

**MANUAL DE NORMAS E
ROTINAS TÉCNICAS DO
AFYA CLÍNICA
ACADÊMICA**

MANUAL DE NORMAS E ROTINAS TÉCNICAS DO AFYA CLÍNICA ACADÊMICA

AUTOR: EVERSON CHARLLISSON DA SILVEIRA

Parnaíba -2025



Afya Faculdade Parnaíba • PI
Instituto de Educação Superior do Vale do Parnaíba SA
Av. Evandro Lins e Silva, nº 4435 B. Sabiazal - CEP 64.212-790, Parnaíba-PI
CNPJ - 13.783.22/0001-70 | 86 3322-7314

MANUAL DE NORMAS E ROTINAS AFYA CLÍNICA ACADÊMICA

Afya Faculdade Parnaíba
ambulatorio@iesvap.edu.br
Avenida Evandro Lins e Silva, N° 4435, bairro Sabiazal – Parnaíba/PI
CEP 64.212-790- FONE 86 994347362

1. Apresentação

Afya Clínica Acadêmica está situado na avenida Evandro Lins e Silva, n° 4435, bairro Sabiazal- CEP 64.212.790, Parnaíba-PI. É considerado **Clínica Acadêmica** de Ensino, Pesquisa e Extensão, todos os espaços físicos, pertencentes ao setor, onde se desenvolvem atividades práticas acadêmicas e atendimentos a população.

O Afya Clínica Acadêmica, vinculado ao eixo saúde, busca reforçar o princípio de integralidade, priorizando as ações preventivas, interdisciplinar e humanizada na área de saúde, visando o avanço do conhecimento científico, a formação dos alunos e o atendimento às necessidades da comunidade na promoção da qualidade de vida.

O presente manual tem como finalidade fornecer as normas que devem ser seguidas no Afya Clínica Acadêmica, bem como os deveres e atribuições da coordenação deste setor, dos técnicos administrativos, técnicos de enfermagem, Enfermeiros corpo docente, corpo discente e visitantes dessa Unidade de Ensino Superior.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Afya Clínica Acadêmica funciona de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários de 07:30h às 22:00h horas, e aos sábados, das 08:00h às 12:00h horas, exceto em recessos dispostos no calendário acadêmico ou em feriados.

3. OBJETIVOS

Afya Clínica Acadêmica tem como objetivos:

- Proporcionar um ambiente terapêutico adequado aos usuários que buscam assistência em atendimento à saúde;
- Manter um elevado padrão de qualidade no atendimento aos usuários através do planejamento, execução e avaliação do processo de trabalho;



- Atender à 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;
- 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.

4. SERVIÇOS OFERECIDOS E FUNCIONAMENTO

4.1 ESPECIALIDADES MÉDICAS

Os pacientes são atendidos pelos discentes do Curso de Medicina acompanhados pelos docentes médicos de cada especialidade. As consultas são agendadas na Unidade Básica de Saúde do bairro ao qual o paciente pertence e reguladas pela Secretaria de Saúde do Município de Parnaíba- PI.

Afya Clínica Acadêmica através do curso de Medicina possui 12 Ambulatórios de Especialidades Médicas em Pediatria, Clínica Médica, Saúde Mental, Ginecologia, Obstetrícia, Cardiologia, Pneumologia, Otorrinolaringologia, Nefrologia, Dermatologia, Reumatologia e Endocrinologia.

5. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO AFYA CLÍNICA ACADÊMICA

- É obrigatório o uso de vestimentas adequadas: calça comprida, calçado fechado e cabelos presos;
- Os Equipamentos de Proteção Individual, como por exemplo, jaleco, luvas, máscara e óculos de proteção (dependendo da prática a ser realizada) também são de uso obrigatório;
- Não é permitido alimentar-se ou levar qualquer tipo de alimento para dentro dos consultórios do Ambulatório Escola;



- Na impossibilidade de comparecer ao serviço o funcionário deverá avisar, com antecedência, exceto em casos especiais;
- Todo o atendimento desta unidade de saúde será norteado pelo dispositivo do acolhimento e da interdisciplinaridade;
- Todo o usuário deverá ser escutado, objetivando a resolubilidade da sua necessidade;
- É vedada a presença de pessoas estranhas no interior dos setores do serviço;
- 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 administração do Ambulatório Escola;
- Todo atendimento aos usuários deverá ser respeitado a individualidade, bem como a sua privacidade;
- Registrar em livro ata as ocorrências do respectivo Ambulatório;
- Zelar pelo patrimônio da instituição;
- Os alunos devem manter-se uniformizados de acordo com os padrões estabelecidos pela Faculdade (Jaleco, sapatos fechados, crachás, etc.);
- Manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe do Ambulatório Escola;

6. RESPONSABILIDADES E DEVERES

6.1. Referentes a Coordenação do Afya Clínica Acadêmica

- Zelar pelo bom funcionamento da clínica acadêmica, pela segurança dos seus usuários, pela preservação do seu patrimônio e pelo atendimento das necessidades existentes ao longo de cada semestre;
- Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na clínica acadêmica
- Convocar reuniões e encontro com professores e Técnicos responsáveis do setor ambulatorial, para promover a organização de atividades, quando necessário;
- Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas clínica acadêmica;

- 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;
- Desempenhar demais atribuições decorrentes da função.

6.2. Referentes ao Corpo Técnico Administrativo

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

6.3. Referentes aos Auxiliares De Serviços Gerais

- Informar a coordenação clínica acadêmica as possíveis ausências de insumos e ocorrências;
- Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho das atividades;
- Este setor é responsável pela higienização de todo o Ambulatório Escola;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da clínica acadêmica,
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu líder imediato;



- Cumprir agendamento de limpeza com os setores específicos (previamente acordado com a equipe);
- Toda a equipe em serviço deverá fazer uso de Equipamento de Proteção Individual;
- Toda a equipe de auxiliar de serviço deverá estar uniformizada de acordo com os padrões estabelecidos pela direção deste serviço;
- Este setor está diretamente ligado à Coordenação Administrativa da AFYA- IESVAP

6.4 Referentes ao Corpo Docente

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

6.5 Referentes aos Acadêmicos

- Adentrar nos consultórios da clínica acadêmica 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;



- Zelar pelos materiais e equipamentos da clínica acadêmica;
- Manusear qualquer material ou equipamento sempre com o apoio da equipe do setor ou preceptor;
- Utilizar os EPI's e EPC's necessários para permanecer da clínica acadêmica.
- 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;
- Lavar as mãos antes e após cada atendimento;
- O acesso aos Ambulatórios Especializados só será permitido com a presença dos docentes graduados em Medicina/ médicos supervisores;
- 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 da Clínica Acadêmica;
- Evitar sentar no chão dos corredores da clínica acadêmica;
- É proibido se alimentar nos corredores, salas, assim como nas dependências da clínica acadêmica;
- 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;
- Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, como exemplo, o sigilo profissional;
- 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;

6.6 Referentes aos Pacientes e Visitantes

- Seguir as orientações da equipe ou preceptores para evitar a ocorrência de danos ou acidentes.
- Permanecer no Ambulatório apenas na presença de algum membro da equipe, aluno em atividade assistencial acompanhado do preceptor;



- Seguir as Normas de Biossegurança presentes nesse manual.

6.7 Referentes a equipe de Enfermagem – Técnico e Enfermeiro

- Garantir o abastecimento racional e regular de materiais e insumos de enfermagem padronizado, realizando reposição, controle de estoque e armazenamento adequado dentro da clínica acadêmica.
- Estar ciente das cirurgias de pequeno porte marcadas para serem realizadas na sala de pequena cirurgia pela qual é responsável.
- Verificar a limpeza das paredes e pisos da Sala de Pequenas Cirurgias.
- Verificar se há sujidade em equipamentos expostos e superfícies.
- Desenvolver procedimentos técnicos, conforme orientação do Coordenador do setor
- Desmontar a Sala de pequena cirurgia e encaminhar adequadamente cada material para seu destino, seja descarte reprocessamento ou armazenamento.
- Solicitar limpeza concorrente ou terminal da sala de pequena cirurgia conforme programação e rotina estabelecidas no setor
- Conservar o ambiente de trabalho limpo e em ordem, mantendo consultório especializados e de uso geral em ordem e organizados
- Conhecer o instrumental cirúrgico por seus nomes e dispô-los sobre a mesa, de acordo com sua utilização em cada tempo cirúrgico.
- Ser responsável pela assepsia, limpeza e acomodação do instrumental cirúrgico durante todo o procedimento.
- Desprezar adequadamente material contaminado e perfuro cortantes
- Conferir o material e o instrumental cirúrgico após o uso e encaminhar o material cirúrgico para sala de lavagem e esterilização
- Manter boa relação de trabalho com a equipe multidisciplinar.
- Providenciar os impressos necessários de acordo com cada especialidade, realizando o reabastecimento em salas de atendimento médico.

7. UTILIZAÇÃO DO AMBULATÓRIO

7.1 Normas de Segurança nos Consultórios da Clínica Acadêmica

- A Clínica Acadêmica é um lugar de trabalho sério. Trabalhe com atenção;



- Usar avental branco de algodão com manga longa, sempre fechado;
- Só será permitida a entrada Clínica Acadêmica de funcionários, supervisores, professores e alunos devidamente uniformizados e com roupas adequadas, inclusive sapatos fechados e jaleco branco de algodão manga longa e mantê-lo sempre fechado;
- Manter os cabelos compridos preso durante o atendimento;
- Usar óculos e luvas de procedimento sempre que necessário;
- Não é permitido usar boné no Clínica Acadêmica;
- Não pode fotografar dentro do Clínica Acadêmica;
- Não fumar, comer ou beber (inclusive garrafinhas de água) nos consultórios do ambulatório;
- Conversar somente com o necessário;
- Colocar os materiais e objetos pessoais nos escaninhos;
- Em caso de acidente avisar imediatamente ao professor/ preceptor e o técnico administrativo responsável pelo turno;
- Deixe o consultório do jeito que você o encontrou;
- Qualquer dúvida converse com os responsáveis pelo Clínica Acadêmica;

8. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- É proibido tirar fotos dos pacientes ou acompanhantes sem a autorização;
- Só é permitida a entrada de alunos que estejam matriculados no módulo de Clínicas Integras ou Internato que oferta atendimentos no Ambulatório;
- A entrada de alunos na Clínica Acadêmica para os atendimentos só será permitida perante a presença do professor/preceptor;
- Quando não utilizados esses consultórios Clínica Acadêmica deverão permanecer trancados e as chaves mantidas junto ao encarregado do Ambulatório;



Referências

Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/anvisa>- Acessado em 09/03/2022.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA. **Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde**. Resolução RDC Nº 306, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Implementos rodoviários — Coletor-transportador de resíduos de serviços de saúde — Requisitos de construção e inspeção**. NBR 14652, 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Coleta de resíduos de serviços de saúde - Procedimento**. NBR 12810, 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos**. NBR 7500, 2009.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Sacos plásticos para acondicionamento de lixo - Requisitos e métodos de ensaio**. NBR 9191, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Resíduos de serviços de saúde**. NBR 12807, 1993.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Biossegurança em Saúde: Prioridades e Estratégias de Ação**. 2010.



Adaptação ao Afya Clínica Acadêmica: Coordenador Enf. Everson C. da Silveira

Criação: 09/04/2022

Atualização: 23/05/2024

Data de validade: 23/05/2026

Data para próxima atualização desse material: 23/06/2026

Everson Charlisson da Silveira

Éverson Charllisson da Silveira
Afya Clínica Acadêmica



