São Paulo, 01 de FEVEREIRO de 2013.

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO – PROJETO REDE

2012

1. Implantações realizadas de Setembro/10 a Dezembro/12

O Projeto Rede, projeto de inclusão social e educacional em parceria com SME, teve seu início em setembro de 2010, quando foi celebrado oficialmente o Termo de Convênio. Desde então, de 80 ações previstas 7 ações foram modificadas e **foram cumpridas 73 (100%)** delas. Em 27/04/2012 foi formalizado o 2º Termo Aditivo de Convênio que trouxe modificações e ajustes para o Projeto.

I. AÇÕES A SEREM MANTIDAS

AÇÕES	PERÍODO DE EXECUÇÃO
1. ADMINISTRAR O PROJETO EM CONJUNTO	
1.1. Reunião semanal DOT	Contínuo
1.2. Reunião mensal ST/NMD com participação de representante dos CEFAIs	Contínuo
1.3. Monitoramento de desempenho de AVEs	Contínuo
1.4. Monitoramento de desempenho de STs	Contínuo
1.5. Ouvidorias e tratamento de anomalias	Contínuo
1.6. Disponibilização de formulários técnicos	Contínuo
2. GERENCIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
2.1. Quadro de resumo de colaborador ativo	Contínuo
2.2. Descrição de quadro administrativo	Contínuo
2.3. Seleção realizada no mês	Contínuo
2.4. Contratação realizada no mês	Contínuo
2.5. Treinamento realizado no mês	Contínuo
2.6. Demissão realizado no mês	Contínuo
2.7. Relação de colaboradores afastados	Contínuo
3. DISPONIBILIZAR QUADRO DE PESSOAL NECESSÁRIO PARA ATENDIMENTO DOS ALUNOS NAS U.E. E NOS CEFAIS	
3.1. Lista AVExALUNOSxUE	Contínuo
3.2. Lista de ST/DRE	Contínuo
3.3. Lista de NMD/DRE	Contínuo
3.4. Lista de administrativos/lotação	Contínuo
4. FORMAÇÃO	

4.1. Educação continuada de AVEs	Julho/12 e Dez/12
4.2. Cursos aos pais	2o semestre 2012
- Produção (meta/realizados até o momento = vaga oferecida/No. Inscritos e Nº Participantes);	Conforme realização do curso
- Resultado da pesquisa de satisfação	Conforme realização do curso
4.3. Cursos aos pais	Maio/12 e 2º semestre/12
- Produção (meta/realizados até o momento = vaga oferecida/No. Inscritos e Nº Participantes);	Conforme realização do curso
- Resultado da pesquisa de satisfação	Conforme realização do curso
5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE TÉCNICA	
5.1. Quadro de resumo de atendimento AVE	Contínuo
5.2. Quadro de atividades/produtividade de ST (análise da indicação de AVE aos alunos, avaliação de AVE, orientação de AVE, orientação à equipe escolar, avaliação, prescrição e/ou emissão de termo de compatibilidade de mobiliário adaptado aos alunos da RME)	Contínuo
5.3. Quadro de atividades NMD e regulação, elaboração de prontuários por aluno atendido	Contínuo
5.4. Participação nos cursos	Contínuo
6. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RELATÓRIO TRIMESTRAL FUNCIONAL	Abril, julho, outubro /12 e jan/13 (dia 20)
7. AQUISIÇÃO DE RECURSOS E MATERIAIS TÉCNICOS	Conforme realizado

II. AÇÕES ESPECÍFICOS CONSTANTES NO 2o ADTAMENTO A SEREM IMPLEMENTADOS (A execução destes itens será relatada em conjunto ao relatório circunstanciado mensal, seguindo a ordem acima relacionada)

AÇÕES	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Seleção e admissão de até 200 AVEs conforme a demanda das Unidades Escolares, além de 500 vagas já existentes	A partir de maio/12 (Este item tem como meta atender 90% da demanda existente até final de maio/12)
Seleção de admissão de 13 AVEs volantes	Maio/12
Contratação adicional de 18 Supervisores Técnicos	Maio/12
Aumento da carga horária de 1(uma) coordenadora fisioterapeuta de 20h para 30h semanais.	Abril/12
Aumento da carga horária da coordenadora médica geral de 30h para 36h semanais.	Abril/12
Inclusão do dissídio coletivo anual para o orçamento de folha de pagamento	Maio e novembro/12
Seleção de contratação de 4 auxiliares administrativos	Abril/12
Contratação de 1 coordenador de Administração de Pessoal	Abril/12
Adição de uma coordenadora de Supervisores Técnicos	Maio/12
Reformulação de Núcleo Multidisciplinar	Maio/12
a) Seleção e contratação de novos profissionais de Núcleo Multidisciplinar (13 psicólogas, 13 fonoaudiólogas e assistentes sociais)	Maio/12
b) Demissão de demais profissionais que integraram Núcleo Multidisciplinar (enfermeiros, médicos, nutricionista)	Maio/12
c) Sistemaização da metodologia de ação do Núcleo Multidisciplinar junto aos CEFAIs	Maio/12

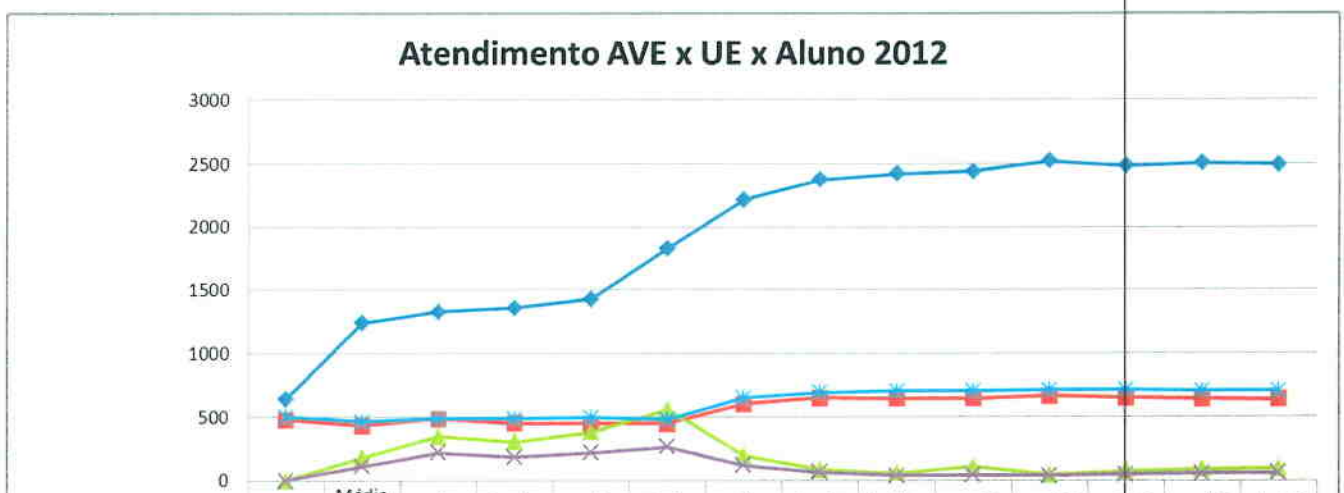
Inclusão de médico e trabalho (20h/sem)	Abril/12
Transformação de cargo de Fisioterapeutas e TO para SUPERVISORES TÉCNICOS	Abril/12
Transformação do cargo de Coordenador de Fisioterapia para Coordenador de Supervisor Técnico	Abril/12
Aquisição de materiais	
- avental (540 para novas contratações e 1050 para susbtituição anual de colaboradores ativos)	Maio a agosto/12
- kit para avaliação de mobiliário	Maio/12
- caixa lúdica (avaliação psicólogo)	Maio/12
- kit denver	Abril/12
- apostilas para cursos	Abril e maio/12
- crachás	Conforme a demanda

	Realizado ou em execução

2. ESTATÍSTICAS DE ATENDIMENTO

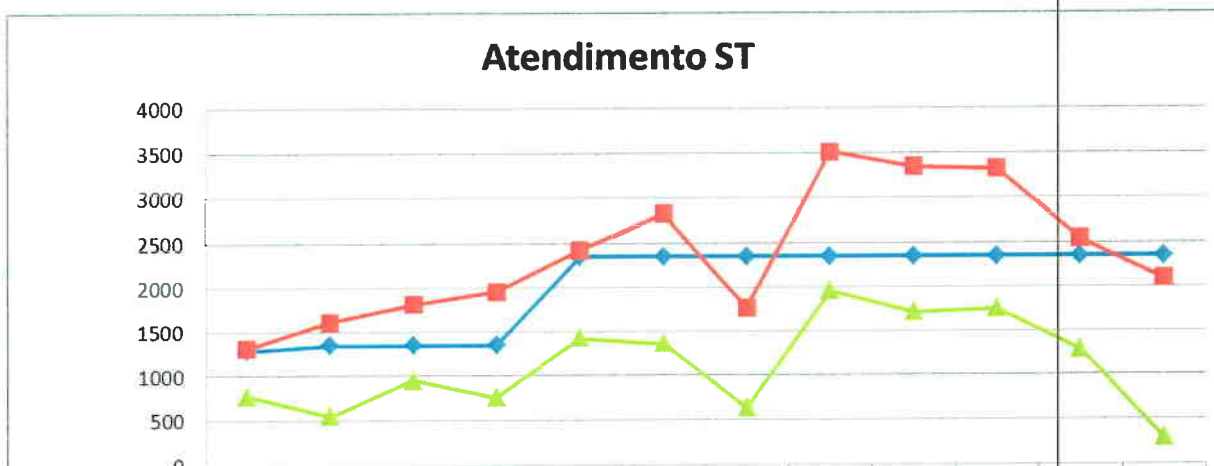
2.1. ATENDIMENTO AVE

Descrevemos abaixo as estatísticas de atendimentos de 2012 em comparação a média de 2011. Convém lembrar que o previsto no início do Projeto era de 637 alunos de 436 escolas.



	Previsto	Média 2011	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12
Alunos atendidos	637	1240	1326	1358	1426	1828	2214	2375	2419	2438	2521	2483	2504	2493
Escolas atendidas	476	430	486	452	445	448	600	649	644	645	661	648	638	635
Alunos em espera	0	181	347	304	382	556	192	83	57	106	44	72	88	93
Escolas em espera	0	109	218	185	220	265	120	65	37	43	38	46	51	57
Número de AVEs	500	460	485	485	493	478	646	691	702	700	710	710	703	700

2.2. ATENDIMENTO DE SUPERVISORES TÉCNICOS



	Média 2011	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12
Previsto	1285	1346	1346	1346	2352	2352	2352	2352	2352	2352	2352	2352
Visitados	1313	1611	1816	1957	2428	2826	1771	3513	3344	3322	2545	2098
Realizados	777	545	948	758	1419	1359	632	1962	1715	1755	1286	289

A partir de maio/12 a meta de produção passou a ser 2353 (um aumento de 75%) em função do aumento do quadro de ST de 24 para 42 colaboradores.

2.3. ATENDIMENTO NMD

A partir de maio/12 o NMD foi reestruturado conforme 2º Termo Aditivo. Assim, passaram a existir 13 grupos constituídos cada um pela psicóloga, assistente social e fonoaudióloga. Estes grupos substituíram 3 grupos multiprofissionais formadas no início do Projeto, composto, por sua vez, pelos médicos, nutricionista, enfermeiro, assistente social, fonoaudióloga e psicóloga.

No mês de junho foi realizado treinamento inicial da nova equipe e definição de Procedimento Operacional Padrão (**ANEXO I**) em conjunto com SME. Segue os dados de atividade e produção do novo NMD no mês de junho.

CRONOGRAMA DE FORMAÇÃO NMD/CEFAI				
DATA	LOCAL	HORÁRIO	TEMA	FORMADOR
4/6/2012	AUDITORIO SME	08:00	INTEGRAÇÃO RH	NARJARA
		09:00	PROGRAMA INCLUI	DOT-EE
		10:20	PROJETO REDE	DRA. YUMI
		11:40	CRONOGRAMA DE TREINAMENTO	DRA. YUMI/ DR. GABRIEL
5/6/2012	AUDITÓRIO SME	08:00	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	IZINEIA
		08:40	APRESENTAÇÃO DE ESTATÍSTICA 2011 NMD	DRA. YUMI
		09:15	APRESENTAÇÃO DE NMD A CEFAI E DETERMINAÇÃO DE HORÁRIOS DE JORNADA	CEFAI/SPDM
		10:20	FUNÇÕES E FAZERES DO CEFAI	CEFAI
6/6/2012	CAPS ITAPEVA (SPDM)	08:00	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	KARINA/PRICILA/SAMANTHA
		10:20	PRODUÇÃO E INDICADORES	DRA. YUMI
11/6/2012	AUDITÓRIO SME	08:00	Definição de fluxo de agendamento/atendimento	CEFAI/SPDM
		10:20	DEFINIÇÃO DE FORMULÁRIO CONJUNTO PADRÃO	
12/6/2012	AUDITÓRIO SPDM	08:00	PROCEDIMENTO PADRÃO	DRA. YUMI/ DR. GABRIEL
		10:20	CONCLUSÃO DE FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS	CEFAI/SPDM

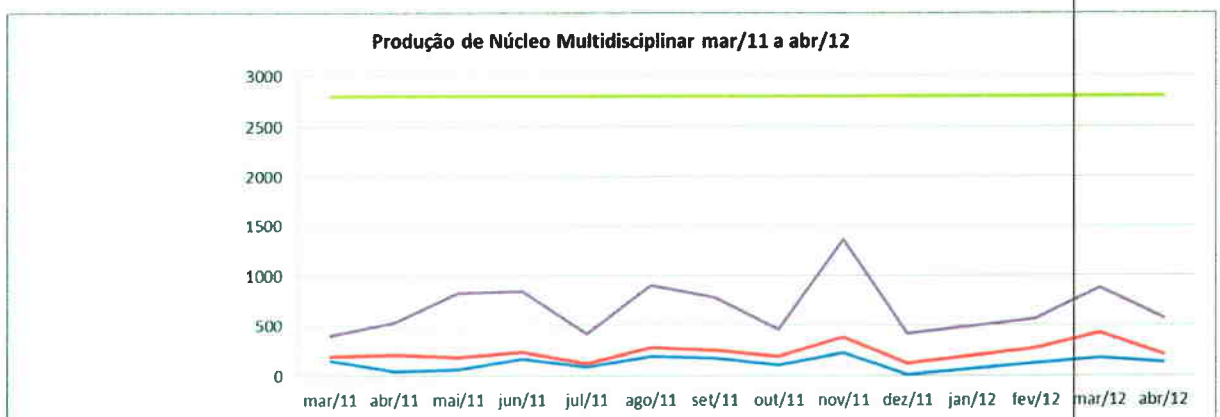
A partir da reformulação de NM com CEFAIs, passaram a serem realizados os procedimentos abaixo e a produção passou a ser contabilizado segundo os números de procedimentos realizados e não mais pelo número de atendimento, como na 1º fase do trabalho:

- Atendimento ao aluno (casos novos ou retorno);
- Contato telefônico com familiar (agendamento e seguimento de encaminhamentos);
- Discussão de casos em equipe;

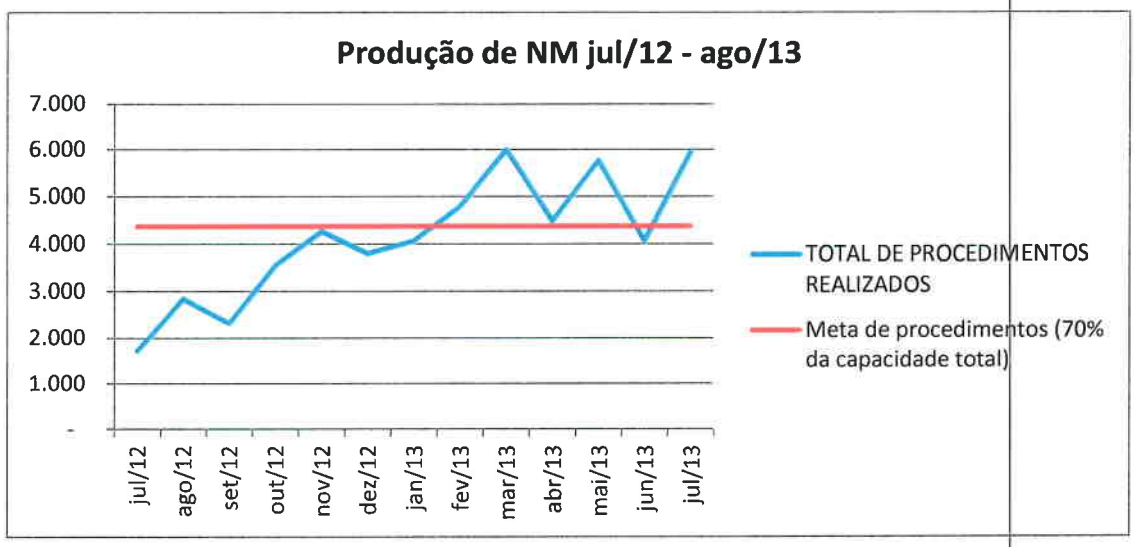
- Orientação da equipe escolar;
- Orientação da família;
- Visita externa.

A meta de produção ficou estipulada em realização de 4368 procedimentos/mês, o que representa 70% da capacidade total de produção.

Segue abaixo quadros que ilustram a produção de 2 modelos distintos de Núcelo Multidisciplinar

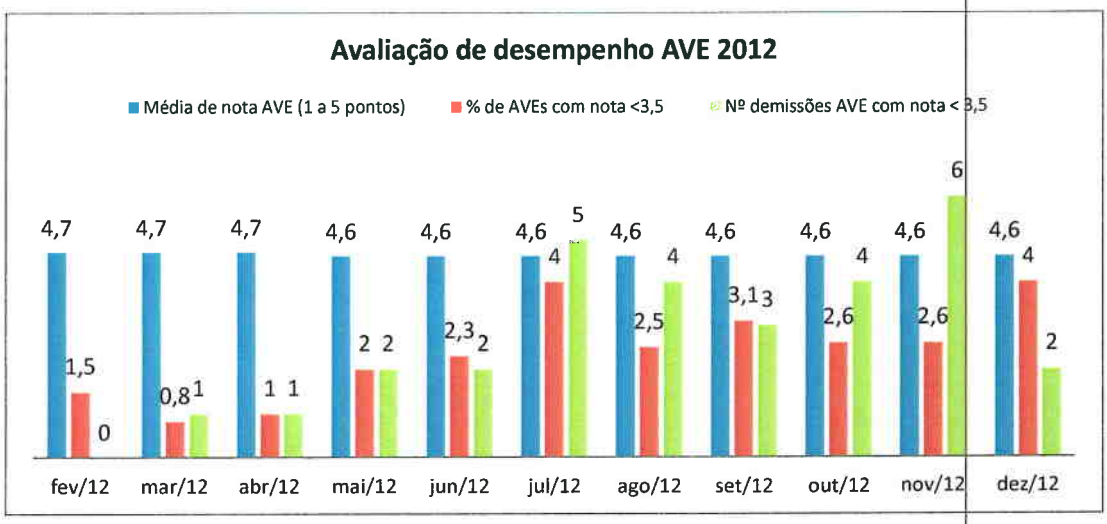


	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	fev/12	mar/12	abr/12
No. de aluno atendido	148	44	64	166	87	195	170	109	229	10	120	173	131
No de alunos agendados	193	206	184	233	124	280	254	188	382	119	267	422	206
Meta prevista de atendimento	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800	2800
Procedimento realizado	398	527	821	836	414	902	777	460	1365	417	562	876	575

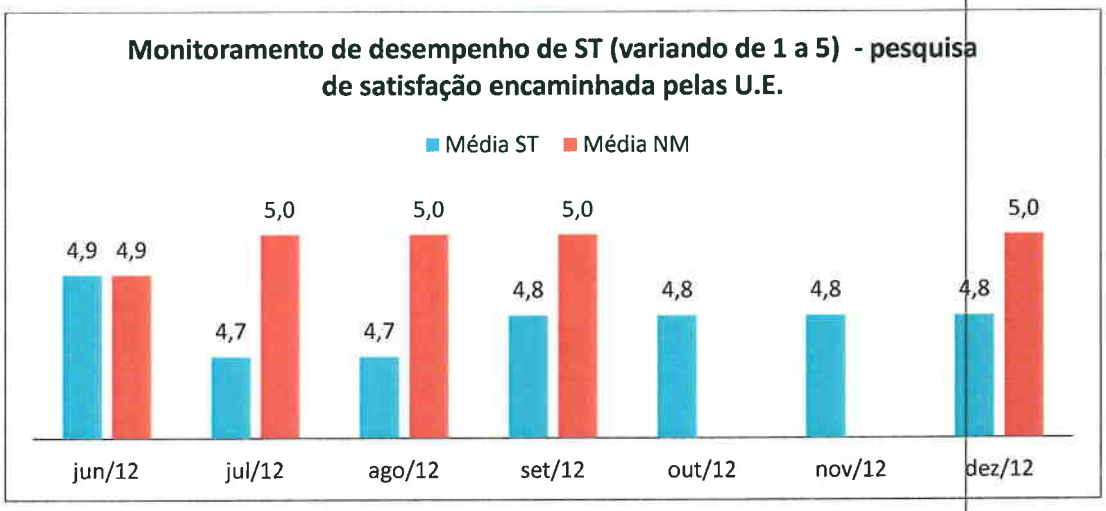


2.4. Pesquisa de satisfação da Equipe Escolar

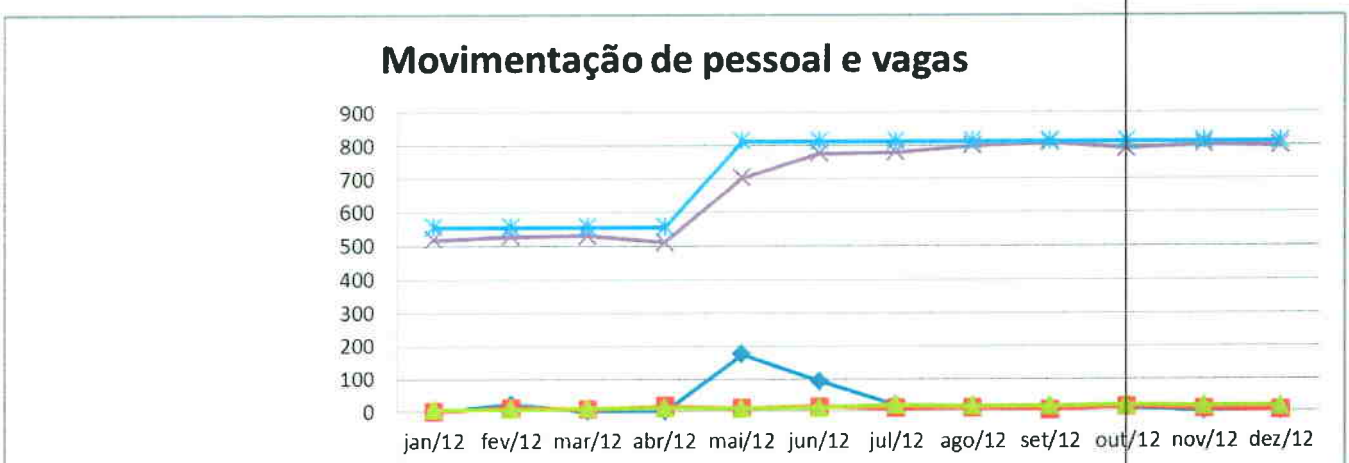
Segue abaixo o resultado de pesquisa de satisfação da equipe escolar acerca do desempenho de AVE. A partir de 2º semestre/12 começamos a receber avaliações de desempenho de Supervisores Técnicos e Núcleo Multidisciplinar (a avaliação deste último é trimestral).



Avaliação de desempenho AVE 2012
Nº de avaliações realizadas (apenas pelo ST)
1391
1444
1444
2132
2570
1544
2960
2991
3363
2317
1376
fev/12
mar/12
abr/12
mai/12
jun/12
jul/12
ago/12
set/12
out/12
nov/12
dez/12


Monitoramento de desempenho de ST (variando de 1 a 5) - pesquisa de satisfação encaminhada pelas U.E.
Média ST
Média NM
4,9
4,9
4,7
5,0
4,7
5,0
4,8
5,0
4,8
4,8
4,8
5,0
jun/12
jul/12
ago/12
set/12
out/12
nov/12
dez/12

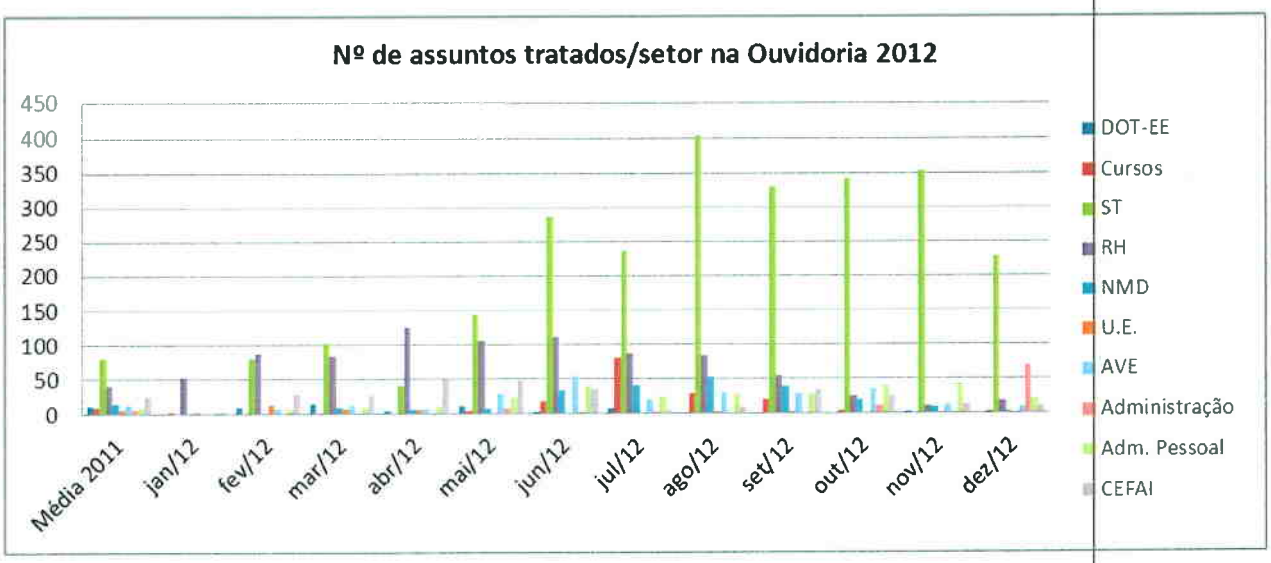
3. Monitoramento de movimentação de pessoal e vagas



	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12
Nº admissões	0	22	0	0	174	92	20	14	16	13	1	0
Nº demissões	1	13	7	18	11	15	11	13	6	15	8	4
Nº afastadas	8	7	11	13	9	13	20	18	18	19	18	15
Nº total de colaboradores ativos	518	529	531	511	702	776	780	799	809	791	803	799
Nº total de vagas	556	556	556	556	813	813	813	813	813	813	813	813

4. Ouvidoria

Segue abaixo os assuntos tratados pelo email da ouvidoria do Projeto Rede.



5. EVENTOS RELEVANTES

27/04/2012 – FORMALIZAÇÃO DO 2º TERMO ADITIVO

19/06/2012 – Reunião entre gestores regionais da SMS e Secretária da Educação. Foram apresentados Programa Aprendendo com Saúde e Programa Inclui aos getores de saúde, com intuito de aproximar mais estes Programas aos Serviços Municipais de Saúde.

27/06/2012 – Reunião entre equipes de Programa Rede e Programa Aprendendo com saúde sob intermediação de SMS (Dra. Athenê). Foi nos entregue um arquivo com dados de alunos atendidos por Programa Aprendendo com Saúde no ano de 2012. A partir destes dados, constatamos seguintes fatos:

a) De fevereiro a junho de 2012 foram atendidos 10.371 alunos de 189 Escolas de Educação Infantil. Destas escolas, 151 (79,8%) tem alunos com deficiência. Entretanto, houve atendimento de alunos com deficiência em 54 escolas (35,7% do grupo de escolas com alunos com deficiência e 28,6% de total de U.E. visitados).

b) Em 151 U.E. acima referidas estão cadastrados 481 alunos com deficiência. Destes, 97 podem ter sido atendidos pelo Programa Aprendendo com Saúde (há pouca rastreabilidade por falta de dados), o que representa 20% do grupo de 481 alunos com deficiência e 0,93% do total de alunos atendidos pelo Programa.

c) Observação: de 97 alunos cujos nomes constam na lista de atendidos, 22 apresentam divergência de nome de escola, ou seja, pode tratar-se de um aluno homônimo de outra U.E. sem deficiência. Ao considerar este viés, podemos afirmar com relativa segurança de que 75 alunos com deficiência foram atendidos de fevereiro a junho/12, o que representa (*15,5%* do grupo de 481 alunos com deficiência de escolas que receberam a visita da equipe do Programa e *0,72% do total de alunos atendidos pelo Programa*).

ANEXO I

PREFEITURA DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

inclui

SPDM

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO
NMD/CEFAI

SUMÁRIO

1. AGENDAMENTO DE AVALIAÇÃO INICIAL 14
2. AGENDAMENTO DE RETORNOS 15
3. ATENDIMENTO INICIAL 15
4. ATENDIMENTO EXTERNO 24
5. COMO ENTRAR NA ESCOLA 24
6. ELABORAÇÃO DE PRONTUÁRIO 24
7. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO 25
8. DISCUSSÃO DE CASO 27
9. PREENCHIMENTO DE PLANILHAS DE PRODUÇÃO (BANCO DE DADOS) 27
10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROFISSIONAIS 27
11. RESOLUÇÃO DE ANOMALIAS 29
a. RECUSOS NECESSÁRIOS 30
b. FORMULÁRIOS DE ATENDIMENTO 30
c. FOLHA DE FREQUENCIA 30
d. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO 30
e. MATERIAIS DE ESCRITÓRIOS 30
f. MOBÍLIAS 30
12. TRANSPORTE PARA VISITAS EXTERNAS 30
13. ENCAMINHAMENTOS AO SERVIÇO DE SAÚDE 30
14. FLUXO PADRÃO 30
15. FLUXO PARA URGÊNCIA RELATIVA 31
16. PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS DE FORMAÇÃO 31
17. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS 31
a. FOLHAS DE FREQUENCIA 31
b. ATESTADOS 32
c. FÉRIAS 32

1. AGENDAMENTO DE AVALIAÇÃO INICIAL

Cada psicóloga e fonoaudióloga receberão uma agenda física que deve ser armazenado em um local determinado no CEFAI que todos tenham acesso.

Essencialmente, cada atendimento tem duração de 30 minutos, o que pode ser flexibilizado conforme a necessidade de demanda e atividades a serem executadas (p.ex. a agenda deve ser fechada parcial ou totalmente quando se planeja a visita externa).

As agendas dos psicólogos e fonoaudiólogos são abertas para avaliação inicial, seja para casos de disfagia ou casos de comunicação e linguagem. No caso de algum profissional necessitar do parecer de outra especialidade, esse o fará por meio de agendamento do aluno com o profissional desejado.

Para todos os casos novos será feita avaliação da assistente social para acolhimento inicial antes dos demais profissionais.

QUEM?	PAAI/ Assistente Social
COMO?	Anotar nome do aluno e responsável e telefone de contato – solicitar a chegada com 20 minutos de antecedência e trazer documentos: CPF, Cartão SUS, comprovante de residência; relatório do professor (se tiver)
ONDE?	Na agenda do núcleo de cada região
QUANDO?	Após a detecção de necessidade de avaliação na U.E.

Para direcionamento objetivo da avaliação é fundamental a detecção de possíveis dificuldades ou problemas enfrentados pela equipe escolar. Sendo assim, sugerimos a aplicação de questionário inicial dos professores.

Cada NMD receberá uma agenda física de uso comum.

2. AGENDAMENTO DE RETORNOS

QUEM	Psicóloga ou Fonoaudióloga
ONDE	Na agenda própria
QUANDO	Ao finalizar a sessão de atendimento

3. ATENDIMENTO INICIAL

QUEM	Assistente Social/Psicóloga ou Assistente Social/Fonuadióloga
COMO	Psicólogas e Fonoaudiólogas iniciam o atendimento, preenchendo formulário de anamnese inicial. Assistente social realiza o acolhimento com folha de avaliação inicial
ONDE	Nos espaços determinados por CEFAI
QUANDO	Na data e hora agendada

FICHA DE ANAMNESE PSICOLOGIA	
I - Dados de Identificação	
1. Nome: Sexo: ( ) M ( ) F	
2. Data de nascimento: 3. Idade:	

II – Dados Familiares
1. Nome do pai:
2. Nome da mãe:
3. Número de irmãos/ sexo/idade:

III – Histórico
1. Gestação:
2. Parto:
3. Amamentação
4. DNPM:
5. Doenças
6. Já sofreu algum acidente:
7. Sono
8. Dorme em quarto separado do dos pais:
9. Alimentação
10. Tem controle esfincteriano anal e vesical:

IV – Estado atual da criança

1. Apresenta alguma dificuldade (fala/visão/audição/outras):
2. É dependente nas AVDs (tomar banho / escovar os dentes / usar o banheiro / vestir ou despir roupas):
3. Hábitos Alimentares:
4. Rotina :
5. Hábitos/ rituais:
6. Como reage quando é contrariado? Qual a atitude dos pais?
7. Apresenta choro fácil?
8. Como reage ao toque (carinho / afago)?

V – Vida Escolar e outras atividades
1. A criança já estudou em outra escola? Motivo da mudança (se houve).
2. Já repetiu algum ano?
3. Prefere brincar sozinha ou com amigos?
4. Atividades extra curriculares:

Avaliação do Serviço Social

Data da avaliação: _____ Nasc: EOL: _____

Nome:		
U.E.:	Recebe cuidado de AVE	
NOME DO RESPONSÁVEL:		
ENDEREÇO	CEP	
CPF DO ALUNO	CNS DO ALUNO	
CONTATOS		

NÚCLEO FAMILIAR

Nome	Parentesco	Idade	Estado Civil	Ocupação	renda
RECEBE ALGUM BENEFÍCIO? QUAL? ( ) NÃO ( ) SIM					

RELACIONAMENTO SOCIAL E FAMILIAR ☐ muito bom ☐ bom ☐ regular ☐ ruim

ESCOLARIDADE

	Pai		Mãe	
	Completo	Incompleto	Completo	Incompleto
Ensino Fundamental	☐	☐	☐	☐
Ensino Médio	☐	☐	☐	☐
Curso Técnico	☐	☐	☐	☐
Curso Superior	☐	☐	☐	☐

SITUAÇÃO PROFISSIONAL ATUAL

Pai :

☐ Empregado ☐ Autônomo ☐ Desempregado. Há quanto tempo ? _____

Contribuinte do INSS: ☐ Sim ☐ Não

Empresa: _____ Fone : _____

Cargo/Função:

Mãe :

☐ Empregada ☐ Autônoma ☐ Não trabalha fora ☐ Desempregada. Há quanto tempo ? _____

Contribuinte do INSS: ☐ Sim ☐ Não

Empresa: _____ Fone: _____

Cargo/Função:

HABITAÇÃO ☐ casa ☐ apartamento ☐ em construção/reforma ☐ própria

☐ alugada ☐ financiada ☐ cedida ☐ coletiva

Serviços públicos: ☐ energia elétrica ☐ água ☐ esgoto ☐ fossa

RECURSOS DE SAÚDE ☐ público ☐ particular ☐ convênio _____

TRANSPORTE ☐ próprio ☐ coletivo ☐ outro _____

ALUNO

Vai à escola todos os dias? ☐ Sim ☐ Não Período:
Motivo/Dificuldade

Quem permanece a maior parte do tempo com a criança?

☐ mãe ☐ pai ☐ avó ☐ tia ☐ empregada ☐ outro _____

Como reage com estranhos? ☐ chora ☐ não chora ☐ estranha, mas não chora

☐ outro _____

Quem são os companheiros mais frequentes?

☐ familiar próximo (pai, mãe, irmãos, avós)

☐ outros parentes (tios, primos, etc)

☐ outros

LAZER E VIDA COMUNITÁRIA

O que a família faz quando tem um dia livre?

_____

_____

_____

_____

_____

EXPECTATIVA (da família em relação ao acompanhamento):

_____

_____

_____

CONCLUSÃO

Assistente Social

FONOAUDIOLOGIA - ANAMNESE INICIAL

Nome do aluno		**Data de Nascimento**
U.E.		**EOL**
Idade	Sexo F ( ) M ( )	**Data de Avaliação**

Queixa da escola		
História Pregressa da Enfermidade Atual		
Antecedentes		
Parto	Termo	S ( ) N ( )
	Condições de parto/APGAR	
	Criança chorou logo ao nascer	S ( ) N ( )
	Ficou na incubadora	S ( ) N ( )
	Ficou no banho de luz	S ( ) N ( )
	Medicamentos para a criança	S ( ) N ( )
	Mãe e filho saíram juntos do hospital	S ( ) N ( )
	Alta hospitalar com quantos dias?	
Desenvolvimento	Peso e estatura ao nascimento	
	Aleitamento natural até quando?	
	Mamadeira (época da introdução) até quando; bico; furo comum/aumentado)	
	Alimentação pastosa (época de introdução; até quando)	
	Alimentação sólida (época de introdução/mastigação/deglutição)	
	Uso de chupeta	
	Doenças da infância (catapora, caxumba, rubéola, sarampo, etc)	
	Gripes/alergias (freqüência); respiração; visão; audição (otites)	
	Cirurgias	
	Tratamentos	
	Medicamentos em uso	
	Sustentou a cabeça:_____; Sentou com apoio:_____; Sentou sem apoio:_____; Engatinhou:_____; Ficou em pé com apoio:_____; Ficou em pé sem apoio: _____; Andou:_____; Vocalizações:_____; Balbucio:_____; 1ª palavra:_____; Palavra-frase:_____; Justaposição de palavras:_____; Controle de esfíncter vesical diurno:_____noturno:_____; Controle de esfíncter anal diurno:_____noturno:_____	
	Tomar banho:_____; Vestir-se:_____; Escovar os dentes:_____; Andar de bicicleta com rodinhas:_____ sem rodinhas:_____; Jogar bola:_____; Comer com talheres:_____; Pentear os cabelos:_____; Pular corda:_____; Escrever:_____	
	Sono (tranquilo/agitado/bruxismo/sonambulismo)	

Escola	Hábitos orais (roer unhas/chupar chupeta ou dedo/mamadeira)	
	Quando entrou na escola e como foi a adaptação?	
	Gosta de estudar?	
	Matéria que mais gosta	
	Matéria que menos gosta	
	Desempenho na escola	
	Desempenho em leitura e escrita	
	Repetiu alguma série	
	O aluno apresenta com freqüência: ( ) Tosse ( ) Engasgos ( ) Refluxo ( ) Não apresenta sinais e sintomas de disfagia	

Carimbo e Assinatura

TERMO DE CONSENTIMENTO E RESPONSABILIDADE

Eu,_____

portador do RG _____ responsável legal do aluno_____ da ____série_____

da UE _____ DRE _____

( ) autorizo ( ) não autorizo a realização da avaliação transdisciplinar pelo Projeto Rede e CEFAI.

_____ _____

Data Assinatura do Representante Legal

---

4. ATENDIMENTO EXTERNO

QUEM	AGENDAMENTO REALIZADO PELO CEFAI
COMO	Sempre com a presença do CEFAI
ONDE	Na U.E. agendada
QUANDO	Quando detectar a dificuldade de realizar a avaliação do aluno por interferência de mobilidade ou ambiental; Quando tiver necessidade de avaliar o aluno no ambiente escolar

As visitas serão determinadas em reuniões semanais dos novos profissionais com o CEFAI em datas a serem definidas conforme a dinâmica de cada DRE.
Na ocasião do agendamento de visita à UE, ou da reunião semanal, não esquecer de fechar o agendamento para as datas específicas.

Na realização de qualquer orientação específica ao AVE durante a visita à Unidade Educacional, o profissional que orientou deve encaminhar um email ao Dr. Gabriel relatando sobre o conteúdo orientado. O mesmo dará seqüência no envio da informação aos coordenadores dos supervisores técnicos.

5. COMO ENTRAR NA ESCOLA

QUEM	OS ENVOLVIDOS NO ESTUDO DO DO CASO
COMO	SEMPRE ACOMPANHADO DO CEFAI
ONDE	NA UE AGENDADA
QUANDO	DATA AGENDADA

6. ELABORAÇÃO DE PRONTUÁRIO

Todo registro de atendimento do aluno deve ser armazenado no prontuário – envelope próprio com etiqueta de identificação. São dados obrigatórios para a identificação do prontuário ou qualquer registro de avaliação:

- nome do aluno
- data de nascimento
- Nº do EOL

QUEM	Assistente Social, psicóloga ou fonoaudióloga

COMO	Identificar o envelope, armazenando os registros
ONDE	Arquivar no armário próprio ou em armário do cefai em ordem alfabética.
QUANDO	Abertura do prontuário no final de jornada

Antes de abrir um prontuário ao aluno, verificar se já existe o prontuário no nome dele.

7. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO

Entendemos que é extremamente importante a devolutiva de um documento por escrito à U.E. do aluno que passou pelas avaliações e discussões de caso. Por outro lado, quem deve ou o que deve registrar neste relatório deve ser discutido entre os profissionais. Sugerimos seguinte modelo de relatório:

NOME DO ALUNO				
DRE		EOL	DATA DE NASCIMENTO	
U.E.				

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO
DIFICULDADE APONTADA PELA EQUIPE ESCOLAR
PARECER DE AVALIAÇÃO
CONDUTA/ORIENTAÇÕES
DATA
CARIMBO E ASSINATURA DE PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

8. DISCUSSÃO DE CASO

QUEM	TODA EQUIPE
COMO	Discussão de casos em avaliação ou na conclusão, para elaboração do relatório final para U.E.
ONDE	CEFAI
QUANDO	Cada CEFAI já tem fluxo próprio para reuniões semanais, os novos profissionais serão integrados a este fluxo. Neste dia, não haverá atendimento, pois os profissionais elaborarão os relatórios. Sugerimos registro no livro ata.

9. PREENCHIMENTO DE PLANILHAS DE PRODUÇÃO (BANCO DE DADOS)

QUEM	Cada disciplina terá um arquivo excel modelo para preenchimento, contendo 3 planilhas separadas por abas.
COMO	Preencher a planilha conforme a orientação.
ONDE	Para cada NMD será disponibilizado um laptop e um pendrive. É altamente recomendável criar backup no pendrive que será fornecido pela SPDM.
QUANDO	Recomendamos preenchimento diário no final da jornada. A planilha devidamente preenchida deve ser encaminhada **até 3° dia útil** do mês seguinte.

10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROFISSIONAIS

QUEM	PAAI
COMO	PREENCHER FICHA DE AVALIAÇÃO QUE SERÁ ENVIADA JUNTO COM A FOLHA DE FREQUENCIA
ONDE	ENCAMINHAR PARA SEDE ADMINISTRATIVA DA SPDM JUNTO COM FOLHAS DE FREQÜÊNCIA
QUANDO	ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS (MENSALMENTE NOS 1ºS TRÊS MESES E BIMESTRAL OU TRIMESTRALMENTE APÓS ESTE PERÍDODO)

Ficha de Avaliação sobre o Núcleo Multidisciplinar

Nome do(a) professor(a) avaliador(a):
Nome da unidade educacional:
Nome da Diretoria Regional de Educação (DRE):
Nome do(a) Assistente Social
Nome do(a) Psicólogo(a):
Nome do(a) Fonoaudiólogo(a):

Critérios:	**5** excelente sempre	**4** bom quase sempre	**3** regular às vezes	**2** fraco raramente	**1** péssimo nunca
Avaliação do(a) Assistente Social					
1- pontualidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
2- interesse/ comprometimento	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
3- agilidade/ iniciativa	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
4- cordialidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
5- responsabilidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
6- apresentação para solução de problemas	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
7- atendimento dos procedimentos operacionais padrão	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Avaliação do(a) Psicólogo(a)					
1- pontualidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
2- interesse/ comprometimento	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
3- agilidade/ iniciativa	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
4- cordialidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
5- responsabilidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
6- apresentação para solução de problemas	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
7- atendimento dos procedimentos operacionais padrão	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Avaliação do(a) Fonoaudiólogo(a)					
1- pontualidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
2- interesse/ comprometimento	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
3- agilidade/ iniciativa	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
4- cordialidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
5- responsabilidade	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
6- apresentação para solução de problemas	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
7- atendimento dos procedimentos operacionais padrão	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

Comentários:

11. RESOLUÇÃO DE ANOMALIAS

Toda e qualquer ocorrência deve ser comunicada ao coordenador do CEFAI e à sede administrativa da SPDM.

Para cada NMD foi criado um email institucional (webmail) conforme segue:

A **senha inicial** para acesso de todos emails é **123mudar**

DRE	Email	Senha inicial
Freguesia do Ó	fo@prorede.spdm.org.br	123mudar
Campo Limpo	cl@prorede.spdm.org.br	
Capela do Socorro	cs@prorede.spdm.org.br	
São Miguel Paulista	mp@prorede.spdm.org.br	
Guaianases	g@prorede.spdm.org.br	
Penha	pe@prorede.spdm.org.br	
Pirituba Jaraguá	pj@prorede.spdm.org.br	
Jaçanã-Tremembé	jt@prorede.spdm.org.br	
Itaquera	iq@prorede.spdm.org.br	
Butantã	bt@prorede.spdm.org.br	
Ipiranga	ip@prorede.spdm.org.br	
Santo Amaro	sa@prorede.spdm.org.br	
São Materus	sm@prorede.spdm.org.br	

Obs. Todos gmails disponibilizados para cada CEFAI serão desativados.

Caráter de Anomalia	Encaminhar para	Com cópia para
Assuntos administrativos: materiais, benefícios, férias, folhas de frequencias, faltas, atestados	Gerente administrativa: adriana.santana@prorede.spdm.org.br	Projeto Rede: projetorede.spdm@gmail.com. EMAIL DOT EE, CEFAI
Assuntos Técnicos	Médico responsável: gabriel.neves@prorede.spdm.org.br Tel. 3396-0531	Projeto Rede: projetorede.spdm@gmail.com , CEFAI E DOT EE

- Para acessar o webmail, digitar no navegar http://webmail.spdm.org.br
- Digite o email inteiro respectivo de sua DRE e a senha
- Para alterar a senha, clique na aba superior em ferramentas, opção contas
- Na janela que se abrirá digitar novas senhas conforme explicação da janela

12. RECUSOS NECESSÁRIOS

a. FORMULÁRIOS DE ATENDIMENTO

Será fornecido todo mês pela SPDM após a definição dos formulários a serem adotados.

b. FOLHA DE FREQUENCIA

Será encaminhado o modelo para cada CEFAI a ser impresso mensalmente no local.

c. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Serão adquiridos e fornecidos pela SPDM.

d. MATERIAIS DE ESCRITÓRIOS

Serão fornecidos por CEFAI, exceto sulfite branco, envelopes e etiquetas.
O material será entregue na reunião mensal na SME toda terceira 4ª feira do mês.
Além destes materiais, CEFAI fornecerá álcool gel.

e. MOBÍLIAS E EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA

Providenciados pela SME DOT-EE.

13. TRANSPORTE PARA VISITAS EXTERNAS

Profissionais que forem para Unidades Educacionais, irão junto com PAAI no transporte da DRE.

14. ENCAMINHAMENTOS AO SERVIÇO DE SAÚDE

Todo e qualquer encaminhamento para rede de saúde deve ser discutido com CEFAI, a fim de respeitar o relacionamento já estabelecido entre as redes na região.

a. FLUXO PADRÃO

QUEM	ASSISTENTE SOCIAL
COMO	Encaminhar à UBS de referência, orientando o responsável a agendar uma consulta médica
ONDE	Caso familiar não saiba onde é a UBS de referência, pesquisar através do cep no site: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/buscaubsweb/forms/frmPrincipal.aspx

QUANDO	Quando for detectada a necessidade de encaminhamento à rede municipal de saúde, após discussão com CEFAI.

b. FLUXO PARA URGÊNCIA RELATIVA

QUEM	PSICÓLOGO OU FONOAUDIÓLOGO
COMO	Preencher relatório eletrônico a ser encaminhado para o médico responsável e entrar em contato com Médico Responsável (Dr. Gabriel) para discussão clínica.
QUANDO	Quando for detectada a necessidade de encaminhamento que necessite de intervenção médica/cirúrgica com relativa urgência.

15. PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS DE FORMAÇÃO

Periodicamente os profissionais do núcleo multidisciplinar são convocados a ministrarem aulas ou palestras nos seguintes cursos
- Curso de capacitação inicial de AVE: ocorre mensalmente, entretanto, não haverá convocação mensal para profissionais do NMD.

- Curso de educação continuada dos AVE: ocorre no período de recesso escolar em julho e em dezembro. Haverá convocação para todos profissionais do NMD para participar no curso.

- Curso dos Pais: agendamento variável conforme DRE. Os profissionais do NMD participarão nos cursos de respectivo DRE.

- Curso para Equipe Escolar: agendamento variável conforme DRE. Os profissionais do NMD participarão nos cursos de respectivo DRE.

QUEM	PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL
COMO	Palestras com conteúdo pré selecionado pela coordenação
QUANDO	Cursos de AVE – período a determinar ocorrendo de segunda a sexta feira, Curso para Pais e Equipe escolar – período a determinar, ocorrendo aos sábados
ONDE	Cada DRE terá seu curso, o local é determinado quando as datas forem determinadas

16. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

a. FOLHAS DE FREQUENCIA

-Mensalmente a ficha de freqüência individual (FFI) é enviada ao CEFAI que a imprime e entrega aos psicólogos, fonoaudiólogos e assistentes sociais

-A FFI deve ser assinada diariamente pelo colaborador constanto horário de entrada e horário de saída.

- Diariamente o PAAI valida a presença do colaborador por meio assinatura e carimbo
- A FFI deve ser entregue para o RH do Projeto Rede mensalmente até o segundo dia útil da cada mês.

QUEM	PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, PAAI
COMO	Assinatura com horário de entrada e saída; e validação pelo coordenador do CEFAI. Maneira de entrega:
QUANDO	Diariamente Entregar FFI até o segundo dia útil de cada mês
ONDE	No local de trabalho

b. ATESTADOS

QUEM	PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL,
COMO	Anexar original ou cópia autenticada à FFI e avisar chefia imediata No caso de cirurgia e dispensa maior que 14 dias avisar o RH no telefone 33960544 falar com Izinéia
QUANDO	Mensalmente
ONDE	RH Projeto Irede

c. FÉRIAS

QUEM	PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL,
COMO	Férias coletivas de 30 dias corridos
QUANDO	A partir do primeiro dia útil de janeiro, independente do dia de admissão

Adriana Santana Domingos
RG - 21214058-9
Gerente Administrativo
SPDM- Projeto Rede

Dra. Yumi Kaneko
Diretora Técnica
SPDM – Projeto Rede