registrar
4. Clicar no “Histórico”

5.

6. Clicar em “Pesquisa Paciente”



7. Ao selecionar o paciente através da matrícula, aparecerá esta tela, onde se deve clicar na data do atendimento realizado e posteriormente na caixa sinalizada pela seta, escolhendo a opção “registro de atendimento ambulatorial”.



8. Em seguida, Selecionar o procedimento realizado e clicar em “Preencher Formulário”

The screenshot shows a software interface with several sections:

- Admissão:** Fields for Inst. (02), Ano (15), Nº Adm. (000009531), Identificador (2909152), Paciente (Nome do Paciente), Ingresso (09/01/2015), Matrícula (55387353), and DG (B).
- Itens da Conta:** A table with columns for Início, Código, and Procedimento. The first row shows '09/01/2015 15:21', 'PSIND', and 'ATENDIMENTO INDIVIDUAL EXECUTADO POR PSICOLOGO'.
- Formulários Respondidos:** A table with a column for Nome do Formulário.
- Dialog Box:** A modal window titled 'Escolha o Grupo de Formulários' with a search field 'Localizar %' and a list of forms: 'Avaliação Psicológica - AB' (highlighted) and 'Evolução de Atendimento Psicológico - AB'. Buttons for 'Localizar', 'OK', and 'Cancelar' are at the bottom.
- Buttons:** At the bottom of the interface are buttons for 'Liberar Todos', 'Estabelecer Diagnóstico', 'Receituário/Prescrição', 'Preencher Formulário', and 'Prontuário'.

9. Preencher o formulário – Avaliação ou Evolução – assinalando os campos obrigatórios (em vermelho) e preenchendo os campos discursivos quando convier.
10. Para salvar e liberar o formulário após o preenchimento:
  - a. Mudar o campo “Situação atual” de “Em elaboração” para “Liberado”;
  - b. Clicar no botão “Salvar” à esquerda da tela.

The screenshot shows a software interface for a patient record and a form for a psychological assessment:

- Paciente:** Fields for Paciente, Idade (60a06m18d), Nome do Exame (ATENDIMENTO EM GRUPO EXECUTADO POR PSICOLOGO), and Data do Exame (09/01/2015).
- Situação Atual:** A dropdown menu showing 'Em Elaboração' (highlighted) and 'Liberado'.
- Ir para outro Formulário:** A dropdown menu showing '1-Evolução de Atendimento Psicológico - AB'.
- Abriu Sub - Formulário:** A dropdown menu showing '1-Evolução de Atendimento Psicológico - AB'.
- Conselho Nº:** A field for the council number, with a 'CRP' icon.
- Form Fields:** Radio buttons for 'Triagem', 'Avaliação de transplante', and '<Vazio>'. A large text area for 'Evolução'. Radio buttons for 'Conduta' with options: 'Segue em psicoterapia', 'Retorno de grupo multiprofissional', and 'Encaminhamento para triagem do Serviço de Psicologia'. An 'Especificar' field.

## E) Registro de FALTAS e CONVOCAÇÕES para atendimento psicológico:

Faltas e telefonemas para convocar o paciente para atendimento são ocorrências no tratamento que devem ser registradas, seguindo os seguintes passos:

- 1) Sistema de pacientes
- 2) Paciente
- 3) Anotações:

The screenshot shows a web-based form for recording appointments. At the top, there are two main sections: 'Paciente' and 'Matrícula'. The 'Paciente' section has an 'ID' field, a 'NOME DO PACIENTE' field, and a 'Profissional' field with a 'NOME DO PROFISSIONAL' field. The 'Matrícula' section has a 'Matrícula' field with 'XXXXXXX' and an 'X' button, and a 'Sigla Conselho Nº Conselho' field with 'CRP' and another empty field. Below these are two tabs: 'Anotação Profissional' and 'Histórico Anotação'. The 'Anotação Profissional' tab is active, showing a 'Data' field with '21/10/2014 11:36:06', a 'Status' field, and two buttons: 'Elaborar' and 'Liberar'. To the right of these buttons is a 'Carregar Arquivo' button with a magnifying glass icon. Below the buttons is a large text area labeled 'Anotação' for entering notes.

- 4) Inserir Matrícula do paciente (número que termina com letra) → teclar enter (verificar se o nome que apareceu é o correto)
- 5) Redigir texto no campo “**Anotação**”, descrevendo o tipo de procedimento (atendimento individual, triagem, atendimento em grupo, convocação para atendimento em grupo/individual), natureza da falta (justificada ou injustificada) e data. Quando paciente for convocado para psicoterapia e não puder participar, anotar também o motivo.
- 6) Clicar em “**Elaborar**” e “**Liberar**”.

### **III) Caso excepcional: registros fora de data**

**A inserção do “Registro de Procedimento” e a “Evolução do atendimento psicológico” devem ser feitos no dia em que ocorreu o atendimento.**

Porém, em casos excepcionais se o paciente foi de alta, óbito ou teve a admissão de AB encerrada pode-se realizar a evolução posteriormente. Desde que haja “Registro de Procedimento” do atendimento psicológico no SI3.

Pode-se localizar os atendimentos através do **“Registro de Atendimento Ambulatorial”**.

Se o atendimento ocorreu no **Ambulatório** você irá seguir os passos descritos no item **“D) Avaliação e Evolução Psicológicas de atendimentos ambulatoriais”**.

Se o atendimento ocorreu na **Internação**, realiza-se o mesmo procedimento citado acima, apenas com uma diferença: deve-se **“consultar a admissão”** para identificar os procedimentos realizados durante o período de internação.

Siga os seguintes passos:

#### **1) Sistema de Pacientes**

#### **2) Consultas**

#### **3) Consulta Admissão**

Inserir os dados do paciente e selecionar o **número de admissão** (xx- xx – xxxxxx) referente ao período de internação em que foi realizado o atendimento. A data exibida é a do primeiro dia de Internação. No campo **“Itens da Conta”** haverá uma lista dos procedimentos realizados o psicólogo deve identificar o atendimento psicológico que realizou através da data do atendimento a ser evoluído.

**Tabela 1: Correspondência entre o procedimento realizado e o código de registro no Si3**

<b>Procedimento: PSICOLOGIA</b>	<b>Código</b>
<p><b>Atendimento psicológico individual ao paciente</b></p> <p>-Realizado pelo psicólogo com o paciente sem a presença de familiares.</p>	PSIND
<p><b>Atendimento psicológico grupal aos pacientes</b></p> <p>- Realizado pelo psicólogo com mais de um paciente.</p> <p><u>Observações:</u> Este registro deve ser feito na matrícula de cada um dos pacientes participantes.</p>	PSIG
<p><b>Atendimento psicológico individual ao familiar</b></p> <p>- Realizado pelo psicólogo a um familiar do paciente.</p>	PSIFAIN
<p><b>Atendimento psicológico a grupo composto por mais de um familiar do mesmo paciente</b></p> <p>- Realizado pelo psicólogo com mais de um familiar do mesmo paciente.</p> <p><u>Observações:</u> O número de familiares atendidos deve ser registrado no campo “QTDE” que se localiza ao lado da descrição de procedimento realizado.</p> <p>Registrar na evolução a composição do grupo.</p>	PSIG
<p><b>Atendimento psicológico ao paciente e seu familiar</b></p> <p>- Realizado pelo psicólogo ao paciente em conjunto com, pelo menos, um familiar.</p> <p>Registrar na evolução a composição do grupo.</p>	PSIG
<p><b>Atendimento psicológico grupal aos familiares</b></p> <p>- Realizado pelo psicólogo com a família de mais de um paciente, ou seja, com mais de uma família.</p> <p><u>Observações:</u> - O número de familiares, do mesmo paciente, presentes deve ser registrada no campo “QTDE” que se localiza ao lado da descrição de procedimento realizado.</p> <p>- Este registro deve ser feito na matrícula de cada um dos pacientes cujas famílias foram atendidas.</p>	PSIG

<b>Procedimento: BRINQUEDOTECA</b>	<b>Código</b>
<p><b>Atividade Lúdica com paciente infantil</b></p> <p>Realizada por brinquedistas aos pacientes crianças ou adolescentes (0-18 anos).</p> <p><u>Observações:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O campo “Profissional” deve ser preenchido com o nome da psicóloga responsável pela brinquedoteca.</li> <li>- O campo “Área Solicitante” deve ser preenchido com a unidade “Psicologia”.</li> <li>- O campo “Profissional solicitante” deve ficar em branco</li> </ul>	PSILUIN
<p><b>Atividade Lúdica com paciente adulto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizada por brinquedistas aos pacientes adultos.</li> </ul> <p><u>Observações</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O campo “Profissional” deve ser preenchido com o nome da psicóloga responsável pela brinquedoteca.</li> <li>- O campo “Área Solicitante” deve ser preenchido com a unidade “Psicologia”.</li> <li>- O campo “Profissional solicitante” deve ficar em branco.</li> </ul>	PSILUAD
<p><b>Atividade Lúdica com Acompanhante de Paciente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizada por brinquedistas às crianças acompanhantes dos pacientes ambulatoriais.</li> </ul> <p><u>Observações</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O campo “Profissional” deve ser preenchido com o nome da psicóloga responsável pela brinquedoteca.</li> <li>- O campo “Área Solicitante” deve ser preenchido com a unidade “Psicologia”.</li> <li>- O campo “Profissional solicitante” deve ficar em branco.</li> </ul>	PSILUAC

Procedimento: CLASSE HOSPITALAR	Código
<p><b>Aula ministrada por professores em sala de aula</b></p> <p>- Realizada por professores a pacientes na sala de aula</p> <p><u>Observações:</u></p> <p>- O campo “<b>Profissional</b>” deve ser preenchido com a matrícula e o nome da psicóloga responsável pela brinquedoteca</p> <p>- O campo “<b>Área Solicitante</b>” deve ser preenchido com a unidade PSICOLOGIA</p> <p>O campo “<b>Profissional solicitante</b>” deve ser deixado em branco.</p>	PSIAUC
<p><b>Aula ministrada por professores no leito</b></p> <p>- Realizada por professores a pacientes no leito</p> <p><u>Observações</u></p> <p>- O campo “Profissional” deve ser deixado em branco.</p> <p>- O campo “Área Solicitante” deve ser preenchido com a unidade da área onde a aula foi realizada.</p> <p>O campo “Profissional solicitante” deve ser deixado em branco.</p>	PSIAUL