

**Santa Maria, 06 de março 2018.**

## **INFORMES SAF**

### **Salas de terapia**

- Definir a sala de atendimento junto ao supervisor;
- Somente as secretárias irão colocar os nomes dos estagiários nos horários afixados nas salas de terapia;
- Ter cuidado com o uso das salas (em termos de limpeza e mobiliário) – as salas deverão ter o lixo retirado, as janelas fechadas, luzes apagadas e ar condicionado e computadores desligados ao final do atendimento;
- Somente trocar de sala de atendimento com autorização do supervisor – a troca deverá ser eventual, por razão do uso de software, ou outro motivo acordado pelo orientador;

### **Materiais**

- Ser responsável pelo material do paciente, zelando por seu armazenamento e conservação;
- Não retirar do SAF os prontuários ou documentos contidos nos mesmos por hipótese alguma e manter atualizados os dados e telefones do paciente no prontuário;
- Protocolos específicos deverão ser solicitados às secretárias;
- Não serão impressos materiais nas secretarias do SAF, pois há xerox próximo ao prédio de apoio da UFSM;
- Zelar pela conservação e bom uso de materiais do SAF (brinquedos, gravadores, livros, entre outros). Eles estão sob a guarda das funcionárias, portanto deverão ser solicitados a elas e devolvidos a tempo, ao final do atendimento;
- Quanto aos materiais de especializados (audiologia, eletromiógrafo, ultrassom, etc) – o conserto, por danificação comprovada de aluno que esteve no setor no momento imediatamente anterior à notificação do dano, será cobrado do mesmo.
- Notebooks e computadores não poderão ser retirados do SAF – somente com autorização realizadas pelo professor.

## **Atendimentos**

- As secretárias serão as responsáveis pelas marcações dos atendimentos – 3 tentativas de atendimento em horários distintos o paciente será desligado.
- Não atender paciente sem a presença de um fonoaudiólogo responsável (vale para projetos, práticas e estágio);
- Será exigida conduta ética e respeitosa com funcionários, colegas, pacientes e professores.
- Ser ético e respeitar o sigilo do caso em todos os ambientes, restringindo comentários sobre o mesmo apenas em supervisão;
- Respeitar o horário de funcionamento do SAF:

Secretaria do Térreo: 8:00 às 12:00 e das 13:15 às 17:00 hs.

Secretaria do 7º andar: 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 19:00 hs de segunda a quinta-feira  
7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 hs sexta

Sala dos brinquedos: 8:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00 hs

- Não entrar no ambiente da secretaria;
- O paciente será desligado se tiver três faltas no semestre sem justificativa comprovada. Vale como falta o atraso de 10 a 15 minutos nos atendimentos sem justificativa comprovada;
- Respeitar a ordem do acolhimento dos pacientes, priorizando o atendimento dos mais antigos – secretárias do térreo entrarão em contato com os pacientes que estão em espera;
- Pacientes que transitam de um setor para outro ou de projetos terão prioridade de encaixe para atendimento;
- Preencher corretamente a folha do SUS.
- As mesmas normas valem para a execução dos projetos de pesquisa e extensão. Portanto, queixas de atrasos ou ausências de estagiários serão repassadas ao coordenador do projeto para as devidas providências, caso o mesmo não esteja ciente.



Carolina L. Mezzomo

- Diretora do SAF -