



**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. 1.º 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. 2.º As práticas fonoaudiológicas desenvolvidas na Clínica Escola de Fonoaudiologia contemplam as diversas formas de intervenções fonoaudiológicas em diferentes faixas etárias.

Art. 3.º 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. 4.º Discentes, docentes, servidores técnico-administrativos em educação, bolsistas e monitores devem zelar pelo patrimônio e seu 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. 5.º O uso de jaleco 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 servidores técnico-administrativos em educação e bolsistas é obrigatório o uso do crachá.

Art. 6.º 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. 7.º Os espaços físicos da Clínica Escola de Fonoaudiologia devem ser ocupados com as seguintes finalidades:

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

§ 2.º As salas de avaliação audiológica destinam-se à realização destes exames em situações de estágios e práticas.

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

§ 4.º A copa poderá ser usada para o preparo e armazenamento de alimentos com finalidade clínica.

§ 5.º A sala de expurgo destina-se ao armazenamento de materiais até o momento do descarte.

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

§ 7.º A sala de brinquedos destina-se ao armazenamento dos materiais necessários aos atendimentos fonoaudiológicos da Clínica Escola de Fonoaudiologia (brinquedos e livros). Sendo da responsabilidade de todos a manutenção da organização deste espaço.

§ 8.º A sala de almoxarifado destina-se ao armazenamento dos materiais de expediente e de consumo utilizados na Clínica Escola de Fonoaudiologia.

§ 9.º A sala de arquivo destina-se ao arquivamento dos prontuários inativos e dos protocolos utilizados.

§ 10. As áreas de convivência, espaços comuns da Clínica Escola de Fonoaudiologia, destinam-se à convivência de docentes e discentes.

Art. 8.º O plano de ocupação das salas de atendimento, exames e supervisão da Clínica Escola de Fonoaudiologia deverá ser disponibilizado no início de cada semestre, em conjunto com a coordenadora da clínica, e ficar registrado em planilhas anexadas no mural da Clínica.

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

CAPÍTULO II

UTILIZAÇÃO DA CLÍNICA

Art. 10. As salas que possuem equipamentos de alto custo terão acesso restrito. Apenas os docentes, servidores 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. 11. A permanência dos discentes nos espaços da Clínica Escola de Fonoaudiologia somente poderá ocorrer mediante a presença de um servidor que atue na clínica, professor (efetivo ou substituto) e alunos da Pós-Graduação (graduado em fonoaudiologia) devidamente autorizados pelo seu orientador.

Art. 12. 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. 13. A realização de lanches e refeições pelos docentes, discentes, servidores técnico-administrativos em educação, bolsistas e monitores poderá ocorrer somente na copa da clínica. A permanência de alimentos nas salas de atendimento só será permitida com objetivos clínicos.

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

Art. 15. Discentes, docentes, servidores técnico-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. 16. Os docentes e discentes que utilizam os equipamentos nas diferentes atividades, são responsáveis por zelar pelo seu funcionamento, bem como comunicar

ao seu superior imediato quando forem verificados problemas.

Art. 17. 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. 18. Os computadores e impressoras são de uso exclusivo dos docentes, servidores técnico-administrativo e monitores para fins administrativos e acadêmicos. Apenas estes terão acesso liberado. É proibido o uso dos computadores pelos discentes para propósitos pessoais.

Art. 19. 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. 20. É permitido o uso do telefone para uso exclusivo de marcação de consultas e fins clínicos, sendo necessária solicitação aos servidores técnico-administrativos ou bolsistas competentes.

Art. 21. Todos os equipamentos das salas de exames e atendimentos devem ser desligados ao término das atividades.

Art. 22. É proibida a retirada de patrimônio da Clínica Escola de Fonoaudiologia sem prévia autorização por escrito do coordenador da clínica. A solicitação de retirada poderá ser efetuada por e-mail ao servidor técnico-administrativo, constando o nome do aluno que retirará o material e a previsão de entrega. O docente requisitante será responsável por devolver o bem em bom estado de conservação e funcionamento.

Art. 23. O controle dos bens utilizados durante os atendimentos são de responsabilidade dos docentes.

CAPÍTULO IV

DOS AGENDAMENTOS E ATENDIMENTOS

Art. 24. Os atendimentos fonoaudiológicos da Clínica Escola de Fonoaudiologia serão realizados por discentes do Curso de Graduação em Fonoaudiologia, sempre sob supervisão, bem como por pós-graduandos ligados ao departamento, docentes do curso, fonoaudiólogos e/ou profissionais afins.

Art. 25. Os agendamentos poderão ser realizados por telefone ou pessoalmente, com os servidores técnico-administrativos ou bolsistas, ou, por meio do Sistema de Regulação da Rede Pública de Saúde (SISREG).

Art. 26. Agendamento para procedimentos audiológicos:

§ 1.º No início de cada semestre letivo os docentes da área deverão entregar à secretaria da clínica a disponibilidade de horários, o número de atendimentos a ser realizado para cada procedimento, bem como orientações sobre o mesmo.

§ 2.º Os servidores técnico-administrativos e bolsistas, sob supervisão da coordenação da Clínica Escola de Fonoaudiologia, elaborarão uma agenda para cada procedimento. O agendamento dos procedimentos audiológicos obedecerá esta agenda e a do Sistema de Regulação da Rede Pública de Saúde (SISREG).

Art. 27. Agendamento para procedimentos terapêuticos:

§ 1.º A entrada de novos pacientes para atendimento fonoaudiológico poderá ser feita em qualquer período do ano, respeitando a agenda pré-estabelecida e aprovada pelo Departamento de Fonoaudiologia.

Art. 28. Quanto ao fluxo de pacientes em terapia fonoaudiológica:

§ 1.º A seleção de pacientes novos deve ser realizada pelos docentes responsáveis, seguindo a ordem da lista de espera.

§ 2.º A convocação dos pacientes deve ser realizada pelos servidores técnico-administrativos em educação, pelos docentes ou bolsistas, após o treinamento adequado.

Art. 29. Encaminhamentos internos entre os estágios em funcionamento na

Clínica Escola de Fonoaudiologia, bem como para outros serviços vinculados aos estágios do Curso de Fonoaudiologia, somente deverão ser realizados mediante solicitação por escrito e agendamento adequado.

CAPÍTULO V

DOS PRONTUÁRIOS E DO ARQUIVAMENTO

Art. 30. Todo paciente atendido na Clínica Escola de Fonoaudiologia terá um prontuário e um código numérico único para identificá-lo. O mesmo será guardado na sala de arquivo.

Art. 31. A abertura do prontuário pode ser realizada somente pelos servidores técnico-administrativos em educação ou bolsistas responsáveis, sendo o discente que acompanha o caso, responsável pelos documentos inseridos no mesmo, sob supervisão de um docente.

Art. 32. Todo e qualquer prontuário deverão conter os seguintes itens:

§ 1.º Identificação do Paciente, termo de ciência sobre o Regulamento dos Atendimentos Fonoaudiológicos, Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.

§ 2.º Os prontuários, físicos ou digitais, de pacientes que realizarem somente avaliação audiológica devem conter ainda a Anamnese, cópia das avaliações, Protocolos e Relatórios pertinentes.

§ 3.º Os prontuários de pacientes de terapia fonoaudiológica devem conter ainda Controle de Frequência, Evolução diária de atendimento e todos os protocolos, relatórios e documentos pertinentes ao caso.

Art. 33. Todo e qualquer documento devem ser preenchidos na íntegra, com as datas atualizadas e dispostas da mais antiga para a mais recente.

Art. 34. Para ter acesso ao prontuário, docentes e discentes devem solicitá-lo aos servidores técnico-administrativos em educação ou bolsistas responsáveis.

Art. 35. Toda e qualquer modificação na situação do paciente (desligamento/alta, mudança horário/estágio) deverá ser registrada no prontuário

do paciente e comunicada aos servidores técnico-administrativos em educação ou bolsistas responsáveis para atualização digital e física.

Art. 36. É de responsabilidade do servidor técnico-administrativo o arquivamento do prontuário inativo em local adequado. O prazo mínimo de guarda dos prontuários é de dez anos para documentos escritos e indeterminado para documentos digitalizados.

Art. 37. Todo o conteúdo dos prontuários do paciente é sigiloso, sendo o uso para fins acadêmicos permitido, somente mediante autorização dos mesmos pelos responsáveis.

Art. 38. Todos os protocolos e/ou fichas utilizados para atendimento/avaliação e registro no prontuário do paciente devem ser solicitados aos servidores técnico-administrativos em educação ou bolsistas responsáveis.

Art. 39. O paciente e/ou seu responsável legal, poderá solicitar cópia do prontuário a qualquer momento, mediante solicitação e autorização por escrito, que será anexada ao seu prontuário.

Art. 40. É vetada a retirada e realização de cópias, de qualquer natureza, dos documentos e prontuários da clínica. Caso haja o descumprimento deste artigo, o aluno estará sujeito a medidas disciplinares de acordo com as resoluções vigentes.

TITULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DA CLÍNICA

Art. 41. A administração da Clínica Escola de Fonoaudiologia se efetivará por meio de: coordenadores técnico e administrativo, docentes, discentes, servidores técnico-administrativos em educação, bolsistas e monitores.

CAPÍTULO I

DO COORDENADOR TÉCNICO

Art. 42. São atribuições da coordenação técnica da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

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

§ 2.º Organizar a ocupação dos espaços da clínica de maneira ergonômica e funcional.

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

§ 4.º Firmar convênios com entidades.

CAPÍTULO II

DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Art. 43. São atribuições da coordenação administrativa da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1.º 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.

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

§ 3.º Firmar convênios com entidades.

CAPÍTULO III

DOS DOCENTES

Art. 44. São atribuições dos docentes da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1.º Acompanhar, orientar e supervisionar os discentes durante estágios e/ou práticas, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Cuidar para que os pacientes sejam atendidos de acordo com os preceitos éticos e que todos os projetos a serem realizados nas suas dependências tenham sido aprovados pelo Comitê de Ética em Pesquisa da UFSC.

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

organizados.

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

§ 4.º Solicitar autorização ao coordenador da Clínica Escola de Fonoaudiologia para a realização de Projetos de Pesquisa e Extensão. Realizar entrega do cronograma e da ocupação do espaço físico. Entregar agenda de atendimento aos servidores técnico-administrativos em educação. Informar o número de alunos e de outros profissionais que participarão do estudo.

§ 5.º Ao final de cada semestre fornecer para os servidores técnico-administrativos em educação, uma planilha atualizada com as seguintes informações: 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. 45. São atribuições dos discentes da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

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

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

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

§ 4.º Realizar pesquisas na Clínica Escola de Fonoaudiologia somente na permanência de um profissional fonoaudiólogo, e/ou docente responsável.

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

§ 6.º Organizar a sala de atendimento e devolver todo o material utilizado após os atendimentos terapêuticos.

§ 7.º Organizar a sala e desligar os equipamentos audiológicos após o término do atendimento/supervisão.

CAPÍTULO V

**DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
EM EDUCAÇÃO LOTADOS NA CLÍNICA ESCOLA DE
FONOAUDIOLOGIA**

Art. 46. São algumas das atribuições dos servidores técnico-administrativos em educação da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1.º Recepção e cadastro de pacientes (criação e arquivamento dos prontuários).

§ 2.º Agendamento de avaliações e atendimentos de todas as subáreas da Fonoaudiologia.

§ 3.º Fornecimento de informações e orientações quanto aos horários de atendimento e funcionamento da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

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

§ 5.º Organizar a rotina diária de atendimento em conjunto com os bolsistas.

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

§ 7.º Solicitação de manutenção junto aos setores pertinentes.

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

CAPÍTULO VI

DOS

BOLSISTAS

Art. 47. São algumas das atribuições dos bolsistas lotados na Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1.º Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos servidores técnico-administrativos em educação.

§ 2.º Desenvolver tarefas atribuídas pelos coordenadores técnicos e administrativos.

CAPÍTULO VII

DOS

MONITORES

Art. 48. São algumas das atribuições dos discentes monitores da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

§ 1.º Auxiliar docentes nas atividades práticas.

§ 2.º Desenvolver tarefas atribuídas pelos docentes.

§ 3.º Acompanhar discentes em atividades práticas definidas pelos docentes.

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Este regimento será submetido à aprovação do colegiado do Departamento de Fonoaudiologia.

Art. 50. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos em reunião de Colegiado do Departamento de Fonoaudiologia.

Art. 51. Este regimento entrará em vigor após aprovação do Colegiado do Departamento de Fonoaudiologia ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Florianópolis 26 de outubro de 2018.