



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – CCS
DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA
CLÍNICA ESCOLA DE FONOAUDIOLOGIA

REGIMENTO INTERNO PARA ATIVIDADES NA CLÍNICA
ESCOLA DO DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA - UFSC

Dispõe o presente sobre a proposição das atividades desenvolvidas na Clínica Escola do Curso de Fonoaudiologia do Departamento de Fonoaudiologia da Universidade Federal de Santa Catarina.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Clínica Escola de Fonoaudiologia da Universidade Federal de Santa Catarina destina-se às atividades, prioritariamente de Ensino de Graduação, seguidas das atividades de Pesquisa e de Extensão do Curso de Fonoaudiologia desta instituição.

Art. 2º As práticas fonoaudiológicas desenvolvidas na Clínica Escola de Fonoaudiologia contemplam a avaliação e a terapia fonoaudiológica nas diferentes faixas etárias.

Art. 3º As atividades desenvolvidas na Clínica Escola de Fonoaudiologia devem respeitar os preceitos éticos da profissão de Fonoaudiólogo, bem como observar as normas de biossegurança.

Art. 4º Discentes, docentes, técnicos administrativos em educação, bolsistas e monitores devem zelar pelo seu patrimônio e adequado funcionamento, bem como pela conservação, organização e limpeza de todos os ambientes e materiais da Clínica Escola de Fonoaudiologia. Falhas neste compromisso devem ser comunicadas à coordenação da clínica e, se necessário, levadas às reuniões de colegiado.

Art. 5º O uso de avental e crachá de identificação na Clínica Escola de Fonoaudiologia é obrigatório para docentes, discentes e monitores quando estiverem desempenhando atividades de ensino, pesquisa e extensão. Aos técnicos administrativos em educação e bolsistas é obrigatório o uso do crachá.

Art. 6º Todos devem zelar pela aparência e vestuário quando estiverem na Clínica Escola de Fonoaudiologia, mesmo quando fora de suas atividades, respeitando a profissão, os pacientes e os colegas.

TÍTULO II

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DOS ESPAÇOS DA CLÍNICA ESCOLA DE FONOAUDIOLOGIA

E SUA OCUPAÇÃO

Art. 7º Os espaços físicos da Clínica Escola de Fonoaudiologia devem ser ocupados com as seguintes finalidades:

§ 1º As salas de atendimentos terapêuticos destinam-se para atendimentos individuais ou em grupo de pacientes de diferentes faixas etárias, em situações de estágios e práticas.

§ 2º As salas de avaliações audiológicas objetivas e subjetivas, bem como a sala de avaliação vestibular, destinam-se à realização destes exames em situações de estágios e práticas.

§ 3º As salas de supervisão destinam-se para a orientação de discentes, reuniões e grupos de pacientes e pais.

§ 4º A sala de manipulação de alimentos destina-se para preparo e armazenamento de alimentos com finalidade clínica, com acesso restrito.

§ 5º A sala de expurgo destina-se ao armazenamento de materiais, antes do destino final, descartados.

§ 6º A sala de higienização destina-se à limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais não descartáveis usados nas atividades da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

§ 7º A sala de brinquedos destina-se ao armazenamento dos materiais necessários aos atendimentos fonoaudiológicos da Clínica Escola de Fonoaudiologia (brinquedos e livros).

§ 8º A sala de almoxarifado deve ser utilizada para o armazenamento dos materiais de expediente e materiais de consumo utilizados na Clínica Escola de Fonoaudiologia.

§ 10º A sala de arquivo destina-se ao arquivamento dos prontuários, ativos e inativos, bem como dos protocolos utilizados na Clínica Escola de Fonoaudiologia.

§ 11º Os espaços de convivência são áreas para docentes e discentes destinados à convivência dos respectivos grupos.

Art. 8º A ocupação das salas de atendimento, exames e supervisão da Clínica Escola de Fonoaudiologia deverá ser distribuída no início de cada semestre, em conjunto com a coordenadora da clínica, e ficar registrada em planilhas anexadas nas salas de atendimento.

Art. 9º Os armários de guarda-volumes somente devem ser utilizados pelos discentes durante os períodos de permanência dos mesmos na Clínica Escola de Fonoaudiologia.

CAPÍTULO II

UTILIZAÇÃO DA CLÍNICA

Art. 10º As salas que possuem equipamentos de alto custo, bem como a sala de brinquedos, terão acesso restrito. Apenas os docentes, técnico administrativos em

educação, bolsistas e monitores, autorizados pelo coordenador da clínica, poderão abri-las. É de responsabilidade dos mesmos guardar as chaves em local determinado pela coordenação.

Art. 11º A permanência dos discentes nos espaços da Clínica Escola de Fonoaudiologia somente poderá ocorrer mediante a presença de um servidor. Na ausência de um docente, os discentes somente poderão permanecer nos espaços de convivência.

Art. 12º É vedada ao discente a permanência nas salas de atendimento, de exame e de supervisão fora dos horários de aulas práticas e estágio, salvo com autorização da coordenação ou docentes.

Art. 13º A realização de lanches e refeições pelos docentes, discentes, técnicos administrativos em educação, bolsistas e monitores pode ser realizada somente na copa da clínica. A permanência de alimentos nas salas de atendimento só será permitida com objetivos clínicos.

Art. 14º Pessoas não autorizadas deverão permanecer na recepção da clínica até que o seu ingresso seja autorizado.

Art. 15º Discentes, docentes, técnicos administrativos em educação, bolsistas e monitores devem zelar pelo silêncio nos diferentes ambientes da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

CAPÍTULO III

DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Art. 16º Os docentes e discentes que utilizam os equipamentos nas diferentes atividades, são responsáveis por zelar pelo funcionamento dos mesmos, bem como comunicar ao seu superior imediato quando verificarem problemas de funcionamento.

Art. 17º Os atendimentos só poderão ocorrer nos equipamentos que estiverem com funcionamento adequado e com a calibração dentro do prazo de validade de acordo com a resolução do Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFFa).

Art. 18º Os computadores administrativos e impressoras da Clínica Escola de Fonoaudiologia são de uso exclusivo dos docentes, técnico administrativo e monitores para fins administrativos e acadêmicos. Apenas estes terão a senha de acesso. É proibido o uso dos computadores pelos discentes para propósitos pessoais.

Art. 19º Os computadores das salas de atendimento e de exames são de uso exclusivo para procedimentos fonoaudiológicos e multiprofissionais, mediante identificação institucional. É proibida a instalação de *softwares* sem prévia autorização da coordenação e que não tenham relação com as atividades desenvolvidas na clínica.

Art. 20º É permitido o uso do telefone da Clínica para uso exclusivo de marcação de consultas e fins clínicos, sendo necessária solicitação aos técnicos ou bolsistas competentes.

Art. 21º Todos os equipamentos das salas de exames devem ser desligados e o cabo de força retirado da tomada ao término das atividades.

Art. 22º É proibida a retirada de patrimônios da Clínica Escola de Fonoaudiologia sem prévia autorização por escrito do coordenador da clínica.

CAPÍTULO IV

DOS AGENDAMENTOS E ATENDIMENTOS

Art. 23º Os atendimentos fonoaudiológicos da Clínica Escola de Fonoaudiologia serão realizados por acadêmicos dos Cursos de Graduação em Fonoaudiologia, sempre sob supervisão, bem como pós-graduandos ligados ao departamento, docentes do curso, fonoaudiólogos e/ou profissionais afins.

Art. 24º Todos os agendamentos poderão ser realizados pelo telefone da Clínica Escola de Fonoaudiologia (37216111) ou pessoalmente na mesma (Av. Desembargador Vitor Lima, n. 222, 2º andar), com os técnicos administrativos ou bolsistas, ou pelo Sistema de Regulação da Rede Pública de Saúde (SISREG).

Art. 25º Agendamento para procedimentos audiológicos:

§ 1º No início de cada semestre letivo os docentes da área de audiologia entregarão à coordenação da clínica as disponibilidades de horários, o número de atendimentos para cada procedimento a ser realizado, bem como orientações sobre o mesmo.

§ 2º Os técnicos administrativos e bolsistas, sob supervisão da coordenação da clínica, elaborarão uma agenda para cada procedimento. Os agendamentos dos procedimentos audiológicos obedecerão esta agenda e a do Sistema de Regulação da Rede Pública de Saúde (SISREG).

Art. 26º Agendamento para procedimentos terapêuticos:

§ 1º Os agendamentos para triagens fonoaudiológicas, poderão ser feitos em qualquer período dos semestres letivos, respeitando a agenda pré-estabelecida no início de cada semestre e a agenda do Sistema de Regulação da Rede Pública de Saúde (SISREG).

Art. 27º Quanto ao fluxo de pacientes em terapia fonoaudiológica:

§ 1º A seleção de pacientes novos deve ser feita pelos docentes responsáveis, dando-se prioridade, sempre que possível, a ordem da lista de espera.

§ 2º A convocação dos pacientes deve ser realizada pelos técnicos administrativos em educação responsáveis.

Art. 28º Encaminhamentos internos entre os estágios em funcionamento na Clínica Escola de Fonoaudiologia, bem como a partir de outros serviços vinculados aos estágios do Curso de Fonoaudiologia, somente devem ser realizados mediante solicitação por escrito e agendamento adequado.

CAPÍTULO V

DOS PRONTUÁRIOS E DO ARQUIVAMENTO

Art. 29º Todo paciente atendido na Clínica Escola de Fonoaudiologia terá seu prontuário criado e um código numérico único para identificá-lo. O mesmo será guardado na sala de arquivo.

Art. 30º A abertura do prontuário pode ser realizada somente pelos técnicos administrativos em educação ou bolsistas responsáveis, sendo o discente que acompanha o caso responsável pelos documentos colocados no mesmo, sob supervisão de um docente.

Art. 31º Todo e qualquer prontuário deve conter os seguintes itens:

§ 1º Cadastro do Paciente, Termo de Consentimento Livre e Esclarecido e Ficha de Acompanhamento Multiprofissional são documentos obrigatórios. Estes documentos devem ser os primeiros a serem colocados no prontuário.

§ 2º Os prontuários de pacientes que somente realizarem procedimentos audiológicos e vestibulares devem conter ainda a Anamnese, Cópia das avaliações, Protocolos e Relatórios pertinentes, bem como Materiais do paciente.

§ 3º Os prontuários de pacientes de terapia fonoaudiológica devem conter ainda Controle de Frequência, Anamnese (inicial ou reavaliação), Avaliações Fonoaudiológicas (inicial ou reavaliação), Relatório Semestral, Diagnóstico, Avaliações complementares e Orientações de Férias, bem como Materiais do paciente.

Art. 32º Todo e qualquer documento deve ser preenchido na íntegra, com as datas atualizadas e dispostas das mais antigas para as mais recentes.

Art. 33º Para ter acesso ao prontuário, docentes e discentes devem solicitá-lo aos técnicos administrativos em educação ou bolsistas responsáveis.

Art. 34º Toda e qualquer modificação na situação do paciente (desligamento/alta, mudança horário/estágio) deve ser registrada no prontuário do paciente e comunicada aos técnicos administrativos em educação ou bolsistas responsáveis para atualização digital e física.

Art. 35º O paciente desligado ou em alta terá seu prontuário inativo, sendo de responsabilidade dos técnicos administrativos em educação ou bolsistas o seu arquivamento. O mesmo será arquivado por, no mínimo, cinco anos.

Art. 36º Todos os materiais do paciente são sigilosos e seu uso para fins acadêmicos só poderá ser realizado mediante autorização dos mesmos e/ou responsáveis.

Art. 37º Todos os protocolos e/ou fichas utilizados para atendimento/avaliação e registro no prontuário do paciente devem ser solicitados aos técnicos administrativos em educação ou bolsistas responsáveis.

TITULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DA CLÍNICA

Art. 38º A administração da Clínica Escola de Fonoaudiologia se efetivará através de: coordenadores técnico e administrativo, docentes, discentes, técnicos administrativos em educação, bolsistas e monitores.

CAPÍTULO I

DO COORDENADOR TÉCNICO

Art. 39º São atribuições da coordenação técnica da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1º Orientar e fiscalizar o trabalho dos técnicos, docentes, discentes, bolsistas e monitores para o bom funcionamento da clínica.

§ 2º Organizar o fluxo de atendimento de pacientes, bem como a ocupação dos espaços da clínica de maneira ergonômica e funcional.

§ 3º Planejar a manutenção anual da estrutura e dos equipamentos da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

§ 4º Firmar convênios com entidades.

CAPÍTULO II

DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Art. 40º São atribuições da coordenação administrativa da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1º Solicitar e planejar a compra de materiais de consumo e permanentes junto aos departamentos competentes, atendendo ao cronograma anual de previsão de compras da instituição.

§ 2º Controlar compras/as solicitações e recebimentos de materiais de consumo e permanentes junto aos departamentos competentes.

§ 3º Buscar fomentos e patrocínios para subsidiar as atividades desenvolvidas.

§ 4º Firmar convênios com entidades.

CAPÍTULO III

DOS DOCENTES

Art. 41º São atribuições dos docentes da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1º Acompanhar, orientar e supervisionar os discentes durante estágios e/ou práticas.

§ 2º Orientar e supervisionar o discente quanto ao adequado preenchimento dos prontuários da Clínica Escola de Fonoaudiologia, mantendo-os atualizados.

§ 3º Orientar e supervisionar o discente quanto ao adequado uso da Clínica Escola de Fonoaudiologia, conforme este regimento.

§ 4º Solicitar autorização aos coordenadores da Clínica Escola de Fonoaudiologia para a realização de pesquisas.

§ 5º Ao final de cada semestre fornecer relatório atualizado contendo dados de: pacientes que permanecem em atendimento, pacientes que foram desligados e pacientes que receberam alta fonoaudiológica ou foram encaminhados para outros serviços.

CAPÍTULO IV

DOS DISCENTES

Art. 42º São atribuições dos discentes da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1º Manter comportamento ético e respeitoso para com pacientes, colegas, docentes e funcionários.

§ 2º Manter comportamento coerente com clínica de atendimento em saúde.

§ 3º Ser responsável pela organização, limpeza e ordem dos ambientes de atendimento e espaços comuns.

§ 4º Realizar pesquisas na Clínica Escola de Fonoaudiologia somente na permanência de um profissional fonoaudiólogo.

§ 5º Locar brinquedos para atendimento junto aos técnicos administrativos em educação responsáveis da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

CAPÍTULO V

DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO LOTADOS NA CLÍNICA ESCOLA DE FONOAUDIOLOGIA

Art. 43º São algumas das atribuições dos técnicos administrativos em educação responsáveis da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1º Recepção e devido cadastro de pacientes (criação e desligamento prontuários).

§ 2º Agendamento de avaliações.

§ 3º Fornecimento de informações e orientações quanto aos horários de atendimento e funcionamento da clínica.

§ 4º Organização periódica da recepção, espaços administrativos e da sala de brinquedos da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

§ 5º Controle de materiais de consumo em estoque e protocolos, informando a necessidade de nova compra e/ou solicitação.

§ 6º Solicitação de manutenção junto aos setores pertinentes.

§ 7º Fornecimento de fichas, prontuários e chaves solicitados.

CAPÍTULO VI
DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO,
FONOAUDIÓLOGOS, LOTADOS NA CLÍNICA ESCOLA DE
FONOAUDIOLOGIA

Art. 44° São algumas das atribuições dos técnicos administrativos em educação, fonoaudiólogos, lotados na Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1° Realização de atendimento fonoaudiológico.

§ 2° Participar das atividades de preceptoria, pesquisa e extensão.

§ 3° Acompanhar e supervisionar alunos durante atendimentos fonoaudiológicos.

CAPÍTULO VII
DOS BOLSISTAS

Art. 45° São algumas das atribuições dos bolsistas lotados na Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1° Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos técnicos administrativos em educação;

§ 2° Desenvolver tarefas atribuídas pelos coordenadores técnicos e administrativos

CAPÍTULO VIII
DOS MONITORES

Art. 46° São algumas das atribuições dos discentes monitores da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1° Auxiliar docentes nas atividades práticas.

§ 2° Desenvolver tarefas atribuídas pelos docentes.

§ 3° Acompanhar alunos em atividades práticas definidas pelos docentes.

§ 4º Auxiliar técnicos administrativos em educação na organização da clínica conforme orientação do coordenador técnico e administrativo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47º Este regimento será submetido à aprovação do colegiado do Departamento de Fonoaudiologia.

Art. 48º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos em reunião de Colegiado do Departamento de Fonoaudiologia.

Art. 49º Este regimento entrará em vigor após aprovação do Colegiado Departamento de Fonoaudiologia ficando revogadas demais disposições em contrário.

Profª. Dra. Maria Rita Pimenta Rolin
Chefe do Departamento de Fonoaudiologia