

REGIMENTO INTERNO AMBULATÓRIO ESCOLA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – OBJETIVOS DO AMBULATÓRIO.....	3
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA.....	3
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS E SUAS COMPETÊNCIAS	4
CAPÍTULO VI – DA SUPERVISÃO E SUA COMPETÊNCIA.....	7
CAPÍTULO VIII - PENALIDADES	7
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8

CAPÍTULO I – OBJETIVOS DO AMBULATÓRIO

Art.1. – O presente estatuto estabelece as normas de organização e funcionamento do Ambulatório-Escola do Curso de Medicina, da Faculdade de Ciências Médicas do Pará - (FACIMPA), a saber: 31 consultórios para atendimentos ambulatoriais simples e ginecologia, 3 salas de pequenos procedimentos cirúrgicos e 03 salas para reuniões e estudos de casos clínicos.

Art. 2. – Este Ambulatório têm como finalidade principal contribuir para as atividades didáticas do Curso de Medicina, criar oportunidade para que o aluno vivencie as mais diferenciadas situações de experiências em todas as ações clínicas de âmbito ambulatorial, de modo a desenvolver suas habilidades intelectuais e científicas, sua postura ética e moral e sua capacidade de relacionamento interpessoal e interdisciplinar.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA

Art. 2º. O Ambulatório- Escola é o espaço onde são desenvolvidas as atividades de ensino referentes ao módulo de Clínicas Integradas e Internato do curso de Medicina. As atividades de ensino são devidamente inseridas em consultas médicas especializadas ofertadas de forma gratuita à população

§ 1º. São utilizados como Ambulatório-Escola, os seguintes espaços físicos:

- 31 consultórios ambulatoriais e de ginecologia;
- 03 salas de pequenos procedimentos cirúrgicos;
- 03 salas para reuniões e estudos de casos clínicos;

Art. 3º. A inclusão de novos consultórios neste regimento estará condicionada a análise de suas especificidades com discussão e aprovação no Conselho Diretor da FACIMPA.

Art. 4º. Os Consultórios, da FACIMPA são compostos por:

I - Materiais de consumo;

II - Materiais permanentes relacionados no controle patrimonial da FACIMPA:

- a) Mobiliário;
- b) Equipamentos, e/ou;
- c) Instrumentos.

CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS

Art. 5º. Constitui-se objetivo do Ambulatório-Escola da FACIMPA:

- I. proporcionar um ambiente terapêutico adequado aos usuários que buscam assistência em atendimento à saúde;
- II. manter elevado padrão de qualidade no atendimento aos usuários através do planejamento, execução e avaliação do processo de trabalho;
- III. atender a população, seu público-alvo, com relações humanizadas no trabalho, centradas no acolher, escutar, informar e atender às necessidades de saúde de maneira satisfatória, proporcionando, assim, uma melhoria da qualidade de vida;
- IV. criar oportunidade para que o aluno vivencie as mais diferenciadas situações de experiências em todas as ações clínicas de âmbito ambulatorial, de modo a desenvolver suas habilidades intelectuais e científicas, sua postura ética e moral, bem como sua capacidade de relacionamento interpessoal e interdisciplinar.

CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º. Define-se como usuário, todo e qualquer indivíduo que fará uso das instalações do Ambulatório, com a finalidade de desenvolver atividades de Ensino.

Art. 8º. São potenciais usuários do Ambulatório-Escola da FACIMPA:

- I - Servidores Técnicos Especializados, lotados no Núcleo de Apoio Técnico Específico da FACIMPA;
- II – Servidores Docentes, lotados na FACIMPA;
- III- Estudantes de graduação, regularmente matriculados na FACIMPA.

Parágrafo Único: Os discentes poderão fazer uso do Ambulatório-Escola da FACIMPA no desenvolvimento de atividades curriculares e extracurriculares de ensino, acompanhado pelo docente orientador ou Técnico e que seja previamente e

devidamente autorizado por este (Docente), através de formulário próprio (anexo 01) encaminhado a coordenadora do Ambulatório-Escola da FACIMPA.

Art.9º. Corpo Técnico Administrativo compete:

- I. Seguir as normas e práticas de segurança contidas neste manual;
- II. Garantir a manutenção das boas condições de trabalho no ambulatório;
- III. Zelar para que professores e alunos também façam uso dos EPIs;
- IV. Manter o material e espaço físico do Ambulatório devidamente organizado e higienizado para utilização posterior;
- V. Dar apoio técnico aos professores nos atendimentos, atividades práticas e pesquisas efetuadas no Ambulatório;
- VI. Conferir se todos os insumos utilizados nos consultórios estão organizados para o decorrer dos atendimentos.
- VII. Desempenhar demais atribuições decorrentes da função.

Art. 10. Referentes ao Corpo Docente compete:

- I. Orientar os alunos sobre a forma de execução das atividades no Ambulatório, minimizando a ansiedade dos alunos e evitando tumulto ou desordem;
- II. Ser responsável pelo o envio antecipado de qualquer material no qual seja necessário para os atendimentos do dia. (No mínimo 24 horas de antecedência);
- III. Não permitir o ingresso no Ambulatório de qualquer aluno que não esteja adequadamente trajado e sem os equipamentos de proteção individual (EPI) para as atividades e atendimentos;
- IV. Não fornecer a chave do Ambulatório aos alunos ou permitir que estes permaneçam no recinto sem sua presença;
- V. Orientar os alunos quanto ao descarte correto de materiais;
- VI. Em caso de acidente envolvendo material perfurocortante e fluido orgânico, acalmar os envolvidos, prestando-lhes os devidos cuidados.
- VII. Zelar pelos materiais e equipamentos do Ambulatório, orientando os alunos quanto ao seu uso correto, evitando desperdícios ou danos;
- VIII. Avisar a equipe responsável pelo setor, sobre qualquer dano a equipamentos ou materiais.

Art.11. Referentes aos Acadêmicos compete:

- I. Adentrar nos consultórios do Ambulatório Escola apenas portando: caderno, lápis e caneta. Outros materiais pessoais, como livros bolsas e demais objetos, devem ser guardados nos escaninhos que se encontram do lado externo do Ambulatório;
- II. Zelar pelos materiais e equipamentos do Ambulatório;
- III. Manusear qualquer material ou equipamento sempre com o apoio da equipe do setor ou preceptor;
- IV. Utilizar os EPI 's e EPC 's necessários para permanecer no Ambulatório.
- V. Usar como fardamento obrigatório para ter acesso às dependências do Ambulatório, jaleco e sapatos fechados. Está terminantemente proibido o uso de sandálias, bermudas e jalecos abertos;
- VI. Lavar as mãos antes e após cada atendimento;
- VII. O acesso aos Ambulatórios Especializados só será permitido com a presença dos docentes graduados em Medicina/ médicos supervisores;
- VIII. É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, aparelhos e usuários, exceto com autorização expressa e antecipada da Coordenação do Ambulatório Escola;
- IX. Evitar sentar no chão dos corredores do Ambulatório Escola;
- X. É proibido se alimentar nos corredores, salas, assim como nas dependências Ambulatório Escola;
- XI. Respeitar a privacidade e a individualidade de cada usuário, evitando conversas e/ou comentários desnecessários próximos a eles, assim como com outras pessoas que não estejam envolvidas no atendimento;
- XII. Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, como exemplo, o sigilo profissional;
- XIII. Em caso de uso de materiais perfurocortantes durante o atendimento, descartá-los após o uso no DESCARTEX, tomando os devidos cuidados para evitar acidentes, tais como: não reencapar agulhas;

Art.12. Referentes aos Pacientes e Visitantes compete:

- I. Seguir as orientações da equipe ou preceptores para evitar a ocorrência de danos ou acidentes.

- II. Permanecer no Ambulatório apenas na presença de algum membro da equipe, aluno em atividade assistencial acompanhado do preceptor;
- III. Seguir as Normas de Biossegurança presentes nesse manual.

CAPÍTULO VI – DA SUPERVISÃO E SUA COMPETÊNCIA

Art. 13. O Ambulatório-Escola da FACIMPA serão Supervisionados pela Coordenação responsável.

Art. 14. Compete ao Coordenador planejar, organizar, dirigir, coordenar, acompanhar as atividades desenvolvidas no Ambulatório.

Art. 15. São atribuições do Coordenador do Ambulatório-Escola da FACIMPA:

- I. Zelar pelo bom funcionamento do Ambulatório, pela segurança dos seus usuários, pela preservação do seu patrimônio e pelo atendimento das necessidades existentes ao longo de cada semestre;
- II. Convocar reuniões e encontro com professores e Técnicos responsáveis do setor ambulatorial, para promover a organização de atividades, quando necessário;
- III. Diminuir dúvidas, realizar treinamentos e ou minicursos com a equipe, visando a resolutividade e aprimoramento do atendimento. Buscar soluções para problemas que venham ocorrer no ambiente;
- IV. Desempenhar demais atribuições decorrentes da função.

CAPÍTULO VII - DA SEGURANÇA

Art. 16. Todos os usuários do Ambulatório-Escola FACIMPA devem seguir as normas e procedimentos de segurança adotados pela FACIMPA e, quando necessário, as orientações de utilização de materiais e equipamentos, acatando as determinações contidas no POP (Procedimento Operacional Padrão) específicos.

CAPÍTULO VIII - PENALIDADES

Art. 17. O usuário que descumprir as normas poderá incorrer em outras sanções administrativas previstas no Regimento Geral da FACIMPA.

§1º. Caberá à Direção da IES constituir comissão de sindicância para apuração do descumprimento das normas contidas nesta Orientação.

Art. 18. Em caso de destruição e dano ao patrimônio da FACIMPA por uso irregular o usuário se responsabilizará por ressarcir as despesas decorrentes de eventual conserto e/ou reposição, assim que for administrativamente comunicado.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Cabe a direção do Centro prover os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos Laboratórios de Ensino.

Art. 20. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Coordenação da FACIMPA.

Art. 21. Este regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Diretor da FACIMPA, revogadas as disposições em contrário.

Marabá – PA 10 de agosto de 2022.



Rossane Cerqueira Carvalho
Coordenação dos Laboratórios da Saúde

PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA DE EQUIPAMENTOS/MATERIAL

SOLICITANTE: _____ MATRÍCULA _____

FUNÇÃO/CARGO _____

EQUIPAMENTO: _____

TRANSFERÊNCIA EXTERNA

TRANSFERÊNCIA

INTERNA

DESTINO _____

Data Do recebimento ____/____/____

Data prevista para devolução ____/____/____

JUSTIFICATIVA _____

OBS: Declaro está ciente sobre o manuseio correto do equipamento/material solicitado.

Comprometo-me a cumprir a data de devolução determinada ou comunicar caso não ocorra a mesma.

ASSINATURA DO SOLICITANTE

PARECER DO SETOR

DEFERIDO

INDEFERIDO

JUSTIFICATIVA _____

MEMBRO DO SETOR

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO - SAÍDA

EQUIPAMENTO _____ MODELO _____ Nº _____

TOMBO _____

CONDIÇÕES DO EQUIPAMENTO NA RETIRADA: _____

RETIRADO POR: DOCENTE SERVIDOR

NOME: _____

MATRÍCULA _____

Marabá _____, _____, _____

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO - RETORNO

EQUIPAMENTO _____

_____ MODELO _____ Nº

TOMBO _____

CONDIÇÕES DO EQUIPAMENTO NO RETORNO: _____

DEVOLVIDO POR: DOCENTE SERVIDOR

NOME: _____

MATRÍCULA _____

Marabá _____, _____, _____

MEMBRO DO SETOR

PROTOCOLO PARA RESERVA DE SALA DE ESTUDO –

DISCENTE

DADOS DO DOCENTE RESPONSÁVEL/COORDENAÇÃO:

NOME: _____ MATRÍCULA: _____ DISCIPLINA: _____

E-MAIL: _____ TEL: () _____

OBS: O docente declara está ciente da habilidade e manuseio correto, do discente solicitante com relação a sala/equipamento solicitado.

ASSINATURA DO DOCENTE/COORDENADOR

DADOS DO DISCENTE:

DISCENTE: _____

MATRÍCULA: _____

E-MAIL: _____ CONTATO: () _____

OBS: É necessário o preenchimento de todas as lacunas solicitadas:

ATIVIDADE DESENVOLVIDA

MINI CURSO

ENSINO/MONITORIA

PESQUISA

ou OUTOS

DATA RESERVADA: ____/____/____, HORÁRIO: DE ____ ATÉ AS ____ SALA
SOLICITADA:

EQUIPAMENTOS/MATERIAIS SOLICITADOS:

CONFERIDO POR: _____

FREQUÊNCIA DE DISCENTES

DISCENTE		MATRÍCULA:
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Declaro estar ciente do Regimento Interno dos Laboratórios de Saúde, bem como dos danos que o uso incorreto de equipamentos e materiais do laboratório possa acarretar.

TÉCNICO (A) DE LABORATÓRIO