



REGULAMENTO DA CLÍNICA-ESCOLA

1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta – das 8hs às 18hs

2 USO DA CLÍNICA-ESCOLA

2.1 O aluno terá acesso à clínica nos dias agendados para prática de atendimento clínico, de acordo com o cronograma estabelecido pelas unidades curriculares, após aprovação da coordenação do curso.

2.2 O acesso aos atendimentos clínicos é permitido mediante a presença de professor supervisor/preceptor responsável pela atividade prática.

2.3 Para acesso à clínica-escola o aluno deverá seguir a NR-32, estar vestido de roupa branca compatível com a atividade profissional ou jaleco (avental) branco comprido com mangas longas; calçado fechado; estar sem adereços; cabelos presos (caso tenha cabelos longos). No caso do atendimento exigir, o aluno deverá permanecer devidamente paramentado com os equipamentos de proteção individual pertinentes à atividade, como avental descartável de manga comprida; pijama cirúrgico; gorro descartável; máscara (elástico ou fitilho) descartável; óculos de proteção; luvas de procedimento ou luvas estéreis.

2.4 Devem permanecer, na dependência interna da clínica-escola, somente os materiais para uso no atendimento do paciente. Bolsas, mochilas, malas de tecido e outros utensílios que promovam a contaminação cruzada, devem ser mantidos em guarda volumes. O uso de computadores, celulares ou tablets é permitido, desde que autorizados pelo supervisor/preceptor e, se indicado, estejam envolvidos com barreira de plástico descartável.

2.5 Os materiais de procedimento utilizados no atendimento, devem estar armazenados em caixas adequadas, dispostas em bancadas ou mesa auxiliar, nunca sobre a mesa de consulta ou sobre a maca.

2.6 Os resíduos perfurocortantes contaminados e materiais/resíduos infectantes têm seu destino controlado, em descartes adequadamente sinalizados, nas dependências internas da clínica.

2.7 A clínica disponibiliza, internamente, almotolias com soluções para a desinfecção de superfícies, conforme preconizado pelo protocolo de biossegurança.

2.8 Para o acesso às dependências da clínica, o usuário deve acessar previamente o protocolo de biossegurança adotado pela instituição superior de ensino, publicado em mural e na web da faculdade para conhecimento de todos.

2.9 A paramentação exigida em dependências para procedimentos cirúrgicos ambulatoriais pode incluir pijama cirúrgico, gorro, máscara e pro-pés. As condutas internas são estabelecidas em regulamento interno do setor.

3 EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

3.1 O empréstimo de materiais e equipamentos é facultado a todos os alunos e professores da instituição cadastrados na clínica, sendo a tabela de materiais/equipamentos disponibilizada para consulta na clínica.

3.2 O empréstimo será efetuado somente pelo usuário, não sendo permitida a retirada e devolução por terceiros.

3.3 Pessoas com limitações de acesso à clínica, o empréstimo poderá ser efetuado por um representante devidamente autorizado.

3.4 Os materiais/equipamentos serão emprestados mediante apresentação da carteira de identificação institucional original (p. ex. Registro Acadêmico - RA).

3.5 O material/equipamento será conferido por um funcionário da clínica no ato do empréstimo e na devolução para verificar suas condições.

3.6 É vedado ao funcionário, no processo de empréstimo de materiais, reter documentos como certificado de propriedade do veículo automotor, cópia autenticada do título de eleitor, documento de identidade, cartão de pessoa física, talão de cheque, cartão de crédito de instituição financeira, cartão banco 24 horas ou outros.

3.7 A perda ou danos ao material/equipamento emprestado acarretará em custas de cobertura pelo usuário;

3.8 É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (p. ex. empréstimo em atraso).

3.9 É vedado o empréstimo ao usuário para finalidades externas (utilização do material fora das dependências da clínica-escola). Esta situação somente poderá ser autorizada pelo coordenador do curso ou diretor.

4 GUARDA VOLUMES INTERNO

4.1 A utilização do guarda volumes, localizado nas dependências internas da clínica-escola, é facultada enquanto o usuário estiver em atividades práticas de atendimento clínico.

4.2 A clínica não é responsável pelo material deixado no interior do armário.

5 GUARDA VOLUMES EXTERNO

5.1 A utilização dos armários, localizados nos corredores da faculdade, é facultada ao usuário, semestralmente, até a finalização do curso de graduação.

5.2 A numeração do armário é cedida mediante a apresentação da carteira de identificação institucional original (Registro Acadêmico - RA), não sendo necessária sua retenção. O usuário assinará o termo de responsabilidade de empréstimo e devolução, sendo suas normas estabelecidas e aceitas pelo consentimento do usuário.

5.3 O usuário deverá providenciar um cadeado de segredo, que deverá ser instalado no armário concedido pelo funcionário da secretaria de graduação.

5.4 O usuário se responsabilizará pela chave/segredo em seu poder, a perda ou extravio acarretará em troca do cadeado, com custas cobertas pelo usuário;

5.5 A Faculdade Medicina do Sertão não é responsável pelo material deixado no interior do armário.

5.6 Não é permitido riscar, escrever, colar ou realizar qualquer tipo de individualização do armário, tanto em sua área interna, quanto externa, estando ciente de que todo e qualquer dano na estrutura será passível de ressarcimento à FMS.

6 DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

6.1 A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material, ao funcionário do setor nos horários de funcionamento. Não será permitido abandonar o material/equipamento no balcão, assim como permanecer com os materiais/equipamentos de um dia para o outro. O material/equipamento deverá ser devolvido ao funcionário responsável no mesmo dia em que foi retirado.

6.2 O aluno é responsável pelo material/equipamento até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário do setor.

7 PENALIDADES

7.1 O atraso na devolução dos materiais/equipamentos emprestados acarretará em multa diária, correspondente à 5% do valor monetário do material.

7.2 A multa é cobrada por dia/material.

7.3 É de responsabilidade do usuário, zelar pela conservação e preservação do material/equipamento retirado. Se o material/equipamento devolvido pelo usuário não estiver em perfeitas condições de conservação conforme retirou da clínica, o usuário deverá repor ou pagar pelo conserto do material/equipamento, no prazo de 30 dias.

7.4 É de responsabilidade do usuário, zelar pela conservação e preservação dos bens patrimoniais, disponibilizados nas dependências da clínica-escola. Danos causados por imprudência na utilização dos consultórios e outros ambientes da clínica-escola, bem como a móveis e utensílios, acarretarão custas de cobertura para conserto ou reposição do item.

7.5 A utilização indevida da clínica da graduação, dos materiais e guarda volumes será passível das seguintes penalidades, previstas no Regimento Geral da Faculdade Medicina do Sertão:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita
- c) Suspensão

8 PRONTUÁRIO CLÍNICO

8.1 É de responsabilidade do usuário, elaborar e manter atualizado os prontuários, na forma das normas em vigor, incluindo os prontuários digitais, sob supervisão de docente/preceptor.

8.2 A clínica disponibiliza os formulários necessários para assegurar a integridade dos atendimentos prestados em suas dependências. Cabe ao usuário, elaborar e atualizar as fichas de todos os pacientes por ele atendidos de maneira que o diagnóstico e plano de tratamento proposto estejam presentes e assinados pelo paciente, assim como a descrição dos procedimentos realizados a cada consulta, sempre sob supervisão de docente/preceptor e com a assinatura dele.

8.3 Fazem parte integrante do prontuário clínico:

- a) termo de compromisso para ingresso e participação em programa de tratamento em clínica-escola;
- b) ficha clínica;
- c) evolução do tratamento;

- d) programação de tratamento;
- e) 2ª via de receituários, atestados, encaminhamentos e cartas médicas;
- f) exames médicos/laboratoriais;
- g) exames radiográficos;
- h) termo de conclusão de tratamento.

8.4 É vedado, ao usuário, a devolução de documentos e exames radiográficos diretamente ao paciente. Estes devem ser devolvidos pelo departamento de arquivos diante prazos e termos internos.

8.5 A falta de apresentação dos documentos constantes neste instrumento, referente aos pacientes atendidos na dependência da clínica, acarretam sanções disciplinares.

8.6 O departamento de arquivos fica responsável pelo armazenamento e controle interno dos prontuários clínicos.

8.7 Os prontuários são disponibilizados aos alunos, no momento da aula prática, por meio de relatório de agendamento de consultas, realizado pelo usuário no sistema da clínica.

8.8 É de responsabilidade do usuário o preenchimento do prontuário digital e ficha de evolução de tratamento no ato do atendimento clínico, sempre sob supervisão. O usuário deve manter no prontuário os dados clínicos necessários para a boa condução do caso, sendo preenchido, em cada avaliação, em ordem cronológica de data, hora, nome, assinatura do docente/supervisor com o número de registro profissional. O controle para a verificação de preenchimento é realizado pelos funcionários do setor.

8.9 É vedada a utilização de formulários da instituição para finalidade particular, passível de infração ética e sanção disciplinar.

9 ATENDIMENTO AO PACIENTE

9.1 O atendimento clínico é disponível a comunidade em geral, desde que, o paciente esteja devidamente cadastrado e informado sobre o Programa de Tratamento Acadêmico, realizado pelo departamento de triagem.

9.2 A inscrição do paciente compreende na participação de palestra informativa, cadastramento e avaliação clínica para análise de seu perfil, necessidades clínicas e disponibilidade do mesmo em função do Programa de Tratamento Odontológico Acadêmico.

9.3 Não é permitido o atendimento de pessoas não cadastradas no Programa de Tratamento Acadêmico pelo Departamento de Triagem.

9.4 O usuário é responsável, sempre sob a supervisão dos professores/preceptores responsáveis, pelo diagnóstico, plano de tratamento e execução dos procedimentos realizados.

9.5 Atribui-se ao usuário, resguardar a privacidade do paciente e o necessário sigilo a respeito das informações adquiridas no desempenho de suas funções.

9.6 Atribui-se ao usuário, zelar pela saúde e dignidade do paciente.

9.7 O usuário que conclui seu módulo/estágio/curso, juntamente com o professor/preceptor responsável, indicará o paciente a outro acadêmico, sem prejuízo do tratamento/acompanhamento ao paciente.

9.8 É expressamente proibido utilizar as dependências internas da clínica, para atendimento de colegas de curso ou pacientes não inscritos no Departamento de Triagem.

9.9 O usuário é responsável por zelar pelos procedimentos estabelecidos pelo protocolo de biossegurança.

9.10 Não é permitido ao usuário cobrar valores ou receber remuneração do paciente atendido nas dependências da clínica.

9.11 Todo atendimento será realizado nas dependências internas da clínica, sob a supervisão de professor/preceptor, não sendo permitido o agenciamento, aliciamento ou desvio do paciente para serviço externo, sendo passível de sanções disciplinares.

9.12 O usuário deve comunicar imediatamente o Departamento de Biossegurança, sobre eventual acidente perfurocortante ocorrido na dependência interna da clínica. O profissional e paciente fonte serão orientados sobre os procedimentos internos estabelecidos.

10 ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS

10.1 O serviço de esterilização de materiais é facultado a todos os alunos e professores/preceptores da instituição cadastrados na clínica.

10.2 Horário de atendimento das 8h às 18h, durante atendimento clínico.

10.3 As normas de procedimento de embalagem e esterilização estão disponíveis no protocolo de biossegurança, disponível na clínica.

10.4 Nas dependências da clínica, somente é permitido uso de materiais esterilizados em embalagens do tipo grau cirúrgico, contendo a data da esterilização e vencimento.

10.5 É vedado aos funcionários a prestação de serviços de limpeza de instrumentais particulares e empréstimo de embalagens.

11 FINANCEIRO

11.1 O paciente atendido nas dependências da clínica, que não seja vinculado ao SUS, pagará valor registrado na tabela vigente, que estará disponível para a consulta no local de realização do tratamento.

11.2 O encaminhamento ao departamento financeiro é feito pelo usuário por meio da ficha específica, disponível no balcão de atendimento da clínica.

11.3 É vedado ao funcionário, aceitar ficha de pagamento de tratamento incompleta ou preenchida incorretamente, sendo esta devolvida ao usuário para reformulação.

11.4 O orçamento de procedimento ambulatorial é liberado pelo departamento financeiro para entrega ao paciente pelos responsáveis pelo atendimento/procedimento.

11.6 O usuário deve avaliar as condições médicas, solicitar exames laboratoriais e radiográficos, sempre sob supervisão, previamente a confecção da Programação de Tratamento Acadêmico, evitando alterações nos planos de tratamento propostos.

12 EMERGÊNCIAS MÉDICAS

12.1 O ambulatório de atendimento disponibiliza profissional de saúde treinado para prestar os primeiros atendimentos emergenciais.

12.2 Horário de atendimento das 08 às 18 horas, de segunda à sexta-feira.

12.3 O fluxograma de emergências médicas localiza-se nos principais pontos de atendimento da instituição.

12.4 Em havendo necessidade de transferência para serviço hospitalar, isso será solicitado pela gestão da clínica-escola à empresa credenciada para o resgate/transporte ao hospital de referência.

13 USUÁRIOS - DA ORDEM E MANUTENÇÃO DA CLÍNICA

13.1 Não é permitido o consumo de qualquer tipo de alimento (comida ou bebida) no espaço interno da clínica.

13.2 Fica expressamente proibida a permanência no local, o usuário que não esteja trajando devidamente a paramentação exigida;

13.3 Para um bom desempenho das atividades práticas na clínica, os usuários devem observar os seguintes procedimentos:

- a) os horários de atendimento devem ser obedecidos rigorosamente;

- b) manter-se em postura de atendimento adequada ao ambiente profissional e acadêmico, e não trazer para o recinto qualquer tipo de objeto ou equipamento que venha perturbar a ordem e o silêncio da clínica;
- c) respeito mútuo entre os funcionários, alunos, professores e pacientes, cada um acatando suas instruções quanto às regras e normas existentes.

13.4 Fica vetada a permanência do aluno nas dependências da clínica para atendimento do paciente sem presença de um professor responsável.

13.5 A Faculdade Medicina do Sertão não se responsabiliza por materiais deixados no interior da clínica. Materiais esquecidos serão catalogados e arquivados pelo prazo de um ano, sendo após o prazo estabelecido, apropriadamente descartado.

13.6 Faz-se extensão deste regulamento, às normas estabelecidas pelo Código de Ética do Estudante e pelo Código de Ética Médica vigentes.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação de clínicas, coordenação de curso e diretoria.

14.2 Os que não respeitarem as normas estabelecidas, neste regulamento, serão advertidos, se necessário, suspensos.

14.3 Este regulamento será entregue aos usuários da clínica e disponibilizado no quadro de avisos para conhecimento de todos, após aprovação do Conselho Superior da FMS.

Arcoverde, 02 de maio de 2024

Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira
Presidente do Conselho Superior