Questionário voltado a secretária

* O questionário deve ser respondido de forma discursiva e objetiva e entregue até um prazo de 10 dias úteis após o recebimento do mesmo.
* É interessante que todas as perguntas sejam respondidas e justificadas para maior clareza de entendimento e inviabilização de dúvidas.
* É permitido marcar mais de uma alternativa nas questões objetivas.

1. **Quando o atendimento é dirigido para menores de idade, é necessário ter o cadastro do responsável e do menor de idade?**

R:Sim, pois o menor não pode responder por si mesmo, nesse caso é obrigatório que seja vinculado ao cadastro do menor uma pessoa com mais de 18 anos que já esteja cadastrada no sistema.

1. **Existe uma forma que pessoas com deficiência audiovisual possam fazer agendamento de forma adaptada?**

R: Não, no momento isso não é uma prioridade. Sendo assim é aconselhável que uma pessoa com deficiência solicite ajuda a uma pessoa apta a realizar o agendamento.

1. **Quando há o desligamento de um psicólogo da clínica, de que forma é tratado os pacientes que possuíam agendamentos a longo prazo realizados com o mesmo?**

R: O Paciente é comunicado sobre o desligamento do psicólogo via contato telefônico, e é oferecido um reagendamento com outro profissional disponível.

1. **Existe alguma posição hierárquica acima da secretária, em relação a gestão e supervisão dos atendimentos na clínica? Se sim, descreva essa posição.**

R: Sim, além da diretoria os psicólogos também estão um nível acima da secretária.

1. **De que forma é realizado o pagamento da sessão? Deve ser feito antes ou após a sessão?**

Os pagamentos são realizados antes da sessão, porém isso não deve ser obrigatório.