



## **IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL**

Ricardo Alexandre Oliveira Ciriaco

**Reitor**

Iracema Rebeca de Medeiros Fazio

**Pró-Reitora de Graduação**

Salmon de Souza Farias

**Pró-Reitor Administrativo-Financeiro**

Renata Aparecida Miyabara

**Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e  
Internacionalização**

Marcia Mylena Neves Leite

**Secretária Geral**

Vanessa Hidd Basílio

**Procuradora Institucional**

Elaborado por: Núbia Geovania S. Ferreira

**Coordenadora Ambulatorial**

## FICHA CATALOGRÁFICA

M294

Manual de normas e rotinas centro integrado de saúde do centro universitário uninovafapi (uninovafapi | afya). Ricardo Alexandre Oliveira Ciriaco; Salmon de Souza Farias; Vanessa Hidd Basilio; Iracema Rebeca de Medeiros Fazio; Renata Aparecida Miyabara; (organizadores) – Teresina: UNINOVAFAPI, 2024.

32. p.; il. 23cm.

Manual de normas e rotinas centro integrado de saúde do Centro Universitário Uninovafapi | Afya – UNINOVAFAPI, Teresina, 2024.

1. Normas. 2. Acesso aos serviços. 3. Especialidades médicas. Título. II. Ciriaco, Ricardo Alexandre Oliveira. III. Farias, Salmon de Souza. IV. Basilio, Vanessa Hidd. V. Fazio, Iracema Rebeca de Medeiros. VI. Miyabara, Renata Aparecida.

CDD 362.11

*Catálogo na publicação*

*Francisco Renato Sampaio da Silva – CRB/1028*

## SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	5
2	OBJETIVO .....	5
3	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	6
4	ACESSO AOS SERVIÇOS PRESTADOS.....	6
5	SERVIÇOS OFERECIDOS.....	7
5.1	ESPECIALIDADES MÉDICAS.....	7
5.2	CLÍNICA ODONTOLÓGICA.....	7
5.3	NUTRIÇÃO .....	7
5.4	FISIOTERAPIA .....	7
5.5	BIOMEDICINA .....	8
6	ESTRUTURA FÍSICA.....	8
7	NORMAS GERAIS DO FUNCIONAMENTO DO AMBULATÓRIO ESCOLA	16
8	ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR AMBULATORIAL.....	17
9	ATRIBUIÇÕES DA RECEPÇÃO.....	18
10	ATRIBUIÇÕES TÉCNICOS E ENFERMEIRO .....	19
11	ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES .....	20
12	ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS .....	21
13	ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO.....	23
13.1	CUIDADOS LOCAIS .....	24
13.2	RESPONSABILIDADE DO ACIDENTADO.....	24
13.3	RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR .....	24
13.4	RESPONSABILIDADE DO ALUNO .....	25
13.5	RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR.....	26
14	AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.....	26
15	ANEXOS .....	27
16	REFERÊNCIAS .....	33

	Instrução de Trabalho	Código: IT- 001
		Versão: 0001
		Data de edição: 22/06/2024
		Data da revisão:00/00/0000
<b>Título:</b> NORMAS E ROTINAS CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE		Área responsável: Coordenação Ambulatorial

## 1 APRESENTAÇÃO

O Centro Integrado de Saúde-CIS da Uninovafapi presta serviços de saúde voltados para os casos de baixa complexidade e que não ofereçam risco imediato à vida do paciente.

Vinculado aos cursos de Medicina , Odontologia, Fisioterapia, Biomedicina, Nutrição, 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 garantindo um ambiente seguro aos usuários.

Este manual tem como função, fornecer informações aos usuários do Ambulatório sobre as rotinas e ações estabelecidas em determinadas situações e/ou circunstâncias.

Todas as regras e instruções foram fundamentadas nos princípios éticos e legais que definem procedimentos, métodos e organização com o objetivo de orientar os executantes no cumprimento de suas atividades diárias. O manual é uma ferramenta de gestão de qualidade importante para garantir o funcionamento adequado do ambulatório.

As normas e rotinas operacionais foram criadas com o intuito de estabelecer regras mínimas de segurança e qualidade das atividades desenvolvidas no ambulatório, exigindo compromisso e disciplina por parte de todos os usuários do ambulatório.

## 2 OBJETIVO

- Criar oportunidade para que o aluno vivencie as mais diferenciadas situações e experiências em todas as ações clínicas de âmbito ambulatorial, de modo a desenvolver suas habilidades intelectuais e científicas, sua postura ética,

moral e sua capacidade de relacionamento interpessoal e interdisciplinar;

- Manter um padrão elevado de qualidade no atendimento através de planejamento, execução e avaliação;
- Promover um atendimento humanizado, centrados no escutar, informar, acolher, de maneira satisfatória;
- Atender às necessidades de saúde de maneira satisfatória, proporcionando assim uma melhoria da qualidade de vida;
- Atender às necessidades da comunidade na promoção da qualidade devida, com intuito de garantir um ambiente seguro aos usuários que buscam assistência;
- Excelência, transparência, humanização, ética, trabalho em equipe, profissionalismo, competência, segurança nos atendimentos oferecidos a comunidade.

### **3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O Ambulatório Escola funciona de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários das 07:00h às 19:00h horas, podendo ter seu horário estendido ou alterado se necessário; exceto em recessos dispostos no calendário acadêmico ou em feriados.

### **4 ACESSO AOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Nossos atendimentos são regulados pela Secretaria Municipal de Saúde de Teresina Piauí ou através de demanda espontânea através de uma taxa no qual a primeira consulta para medicina e nutrição custa o valor de R\$ 20,00 e retorno gratuito dentro do prazo de 30 dias. Odontologia e fisioterapia a consulta custa R\$ 10,00 retorno R\$ 5,00.

## **5 SERVIÇOS OFERECIDOS**

O Ambulatório oferece as especialidades através dos cursos sendo elas:

### **5.1 ESPECIALIDADES MÉDICAS:**

Alergia e Imunologia adulto e pediátrica, Angiologia, Cardiologia adulto e pediatra, Dermatologia, Endocrinologia adulto e pediátrica, Gastroenterologia adulto e pediátrica, Geriatria, Ginecologia, Hematologia, Mastologia, Nefrologia, Neurologia, Nutrologia Infantil, Urologista, Obstetrícia, Pequenas Cirurgias, Pneumologia adulto e pediatra, Psiquiatria, Reumatologia, Urologia, Otorrinolaringologia.

- Clínica Cirúrgica: Procedimentos de Pequenas Cirurgias

### **5.2 CLÍNICA ODONTOLÓGICA:**

Consulta Odontológica, Radiologia Periapical e Panorâmica; Cirurgia; Odontopediatria; Dentística; Odontogeriatrics; Periodontia; Endodontia; Próteses, Ortodontia, Atendimento a pacientes com necessidades especiais.

### **5.3 NUTRIÇÃO:**

Diagnóstico nutricional, estabelecendo metas conforme a realidade e necessidade de cada paciente, com os procedimentos: Avaliação nutricional / Orientação nutricional / Prescrição dietética; Exame de Bioimpedância;

### **5.4 FISIOTERAPIA:**

Reabilitação nas áreas de Fisioterapia Musculoesquelética, Neurológica, Cardiológica, Pneumofuncional, Uroginecológica, Gerontológica; Pediátrica e Reumatológica;

Exames Hematológicos, Bioquímicos, Urinálise (Urina) e Parasitológico (Fezes).

## 6 ESTRUTURA FÍSICA

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Recepção   Atendimento	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	359,08m <sup>2</sup>
Recepção   Guiches	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	79,5m <sup>2</sup>
Sanitário Feminino	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	22,71m <sup>2</sup>
Sanitário Masculino	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	20,47m <sup>2</sup>
Sanitário PCD	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	6,54m <sup>2</sup>
Clinica odontologica	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	570,22m <sup>2</sup>
Clinica odontologica- CEO	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	80,15m <sup>2</sup>
Hall Circulação – Sala de espera	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	79,75m <sup>2</sup>
Sala de pilates	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	36,50m <sup>2</sup>
Fisioterpraria Neurofuncional	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	20,26m <sup>2</sup>
Consultorio 01	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	19,22m <sup>2</sup>
Consultorio 02	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	36,31m <sup>2</sup>
Consultorio 03	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	36.31m2
Consultorio 04	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	36.31m2
Consultorio 05	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	36.31m2
Consultorio 06	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	36.31m2

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Consultorio 07	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	20.04m <sup>2</sup>
Consultorio 08	Prédio Anexo – PavimentoTérreo	1	16.28m <sup>2</sup>
Consultorio 09	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	16.28m <sup>2</sup>
Consultorio 10	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	23.05m <sup>2</sup>
Consultorio 11	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	23.05m <sup>2</sup>
Recursos eletrotermofotobiológicos - 01	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	46.49m <sup>2</sup>
Recursos eletrotermofotobiológicos - 02	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	50.91m <sup>2</sup>
Recursos eletrotermofotobiológicos - 03	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	63.52m <sup>3</sup>
Almoxarifado- Fisioterapia	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	5.33m <sup>2</sup>
Sanitário Feminino	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	16.51m <sup>2</sup>
Sanitário Masculino	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	16.51m <sup>2</sup>
Sanitário PCD	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	7.33m <sup>2</sup>
Almoxarifado Fisioterapia 02	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	7.55m <sup>2</sup>
Casa de bomba	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	3.87m <sup>2</sup>
Laboratório de hidrocinesioterapia	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	228.24m <sup>2</sup>

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Cinesioterapia	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	131.90m <sup>2</sup>
Gerência	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	94.03m <sup>2</sup>
TI	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	8.0m <sup>2</sup>
Hall Circulação	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	186.53m <sup>2</sup>
SAME	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	38.12m <sup>2</sup>
Almoxarifado geral	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	46.16m <sup>2</sup>
Arquivo permanente	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	46.16m <sup>2</sup>
Sala de coleta- Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	46.16m <sup>2</sup>
Laboratório Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	46.16m <sup>2</sup>
Laboratório de bioquímica e líquidos corporais	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	46.16m <sup>2</sup>
Sala de PCR- Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	37.8m <sup>2</sup>
Vestiário – Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	9,71m <sup>2</sup>
Ante sala biomol-Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	2,60m <sup>2</sup>
Parasitologia clínica (microscopia) - Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	37,32m <sup>2</sup>
Lavagem e esterilização- Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	5,78m <sup>2</sup>

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Hall Circulação	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	293,68m <sup>2</sup>
Hall Entrada – Sala de Espera	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	12,46m <sup>2</sup>
Hall Circulação – Preparação de paciente	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	10,99m <sup>2</sup>
Hall-Entrada de pacientes	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	10,78m <sup>2</sup>
Vestiário de pacientes Masculino e feminino- CC	Prédio Anexo – Pavimento Superior	2	6,73m <sup>2</sup>
CC- Hall Circulação	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	70,97m <sup>2</sup>
Vestiário de colaboradores e alunos CC – Masculino e feminino	Prédio Anexo - Pavimento Superior	2	24,04m <sup>2</sup>
Copa/ sala da enfermagem	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	19,87m <sup>2</sup>
CC- DML	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	4,35m <sup>2</sup>
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 01	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,76m <sup>2</sup>
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 02	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,76m <sup>2</sup>
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 03	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,76m <sup>2</sup>
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 04	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,76m <sup>2</sup>
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 05	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	19,26m <sup>2</sup>

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 06	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	18,40m <sup>2</sup>
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 07	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	18,40m <sup>2</sup>
CME- Area de preparação	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	11,70m <sup>2</sup>
CME – Sala de esterilização	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,77m <sup>2</sup>
CME- Armazenamento	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	25,18m <sup>2</sup>
Laboratório de técnica e dietética	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	85,24m <sup>2</sup>
Laboratório de Analise Sensorial	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	40,02m <sup>2</sup>
Deposito 01	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	6,65m <sup>2</sup>
Deposito 02	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	2,80m <sup>2</sup>
Dispensa	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	2,80m <sup>2</sup>
Sala de descanso dos alunos	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	29,39m <sup>2</sup>
Sala de Descanso dos colaboradores	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,34m <sup>2</sup>
Deposito	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,34m <sup>2</sup>
Copa dos colaboradores	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	9,37m <sup>2</sup>
DML	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	12,23m <sup>2</sup>

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Sanitário Feminino	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	12,23m <sup>2</sup>
Sanitário Masculino	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	12,23m <sup>2</sup>
Sanitário PCD	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	6,20m <sup>2</sup>
Afya medica	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	106,20m <sup>2</sup>
Sala 40	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	96,05m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 01	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 02	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 03	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 04	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 05	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>
Observatório	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	19,06m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 06	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 07	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 08	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 09	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>
Atendimento simulado 10	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,35m <sup>2</sup>

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Hall Circulação – Sala de espera	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	293,68m <sup>2</sup>
Sala de apoio	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	6,60m <sup>2</sup>
Consultório 01	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,45m <sup>2</sup>
Consultório 02	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,58m <sup>2</sup>
Consultório 03	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,47m <sup>2</sup>
Consultório 04	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,41m <sup>2</sup>
Consultório 05	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,87m <sup>2</sup>
Consultório 06	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,52m <sup>2</sup>
Consultório 07	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,45m <sup>2</sup>
Consultório 08	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,58m <sup>2</sup>
Consultório 09	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,74m <sup>2</sup>
Consultório 10	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,41m <sup>2</sup>
Consultório 11	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,87m <sup>2</sup>
Consultório 12	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,52m <sup>2</sup>
Consultório 13	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m <sup>2</sup>
Consultório 14	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Consultório 15	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m <sup>2</sup>
Consultório 16	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m <sup>2</sup>
Consultório 17	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m <sup>2</sup>
Consultório 18	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m <sup>2</sup>
Consultório 19	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m <sup>2</sup>
Consultório 20	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m <sup>2</sup>
Consultório 21	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m <sup>2</sup>
Consultório 22	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m <sup>2</sup>
Consultório 23	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m <sup>2</sup>
Consultório 24	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m <sup>2</sup>
Consultório 25	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m <sup>2</sup>
Consultório 26	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m <sup>2</sup>
Consultório 27	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m <sup>2</sup>
Consultório 28	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m <sup>2</sup>
Consultório 29	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m <sup>2</sup>
Audiometria	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m <sup>2</sup>

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
Audiometria	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m <sup>2</sup>
Consultório 31	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m <sup>2</sup>
Audiologia- Àudio Cabine	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	11,27m <sup>2</sup>
Audiologia- Àudio Cabine	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	11,27m <sup>2</sup>
Audiologia- Àudio Cabine	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	11,27m <sup>2</sup>
Antropometria	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	7,25m <sup>2</sup>
Consultório 32	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,0m <sup>2</sup>
Sala de discussão de caso 01	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,0m <sup>2</sup>
Sala de discussão de caso 02	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,0m <sup>2</sup>
Sala de apoio ao professor - NAPED	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	16,77m <sup>2</sup>

## 7 NORMAS GERAIS DO FUNCIONAMENTO DO AMBULATÓRIO ESCOLA

- Os funcionários deverão estar uniformizados de acordo com a padronização estabelecida;
- Iniciar suas atividades laborais no horário pré-estabelecido entre as partes e constante da distribuição de local de atendimento e horário de trabalho;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço todo colaborador deverá avisar com antecedência, exceto em casos especiais;
- Todo usuário deverá retirar senha e aguardar o atendimento inicial realizado na

recepção;

- Nos atendimentos realizados aos usuários deverá ser respeitada a individualidade e a privacidade;
- É vedada a presença de pessoas não identificadas no interior da unidade;
- 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;
- É vedada o uso de imagens de usuários e/ou aparelhos ambulatoriais sem autorização, colocadas em qualquer site, acarretará punições;
- Manter a organização e higienização da unidade;
- As informações sobre o estado de saúde do paciente, tratamentos, exames contidos nos prontuários somente poderão ser fornecidos após liberação do médico e da coordenação do ambulatório;
- O usuário e o colaborador deve zelar pelo patrimônio da instituição;
- Manter bom relacionamento interpessoal com a equipe ambulatorial;
- Qualquer documento, exames e materiais esquecidos por usuários/docentes/discipulos deverá ser entregue à Gerência Administrativa da unidade que precederá a guarda do mesmo até que seu dono venha retirá-lo;
- Os agendamentos das consultas de retornos são feitos diretamente na recepção com apresentação do formulário de encaminhamento.

## **8 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR AMBULATORIAL**

- Zelar pelo bom funcionamento do Ambulatório, segurança dos usuários, preservação do patrimônio e pelo atendimento das necessidades existentes ao longo de cada semestre;
- Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no Ambulatório Escola;

- Desempenhar demais atribuições decorrentes da função.
- Assegurar que as normas e protocolos estão sendo seguidos;
- Colaborar e incentivar atividades de ensino.

## **9 ATRIBUIÇÕES DA RECEPÇÃO**

- Dispomos de 08 guichês sendo dimensionados três para medicina, três para odontologia, dois para biomedicina, fisioterapia e atendimento preferencial;
- Respeitar o dimensionamento dos guichês e acionar a senha conforme ordem de chegada;
- Tratar o paciente pelo nome;
- Realizar o cadastro do paciente no sistema RM informando o horário de chegada;
- Identificar o paciente com a pulseira referente a localização de atendimento e orientar com a sinalização visual, sendo:
- Rosa: Consultorios no primeiro piso
- Azul: Centro cirurgico
- Lilas: Odontologia
- Verde: Consultorios e fisioterapia no térreo
- Laranja: Biomedicina
- Prestar informação ao paciente e ao público em geral de maneira clara, objetiva, cordial e respeitosa, procurando, sempre que possível, atender às suas necessidades;
- Todo o usuário deverá ser escutado, objetivando a resolução da sua necessidade;
- Os colaboradores deverão informar aos pacientes idosos (maiores de sessenta anos), e menores de dezoito anos, acamados e cadeirantes que deverão

comparecer ao ambulatório para realização de consultas e/ou exames com um acompanhante. (Somente uma pessoa poderá permanecer junto ao paciente).

- É vedado a circulação de pacientes em outros setores no qual não tera atendimento;

## **10 ATRIBUIÇÕES TÉCNICOS E ENFERMEIRO**

- Seguir, como norma o Código de ética Profissional do Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- Tratar o paciente pelo nome;
- Realizar o preenchimento do formulário de solicitações de matérias/insumos semanalmente obedecendo todas as informações contidas, garantido que tenha matérias suficientes para o atendimento; (anexo I)
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo seu correto uso;
- Organizar e identificar os consultórios para os atendimentos do dia;
- Entregar e receber os materiais necessários para os alunos utilizarem nos atendimentos;
- Avaliar constantemente os instrumentais e equipamentos em uso no serviço;
- Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- Organizar impressos necessários para os atendimentos;
- Recepcionar o usuário do Ambulatório esclarecer duvidas se necessário;
- Orientar o paciente e/ou público geral o local que deverá comparecer para realização da consulta;
- Checar após o turno de trabalho se todas as salas e janelas estão fechadas e se todos os alunos e profissionais já se ausentaram;

- Orientar aos alunos e profissionais para descartar perfurocortantes no descartex;
- Auxiliar o preceptor e alunos se necessário em demandas pertinentes à sua função;
- Informar sobre equipamentos para conserto e manutenção quando danificados;
- Certificar que todos os locais de atendimentos estão completos e os equipamentos funcionando;
- Certificar-se o paciente apresenta alergia e está com a pulseira de cor vermelha identificando ( CC);
- Após preencher todos os campos do formulário encaminhar para coordenação as solicitações e peças de histopatológicos autorizadas;
- É vedado o uso de adornos, sapatos abertos, e roupas que não são privativas (CC/CME);
- Realizar o recebimento de materiais no CME perante preenchimento de formulário, bem como só realizar a entrega mediante apresentação do mesmo- CME, ( AnexoII)
- Realizar o checklist do carrinho de emergência conforme formulário; (CC)
- Se houver medicamentos vencidos, retirar e entregar para coordenação;

## 11 ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES

- Respeitar os princípios da ética e determinações legais da sua profissão;
- Zelar pelo patrimônio da Instituição;
- Colaborar na conservação das instalações e equipamentos existente no ambiente de trabalho, e comunicar ao responsável os casos de avarias ou danos para providencias cabíveis;
- Orientar os alunos sobre a forma de execução das atividades no Ambulatório, minimizando a ansiedade dos alunos e evitando tumulto ou desordem;

- Não permitir o ingresso no Ambulatório de aluno que não esteja adequadamente trajado e sem os equipamentos de proteção individual (EPI) para as atividades e atendimentos;
- Manter o mínimo possível de alunos no consultório para realização de uma consulta adequada ao paciente;
- Registrar as ações realizadas no prontuário de cada usuário;
- Comunicar ausência com antecedência se possível e realizar o preenchimento do formulário com a data para reagendamento da agenda na gerência do CIS;(anexo III);
- Em ausências com situações especiais comunicar o setor de agendamento através do contato: (86) 99428-4301 , se possível informar data de reagendamento;
- Em situação de Day OFF o formulário da instituição deverá ser entregue na gerenciado CIS no mínimo com 45 dias de antecedência visto que é o prazo estipulado pela regulação para bloqueio de agenda e informar a coordenação de medicina; ( anexo III)
- Cumprir a carga horária com pontualidade e responsabilidade;
- Zelar pelos materiais e equipamentos do Ambulatório, orientando os alunos quanto ao seu uso correto, evitando desperdícios ou danos;
- Avisar a equipe responsável pelo setor, sobre qualquer dano aos equipamentos ou materiais;
- Toda e qualquer solicitação de retorno do paciente e encaixe só será permitida após o preenchimento dos formulários da instituição; (anexo IV)

## **12 ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS**

- Apresentar-se em dia e horário correto;
  - Vestir-se de forma adequada à atividade que irá realizar, usar como fardamento obrigatório para ter acesso às dependências do ambulatório, jaleco e sapatos fechados; (anexo VI)

- Está terminantemente proibido o uso de sandálias, roupas de academia, decotes, bermudas, bonés;
- Lavar as mãos antes e após o atendimento;
- É proibido sentar no chão dos corredores do ambulatório;
- É proibido se alimentar nos corredores, consultórios, clínicas e salas;
- Evitar atender e utilizar telefone celular ou outros dispositivos eletrônicos durante o atendimento;
- 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 e professores;
- O acesso aos consultórios e pacientes só é permitido com a presença dos professor;
- Respeitar a privacidade e a individualidade de cada usuário, evitando conversas e/ou comentários desnecessários próximos a ele, assim com outras pessoas que não estejam envolvidas no atendimento;
- Apresentar-se para o paciente como aluno e evitar utilizar linguagem técnicas e colocações que possam causar desconforto para o paciente;
- Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, como exemplo, o sigilo profissional;
- Respeitar as normas de funcionamento da unidade, bem como todos os funcionários;
- Respeitar e cumprir as atividades que são determinadas pela equipe preceptora para cada dia de atividade prática;
- Tratar o paciente pelo nome;
- Realizar aferição de sinais vitais, curativos pertinentes ao atendimento prestado;
- O aluno deve chamar o paciente e direcionar o mesmo para o consultório de atendimento;
- Realizar o preenchimento dos formulários completos e corretos;

- 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;
- Descartar os lixos em lixeiras corretas e identificadas;
- São de inteira responsabilidade dos discentes os cuidados com o equipamento enquanto estiverem em uso;
- Qualquer objeto esquecido dentro do Ambulatório será entregue ao departamento de achados e perdidos, a instituição não se responsabilizará pelos mesmos;
- Em caso de acidente com material biológico avisar imediatamente ao professor/preceptor e o técnico administrativo responsável pelo turno;
- Deixe o consultório/clinica do jeito que encontrou;
- Preencher todos os campos do formulário para entregar matérias no CME;
- Entregar o comprovante de entrega de matérias para retirada dos mesmos no CME ; os matérias só serão entregues mediante a apresentação do comprovante (Anexo II).

### **13 ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO**

O acidente com exposição a material biológico é considerado uma urgência médica e, portanto, as medidas de prevenção secundária, pós-exposição, devem ser iniciadas **IMEDIATAMENTE**.

A referência para acidentes com material biológico é no Instituto de Doenças Tropicais Natan Portela, localizado na Rua Governadoraimundo Artur de Vasconcelos, 151 - Centro (Sul), Teresina - PI, CEP: 64002-510.

Ao chegar no Instituto de Doenças Tropicais Natan Portela devesse encaminhar-se ao guichê de atendimento, informando (acidente com material biológico), solicitando atendimento urgência.

### **13.1 CUIDADOS LOCAIS:**

- Cortes, perfuração ou escoriação na pele: limpar com água e sabão por mais ou menos 10 minutos. Não espremer o local. Se necessário cobrir o local com gaze estéril;
- Respingo de secreções nos olhos, boca, ouvido ou outra mucosa: lavar com soro fisiológico;
- Exposição de secreção em pele íntegra: lavar com água e sabão por mais de 10 minutos;

### **13.2 RESPONSABILIDADE DO ACIDENTADO:**

- Fornecer e cooperar para o preenchimento da ficha de notificação;
- Procurar o atendimento inicial e realizar TODOS os exames sorológicos solicitados no Instituto de Doenças Tropicais Natan Portela;
- Realizar quimioprofilaxia após decisão conjunta com o médico;
- Realizar acompanhamento conforme orientação médica;
- No caso de acompanhamento particular ou em outra região, o acidentado deverá fornecer todas as informações ao Ambulatório;
- Toda e qualquer desistência ou não realização dos exames e/ou não utilização dos medicamentos recomendados pelo médico, será de responsabilidade do acidentado;

### **13.3 RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR**

- Orientar imediatamente o aluno no momento que tiver ciência do acidente;
- Suspender o procedimento ou substituir o aluno imediatamente após o acidente

ou conhecimento dele;

- Orientar o acidentado quanto à lavagem por 5 a 10 minutos, com água e sabão em caso de acidente percutâneo ou somente água quando mucosas;
- O professor da disciplina, que ocorreu o acidente, junto com o aluno e o paciente (se houver) devera se direcionar para o setor de biomedicina e, preencherão o formulário de acidente com material biológico, em 2 (duas) vias, uma via ficará arquivada no setor e a 2º via será encaminhada com o aluno para o Instituto de Doenças Tropicais Natan Portela (Anexo V).

#### **13.4 RESPONSABILIDADE DO ALUNO:**

- Informar o professor da disciplina imediatamente após o acidente;
- Suspende o procedimento ou solicitar substituição;
- Realizar lavagem por 5 a 10 minutos, com água e sabão em caso de acidente percutâneo ou somente com água quando ocorrer exposição a mucosa, **IMEDIATAMENTE**;
- Fornecer e cooperar para o preenchimento da ficha de notificação;
- Procurar o atendimento inicial e realizar **TODOS** os exames sorológicos solicitados;
- Realizar quimioprofilaxia após decisão conjunta com o médico;
- Realizar acompanhamento conforme orientação medica;
- No caso de acompanhamento particular ou em outra região, o aluno deverá fornecer todas as informações, ao Ambulatório;
- Toda e qualquer desistência ou não realização dos exames e/ou não utilização dos medicamentos recomendados pelo médico, será de responsabilidade do aluno;

### **13.5 RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR**

- O colaborador deve informar seu gestor imediato, e junto ao gestor e o paciente fonte (se houver), devera se direcionar para o setor de biomedicina e, preencherão o formulário de acidente com material biológico, em 2 (duas) vias, uma via ficará arquivada no setor e a 2ª via será encaminhada com o acidentado para o Instituto de Doenças Tropicais Natan Portela;
- Notificar o setor de departamento pessoal para realizarem o acompanhamento.

### **14 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS**

Este setor é responsável pela higienização de todo o Ambulatório Escola.

- Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho das atividades;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do Ambulatório,
- 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;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- 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;

## 15 ANEXOS

### ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATÉRIAS

#### SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

SETOR: MEDICINA

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO	PADRONIZAÇÃO	QUANT. ESTOQUE	QUANTIDADE SOLICITADA POR PEDIDO
ESPÉCULO P	50 UNIDADES		
ESPÉCULO M	50 UNIDADES		
ESPATULA DE AYRES	01 PACOTE		
FIXADOR DE LÂMINA	2 UNIDADES		
LÂMINA FOSCA	02 CAIXAS		
ABAIXADOR DE LÍNGUA	02 PACOTES		
ESCOVA CERVICAL	2 PACOTES		
PAPEL LENÇOL DESCARTÁVEL	18 ROLOS		
MÁSCARA	5 CAIXAS		
LUVA DE PROCEDIMENTO P	06 CAIXAS		
LUVA DE PROCEDIMENTO M	06 CAIXAS		
LUVA DE PROCEDIMENTO G	05 CAIXAS		
LUVA ESTÉRIL 6,0	20 UNIDADES		
LUVA ESTÉRIL 7,0	30 UNIDADES		

**ANEXO II – FICHA DE CONTROLE DE MATERIAIS – CME**

UNINOVAFAPI		CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE – CIS		CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE HAB. EM SAÚDE		FICHA DE CONTROLE DE MATERIAIS		CIS	
				PERÍODO:	DATA:	/	/	HR:	
RECEPÇÃO DE MATERIAIS LIMPOS									
QUANT.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL			QUANT.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL				
TOTAL		Obs:		Ass. Colaborador:					
ACONDICIONADO EM:				HR:		ASS. COLABORADOR:			
ESTERILIZAÇÃO									
Total recebido	Data	/	/	Obs:	Ass. Colaborador:				
ENTREGA DE MATERIAIS ESTEREIS									
Total recebido	Data	/	/	Ass. Aluno:	Ass. Colaborador:				

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE ATENDIMENTO**

---



CANCELAMENTO DE ATENDIMENTO

Data: \_\_\_\_\_

Especialidade: \_\_\_\_\_

Período acadêmico dos alunos: \_\_\_\_\_

Data do atendimento a cancelar: \_\_\_\_\_

Motivo do cancelamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REPOSIÇÃO:**

Data \_\_\_\_\_ horário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Professor (a)

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE CONSULTA**



**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO**

PACIENTE \_\_\_\_\_

PRONTUÁRIO \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

AUTORIZO O AGENDAMENTO DE UMA CONSULTA DO PACIENTE  
SUPRACITADO PARA ESPECIALIDADE DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO

TERESINA PI, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

## ANEXO V – FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO

### FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO

#### 1- DADOS DO PACIENTE ACIDENTADO

NOME: \_\_\_\_\_  
DN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
BAIRRO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
CIDADE \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_  
DISCIPLINA: \_\_\_\_\_ PERÍODO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_  
PROFESSOR RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_  
REALIZADO COLETA DE EXAMES NO AMBULATÓRIO ( ) SIM ( ) NÃO

#### 2- DADOS DO PACIENTE FONTE ( SE HOUVER)

NOME DO PACIENTE: \_\_\_\_\_  
DN: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ Nº PRONTURÁRIO: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
BAIRRO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
CIDADE \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_  
REALIZADO COLETA DE EXAMES NO AMBULATÓRIO ( ) SIM ( ) NÃO  
TERMO ASSINADO ( ) SIM ( ) NÃO

#### 3- DADOS DO ACIDENTE

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
HORÁRIO \_\_\_\_\_

#### LOCAL QUE OCORREU O ACIDENTE:

( ) CLINICA ODONTOLÓGICA ( ) CME ( ) CENTRO CIRÚRGICO ( ) CONSULTÓRIOS

#### QUAL O AGENTE QUE PROVOCOU O CONTATO COM O MATERIAL BIOLÓGICO?

( ) AGULHA  
( ) OUTRO. QUAL? \_\_\_\_\_

QUAL PARTE DO CORPO ATINGIDA: \_\_\_\_\_

#### 6- DESCREVA COMO OCORREU O ACIDENTE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

NOME: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI- NORMAS DE BIOSSEGURANÇA

### NORMAS DE BIOSSEGURANÇA



- Sandália de dedo
- Minissaia
- Vestido
- Salto alto
- Bermudas e shorts
- Croped
- Boné
- Adornos

- Sapato fechado
- Jaleco
- Calça comprida

UNINOVAFAPI CENTRO UNIVERSITÁRIO Afya

### USO CORRETO DE EPI'S



- Sandália de dedo
- Minissaia
- Vestido
- Salto alto
- Bermudas e shorts
- Croped
- Boné
- Adornos

- Sapato fechado
- Máscara
- Touca
- Roupa Privativa (Scrub)
- Óculos de proteção (se necessário)

UNINOVAFAPI CENTRO UNIVERSITÁRIO Afya

## 16 REFERÊNCIAS

**MANUAL DE NORMAS E ROTINAS- FACIMPA-** [Faça Medicina - Facimpa \(afya.com.br\)](#) – Arquivo recebido via e-mail;

**MANUAL DE NORMAS E ROTINAS- ITPAC PALMAS -** [Afya Palmas](#)

- Arquivo recebido via e-mail;