

IESVAP

P A R N A Í B A • P I

Afya

**REGULAMENTO INTERNO
DA**

AFYA CLÍNICA ACADÊMICA

REGULAMENTO INTERNO AFYA CLÍNICA ACADÊMICA

Autor: Everson Charllisson da Silveira

PARNAÍBA-PI,

2024



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento interno normatiza o funcionamento e as atividades da Afya Clínica Acadêmica do Instituto de Educação Superior do Vale do Parnaíba – IESVAP Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí – FAHESP

Parágrafo Único. Para os efeitos deste regulamento, entende-se por Afya Clínica Acadêmica o local onde serão desenvolvidas atividades de ensino, pesquisa e extensão referentes ao módulo de Clínicas Integradas, além das práticas do internato de medicina e demais áreas do curso do eixo saúde as atividades de ensino, pesquisa e extensão citadas anteriormente referem-se a oferta de consultas gratuitas.

CAPÍTULO II DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 2º. A Afya Clínica Acadêmica está situada na avenida Evandro Lins e Silva, nº 4435, bairro Sabiazal- CEP 64.212.790, Parnaíba-PI. É considerado Afya Clínica Acadêmica de Ensino, Pesquisa e Extensão, todos os espaços físicos, pertencentes ao setor, onde se desenvolvem atividades práticas acadêmicas e atendimentos a população.

Parágrafo Único: Para os efeitos deste regulamento, entende-se por público-alvo do Afya Clínica Acadêmica a população da Macrorregião de Saúde da Planície Litorânea, desde que seja encaminhada para atendimento através do setor de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde Parnaíba/PI.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 3º. A Afya Clínica Acadêmica possui como objetivos:

I - Atender a população da Macrorregião de Saúde Planície Litorânea, 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;



II - Oferecer atendimento de saúde aos membros da comunidade da Macrorregião de Saúde Planície Litorânea observando-se a legislação específica, por meio da oferta de consultas gratuitas e procedimentos em saúde;

III - Criar oportunidades para que o discente possa vivenciar as mais diferenciadas situações em sua jornada nas práticas de atendimento especializado, de modo a desenvolver suas habilidades intelectuais, humanas e científicas, sua conduta ética e moral e sua capacidade de relacionamento interpessoal;

IV – Eleger a capacitação do aluno no processo de ensino-aprendizagem através da realização de atendimentos junto à população assistida;

V - Propiciar ao discente o desenvolvimento de habilidades, competências e atitudes profissionais em suas respectivas áreas do conhecimento.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS GERAIS

SEÇÃO I DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º. A Afya Clínica Acadêmica funcionará de segunda a sexta-feira, nos horários de 7:30 às 12:00h e de 13:00 às 22:00h e aos sábados de 7:00 às 12:00, respeitando o calendário acadêmico do IESVAP.

Art. 5º. As atividades de ensino na Afya Clínica Acadêmica, somente poderão ser desenvolvidas sob a orientação, supervisão e acompanhamento de um docente graduado na área de conhecimento pertinente ao atendimento ofertado, lotado no IESVAP, sendo este o responsável pelas atividades desenvolvidas pelos discentes.

Art. 6º. O computador, os controles de Ar condicionado, as chaves e o telefone da recepção da Afya Clínica Acadêmica são para uso exclusivo dos funcionários do setor, no desempenho das suas atividades administrativas.



Art. 7º. O docente é o responsável pelas atividades executadas pelos discentes juntamente aos pacientes nos seus respectivos horários de atividades acadêmicas, devendo observar o cumprimento das normas vigentes.

SEÇÃO II DAS OBRIGAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E PROIBIÇÕES GERAIS

Art. 8º. O cumprimento das normas vigentes de biossegurança é obrigatório durante a permanência na Afya Clínica Acadêmica. As luvas de procedimentos e estéreis, máscaras e gorros descartáveis serão fornecidos pela Afya Clínica Acadêmica.

Art. 9º. É imprescindível que a manutenção do silêncio dentro das dependências da Afya Clínica Acadêmica seja observada, devendo ser evitados ruídos excessivos, que possam atrapalhar o andamento das consultas. Ressalte-se que conversas podem ser permitidas desde que não atrapalhe ou perturbe o desenvolvimento das atividades.

Art. 10. Constituem obrigações dos docentes e discentes na Afya Clínica Acadêmica:

- I - Zelar pelo material presente dentro da Afya Clínica Acadêmica;
- II – Utilizar jaleco e crachá de identificação para todas as atividades de ensino desenvolvidas na Afya Clínica Acadêmica;
- IV – Utilizar os Equipamentos de Proteção Individuais pertinentes às atividades realizadas na Afya Clínica Acadêmica;
- V - Guardar bolsas/mochilas e materiais de uso pessoal nos armários Escaninhos, devendo levar somente o material necessário às suas atividades no consultório e portar quantidade mínima de pertences pessoais. O IESVAP não se responsabilizará por materiais eventualmente deixados ou esquecidos nas dependências da Afya Clínica Acadêmica
- VI - Ser cuidadoso ao utilizar materiais e equipamentos do setor;
- VII - Ser responsável em suas ações dentro do Afya Clínica Acadêmica,
- VIII - Descartar materiais perfurocortantes em local apropriado;
- IX - Comunicar anormalidades de mau funcionamento de equipamentos, iluminação e qualquer outra condição à Equipe da Afya Clínica Acadêmica, para que sejam tomadas as devidas providências e reparos.



Art. 11. Constituem recomendações aos docentes e discentes na Afya Clínica Acadêmica:

- I - Manter as unhas curtas para melhor destreza na realização do exame físico no paciente.
- II - Manter os cabelos presos, desejável utilização de gorros de proteção;

Art. 12. Constituem proibições aos docentes, discentes e funcionários na Afya Clínica Acadêmica:

- I - Realizar lanches ou refeições fora do espaço destinado a este fim;
- II- É proibido atender pacientes que não estejam devidamente agendados na planilha de marcação de primeira consulta ou de retorno, exceto se houver autorização do preceptor.
- III - Fornecer atestado médico a pessoa que não tenha sido atendida na Afya Clínica Acadêmica, respeitando a orientação do item anterior;
- IV- Fazer captura de imagens fotográficas e/ou filmagens de usuários, exceto com autorização expressa dos mesmos;

SEÇÃO III

DO AGENDAMENTO DE PACIENTES

Art. 13. As coordenações de curso do Eixo Saúde do Instituto de Educação Superior do Vale do Parnaíba – IESVAP Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí – FAHESP, deverá antes do início de cada semestre letivo comunicar a Coordenação da Afya Clínica Acadêmica a previsão de vagas do componente curricular a ser executado na Afya Clínica Acadêmica, bem como o nome de cada profissional, especialidade e dias que este estará em atendimento no Afya Clínica Acadêmica.

Art. 14. Cumprida a determinação disposta no artigo anterior e de posse das informações, a Coordenação da Afya Clínica Acadêmica elaborará uma planilha que constará as datas, o quantitativo de vagas e as especialidades que atenderão na Afya Clínica Acadêmica. Essa planilha será enviada para a Central de Regulação de Consultas Médicas da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Parnaíba /PI para o agendamento de pacientes, observado o prazo mínimo de 15 dias de antecedência.



Art. 15. Os agendamentos de pacientes, para primeira consulta, somente poderão ser feitos pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) sendo regulados pela Central de Regulação de Consultas Médicas da Prefeitura Municipal de Parnaíba/PI, sendo vedado à Equipe da Afya Clínica Acadêmica realizar o agendamento de retorno diretamente com o paciente pelo sistema Gestor Saúde.

Art. 16. As planilhas de agendamento de primeiras consultas e retornos deverão conter o nome e telefone completo e/ou dados do responsável pelo usuário.

Art. 17. Em caso de o docente pretender a suspensão/remarcação de uma atividade de ensino, ou seja, o atendimento médico à população, o mesmo deverá proceder da seguinte forma:

I - Solicitar à Coordenação da Afya Clínica Acadêmica, com antecedência mínima de 72 horas, através do e-mail ambulatorio@iesvap.edu.br

II – A solicitação será encaminhada à Coordenação do Curso para deferimento da proposta de desmarcação/reposição, para assim comunicar os alunos e viabilizar a melhor data para reposição.

III- A equipe da Afya Clínica Acadêmica deverá entrar em contato com os pacientes comunicando sobre a desmarcação e reposição do atendimento.

Art. 18. As reposições de aulas ficarão condicionadas à disponibilidade de salas e horários da Afya Clínica Acadêmica e será de responsabilidade do docente e da coordenação do curso a comunicação do agendamento aos discentes.



**DA ADMISSÃO E ATENDIMENTO DOS PACIENTES DA AFYA CLÍNICA
ACADÊMICA E CONTROLE DOS PRONTUÁRIOS**

Art.19. A admissão do usuário se dará através da inclusão/atualização das informações do mesmo no banco de dados da Afya Clínica Acadêmica e no prontuário do usuário, momento em que será gerada a Ficha de 1º consulta que deverá ser assinada pelo usuário ou responsável.

Art. 20. Os prontuários deverão ser gerados previamente à consulta, pelo funcionário da recepção e disponibilizados ao docente responsável. Após o turno de atendimentos, o docente deverá devolver os prontuários aos funcionários da recepção devidamente preenchidos e assinados.

Art. 21. Os usuários serão orientados pelos colaboradores da Afya Clínica Acadêmica e pelos discentes e docentes acerca das normas de funcionamento da Afya Clínica Acadêmica.

Art. 22. Os usuários serão atendidos pelos discentes sob a orientação e supervisão do docente.

Art. 23. O tempo de duração das consultas será estabelecida pelo professor respeitando o horário de funcionamento da Afya Clínica Acadêmica.

Art. 24. O acesso ao arquivo de prontuários será realizado somente pelos funcionários da recepção da Afya Clínica Acadêmica que ao retirar cada prontuário deverá assinar o livro Ata do Arquivo.

Art. 25º. Só será permitida a retirada de prontuários das dependências da Afya Clínica Acadêmica Escola, mediante autorização da Coordenação do setor, onde deverá ser preenchido o protocolo de retirada de prontuário (Anexo I), este deverá ser preenchido em duas vias e anexado a cópias do documento do solicitante.



DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS

Art. 26. Não poderão ser impressos na Afya Clínica Acadêmica documentos que não tenham relação direta com as atividades desenvolvidas dentro do Ambulatório;

Art. 27. É de responsabilidade dos alunos e professores organizar e manter em ordem o ambiente de atendimento, recolocando os materiais nos seus respectivos lugares após a utilização, bem como zelando pelo uso adequado e integridade dos equipamentos.

Art. 28. É expressamente proibida a troca de lugar dos equipamentos da Afya Clínica Acadêmica, ressalvadas as situações excepcionais e somente com a anuência do docente ou servidor responsável do setor.

Art. 29. Havendo falha ou irregularidade no funcionamento dos equipamentos, o professor responsável pela utilização deverá comunicar o fato à coordenação da Afya Clínica Acadêmica onde será tomada as devidas providencias.

Art. 30. Materiais e equipamentos do almoxarifado geral somente poderão ser retirados pelos servidores da Afya Clínica Acadêmica

Art. 31. É de responsabilidade dos docentes enviar para a coordenação da Afya Clínica Acadêmica o formulário de solicitação de material (Anexo II) com 24 horas de antecedência, este será avaliado pela equipe e organizado nos consultórios segundo orientações do Docente.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES

Art. 32. São deveres da Equipe da Afya Clínica Acadêmica:

- I - Acolher os usuários de forma humanizada e resolutiva;
- II - Escutar e orientar os usuários, objetivando a resolução de sua necessidade;
- III - Manter bom relacionamento interpessoal com a equipe da Afya Clínica Acadêmica;



IV - Solicitar equipamentos e insumos básicos necessários para a realização das aulas práticas e manutenção da Afya Clínica Acadêmica, ressaltando-se que os materiais específicos de cada especialidade deverão ser solicitados previamente pelos docentes;

V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como das dependências da Afya Clínica Acadêmica;

VI - Solicitar ao setor responsável o envio dos equipamentos para assistência técnica e/ou manutenção, quando necessário;

VII - Limitar o trânsito de pessoas nas áreas restritas do setor;

VII - Checar, após o turno de trabalho, se todas as salas e janelas estão fechadas e se não há pessoas nas dependências da Afya Clínica Acadêmica antes de encerrar o expediente;

IX - Solicitar reuniões com docentes, funcionários do setor e Coordenação do Curso, quando se fizer necessário;

X - Manter os dados dos usuários atendidos atualizados nos prontuários e no cadastro da Afya Clínica Acadêmica;

XI- Os colaboradores do turno manhã deverão organizar as salas de atendimento para o próximo turno, bem como os colaboradores dos outros turnos deverão otimizar o tempo realizando assim a reorganização;

XII- solicitar ao setor responsável a sanitização das salas de atendimento e corredor de circulação geral.

XIII - Zelar pelo patrimônio da instituição

XIV - Ser assíduo e pontual.

DOS DISCENTES

Art. 33. São deveres dos discentes:

I-Usar, como fardamento obrigatório para ter acesso às dependências da Afya Clínica Acadêmica, jaleco, e sapatos fechados. Está terminantemente proibido o uso de sandálias, bermudas e shorts.

II- Manter bom relacionamento interpessoal com a equipe da Afya Clínica Acadêmica

III- Acolher os usuários no local de forma humanizada e resolutiva;

IV- Higienizar as mãos antes e após cada atendimento;

V- Realizar atendimentos somente sob a orientação e supervisão presencial dos Preceptores/ docentes, da Afya Clínica Acadêmica;



VII- Respeitar a privacidade e a individualidade de cada usuário, evitando conversas e/ou comentários desnecessários entre si, assim como com outras pessoas que não estejam envolvidas no atendimento;

VIII – Anotar a consulta e ou procedimento realizado no prontuário de cada paciente, assinar e carimbar;

IX - Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão mantendo o sigilo profissional;

X - Ser assíduo e pontual.

XI- Zelar pelo patrimônio da instituição

XII- referenciar e contra- referenciar os pacientes quando necessário.

DOS DOCENTES

Art. 34. São deveres dos docentes:

I - Respeitar os princípios da ética e determinações legais da sua profissão;

II - Zelar pelo patrimônio da instituição;

III - Manter bom relacionamento interpessoal com a equipe da Afya Clínica Acadêmica;

IV - Acolher os usuários no local de forma humanizada;

V- Ser assíduo e pontual.

VI- Manter comunicação direta com a coordenação da Afya Clínica Acadêmica;

VII - Registrar em livro de ata as ocorrências que possam acontecer durante os atendimentos na Afya Clínica Acadêmica;

VIII- Anotar a consulta e ou procedimento realizado no prontuário de cada paciente, assinar e carimbar;

IX- Cumprir a carga horária prevista para cada especialidade;

X- Solicitar os materiais de consumo diário semanalmente e os específicos permanente de sua especialidade anualmente;

XI- referenciar e contra- referenciar os pacientes quando necessário.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO DE SAÚDE

Art. 35. Para os efeitos deste regulamento, entende-se por usuários os indivíduos encaminhados para atendimento na Afya Clínica Acadêmica pelos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Parnaíba/PI.



Parágrafo Único. São direitos dos usuários:

- I - Ser atendido de forma cortês, humanizada e com ética, dentro das políticas de humanização do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - Ser informado das normas e rotinas de funcionamento da Afya Clínica Acadêmica;
- III- Possuir a garantia de retorno dos atendimentos realizados na Afya Clínica Acadêmica.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Em caso da necessidade do uso dos prontuários da Afya Clínica Acadêmica para fins de pesquisa, será necessário solicitar à Equipe da Afya Clínica Acadêmica e obter autorização oficial da Coordenação do Curso e Direção do IESVAP.

Art. 37. Nenhum cartaz, banner ou outro tipo de material com informações poderão ser fixados nas paredes da Afya Clínica Acadêmica sem a autorização da Coordenação da Afya Clínica Acadêmica

Art. 38. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela Coordenação do Setor e Coordenação de Curso em conjunto com a Direção da unidade, de acordo com as normas do IESVAP e seu Regimento Geral.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.



PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS

Afya Clínica Acadêmica –IESVAP

***Dados do solicitante.**

Professor/Preceptor responsável: _____

E-mail: _____ número para contato _____

Data prevista: ____/____/____ Horário: _____ Ambulatório de: _____

***Quantidade/Descrição**

*Quantidade	*Descrição dos materiais solicitados

OBS: Declaro está ciente sobre o manuseio correto do equipamento/material solicitado. Comprometo-me a orientar o discente quanto ao uso correto do equipamento solicitado.

Assinatura do Solicitante

Membro do setor

Parnaíba ____ de ____ de 20 ____



ANEXO II

PROTOCOLO PARA A RETIRADA DE CÓPIAS DOS PRONTUÁRIOS ARQUIVADOS NO Afya Clínica Acadêmica

***DADOS DO SOLICITANTE:**

NOME COMPLETO: _____ RG: _____
EMAIL: _____ CPF _____ N° CONTATO _____,
ENDEREÇO _____
BAIRRO _____ CIDADE _____ ESTADO _____
ASSINATURA _____

***SOLICITANTE. É**

- PRÓPRIO PACIENTE
 REPRESENTANTE LEGAL
 PAI
 MAE
 OUTRO _____

***SOLICITAÇÃO:**

- CÓPIA TOTAL DO PRONTUÁRIO
 CÓPIA PARCIAL DO PRONTUÁRIO
 OUTRO _____

***DADOS DO PACIENTE:**

NOME COMPLETO: _____ RG: _____
EMAIL: _____ CPF _____ N° CONTATO _____
ENDEREÇO _____
BAIRRO _____ CIDADE _____ ESTADO _____

***CONVÊNIO:**

***MÉDICO/ESPECIALIDADE:**

***MOTIVO DA SOLICITAÇÃO**

***OBSERVAÇÃO**

***COLABORADOR RESPONSÁVEL PELA ENTREGA**

PARNAÍBA _____ / _____ / _____



**CARTA DE CONTRA-REFERÊNCIA Da Afya Clínica Acadêmica IESVAP
À UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

Nome: _____

Data nasc.: _____ Cartão do SUS _____

O(a) paciente acima citado(a) está sendo **CONTRA-REFERENCIADO** para voltar à **Unidade Básica de Saúde (UBS)**, por motivo de:

- Melhora clínica.
- Estabilidade do quadro.
- Caso clínico com possibilidade de acompanhar em UBS.

As seguintes **PATOLOGIAS** estão sendo (foram) acompanhadas na Afya Clínica Acadêmica de _____:

Os seguintes **TRATAMENTOS** foram iniciados na Afya Clínica Acadêmica:

Para **MONITORAMENTO** destas patologias, o paciente:

- necessita retornar a Afya Clínica Acadêmica () vezes por ano.
- não necessita retornar a Afya Clínica Acadêmica continuamente (Pode acompanhar em UBS).

Na UBS, sugerimos que sejam programadas as seguintes ações para este paciente:

DATA : ____ / ____ / ____

CARIMBO e ASSINATURA

