

Subordinação

Seção de Serviços Integrados de Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Definir parâmetros para realização de processos avaliativos, a fim de subsidiar a área médica;
2. Realizar avaliações psicológicas admissionais e periódicas dos magistrados, servidores e estagiários, fornecendo subsídios para a área médica, quando solicitado;
3. Organizar o cronograma de atendimento psicológico interno do setor;
4. Prestar atendimento psicológico aos magistrados, servidores ativos e inativos e seus dependentes, encaminhando a profissionais externos os casos que necessitem de tratamentos prolongados ou que extrapolem as condições técnicas e de pessoal do setor;
5. Manter contato constante com profissionais e instituições da área de saúde mental para intercâmbio de informações de interesse do setor;
6. Fornecer orientações aos magistrados, servidores e seus dependentes quanto ao acesso à assistência psicoterápica, ludoterápica e psiquiátrica externa, quando necessário;
7. Avaliar e, se for o caso, homologar atestados emitidos por psicólogos externos ao TRF5;
8. Controlar o material técnico especializado de psicologia e zelar pela sua correta atualização, oferecendo sugestões para o seu aperfeiçoamento;
9. Propor à Direção do Núcleo de Assistência à Saúde a aquisição de material técnico de consumo, bem como a reposição de material permanente de uso exclusivo do setor;
10. Participar da elaboração de programas de saúde assistenciais e preventivos propostos pelo Núcleo de Assistência à Saúde;
11. Quando solicitado pela área médica, participar de reuniões de discussão de casos e realizar o acompanhamento da evolução dos tratamentos de saúde mental;
12. Participar, representando a área de saúde do TRF da 5ª Região, do planejamento e desenvolvimento de programas e políticas de saúde mental a serem implantadas no âmbito da 5ª Região;
13. Promover e coordenar ações visando à integração dos serviços de psicologia clínica prestados no âmbito da 5ª Região;
14. Zelar pela garantia do sigilo das informações, da documentação e dos atendimentos do setor;
15. Planejar o processo de credenciamento de psicoterapeutas, elaborando a minuta do edital de abertura de inscrições;
16. Informar requerimentos de credenciamento de psicoterapeutas;
17. Divulgar e manter atualizada a rede de psicoterapeutas credenciados;
18. Realizar visitas aos consultórios dos candidatos ao credenciamento;

19. Quando solicitado, emitir pareceres e informações técnicas de sua área de competência em processos administrativos.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)