



IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Edemilson Marques

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

Eduardo de Lacerda Aguiar

Coordenadora Ambulatorial

FICHA CATALOGRÁFICA

M294

Manual de normas e rotinas centro integrado de saúde do centro universitário uninovafapi (uninovafapi | afya). Edemilson Marques; 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. Marques, Edemilson. 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

UNINOVAFAPI CENTRO UNIVERSITÁRIO Afya	Instrução de Trabalho	Código: IT- 001
		Versão: 0001
		Data de edição: 22/06/2024
		Data da revisão:00/00/0000
Título: 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 pediátrica, Angiologia, Cardiologia adulto e pediatria, Dermatologia, Endocrinologia adulto e pediátrica, Gastroenterologia adulto e pediátrica, Geriatria, Ginecologia, Hematologia, Mastologia, Nefrologia, Neurologia, Urologista, Obstetrícia, Pequenas Cirurgias, Pneumologia adulto, Psiquiatria, Reumatologia, Urologia, Otorrinolaringologia e fonoaudiologia.

- Clínica Cirúrgica: Procedimentos de Pequenas Cirurgias.

5.2 CLÍNICA ODONTOLÓGICA:

Consulta Odontológica, Radiologia Periapical e Panorâmica; Cirurgia; Odontopediatria; Dentística; Odontogeriatria; 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;

5.5 BIOMEDICINA:

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

6 ESTRUTURA FÍSICA

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m ²)
Recepção Atendimento	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	359,08m ²
Recepção Guiches	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	79,5m ²
Sanitário Feminino	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	22,71m ²
Sanitário Masculino	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	20,47m ²
Sanitário PCD	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	6,54m ²
Clinica odontologica	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	570,22m ²
Clinica odontologica- CEO	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	80,15m ²
Hall Circulação – Sala de espera	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	79,75m ²
Sala de pilates	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	36,50m ²
Fisioterpraria Neurofuncional	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	20,26m ²
Consultorio 01	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	19,22m ²
Consultorio 02	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	36,31m ²
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 (m²)
Consultorio 07	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	20.04m²
Consultorio 08	Prédio Anexo – PavimentoTérreo	1	16.28m²
Consultorio 09	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	16.28m²
Consultorio 10	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	23.05m²
Consultorio 11	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	23.05m²
Consultorio 12	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Consultorio 13	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Consultorio 14	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Consultorio 15	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Consultorio 16	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Consultorio 17	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Consultorio 18	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Consultorio 19	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Consultorio 20	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Consultorio 21	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	
Recursos eletrotermofotobiológicos - 01	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	46.49m²
Recursos eletrotermofotobiológicos - 02	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	50.91m²
Recursos eletrotermofotobiológicos - 03	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	63.52m³
Sala de Apoio	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	

Almoxarifado- Fisioterapia 1	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	5.33m2
Sanitário Feminino	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	16.51m2
Sanitário Masculino	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	16.51m2
Sanitário PCD	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	7.33m2
Almoxarifado Fisioterapia 02	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	7.55m2
Casa de bomba	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	3.87m2
Laboratório de hidrocinesioterapia	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	228.24m2

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m²)
Cinesioterapia	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	131.90m²
Gerência	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	94.03m²
TI	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	8.0m²
Hall Circulação	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	186.53m²
SAME	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	38.12m²
Almoxarifado geral	Prédio Anexo – Pavimento Térreo	1	46.16m²
Arquivo permanente	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	46.16m²
Sala de coleta- Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	46.16m²
Laboratório Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	46.16m²
Laboratório de bioquímica e líquidos corporais	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	46.16m²
Sala de PCR- Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	37.8m²
Vestiário – Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	9,71m²
Ante sala biomol-Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	2,60m²
Parasitologia clínica (microscopia) - Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	37,32m²
Lavagem e esterilização- Biomedicina	Prédio Anexo - Pavimento Térreo	1	5,78m²

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m²)
Hall Circulação	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	293,68m²
Hall Entrada – Sala de Espera	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	12,46m²
Hall Circulação – Preparação de paciente	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	10,99m²
Hall-Entrada de pacientes	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	10,78m²
Vestiário de pacientes Masculino e feminino- CC	Prédio Anexo – Pavimento Superior	2	6,73m²
CC- Hall Circulação	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	70,97m²
Vestiário de colaboradores e alunos CC – Masculino e feminino	Prédio Anexo - Pavimento Superior	2	24,04m²
Copa/ sala da enfermagem	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	19,87m²
CC- DML	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	4,35m²
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 01	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,76m²
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 02	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,76m²
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 03	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,76m²
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 04	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,76m²
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 05	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	19,26m²

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m²)
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 06	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	18,40m²
Procedimentos Cirúrgicos – Sala 07	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	18,40m²
CME- Área de preparação	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	11,70m²
CME – Sala de esterilização	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,77m²
CME- Armazenamento	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	25,18m²
Laboratório de técnica e dietética	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	85,24m²
Laboratório de Análise Sensorial	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	40,02m²
Deposito 01	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	6,65m²
Deposito 02	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	2,80m²
Dispensa	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	2,80m²
Sala de descanso dos alunos	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	29,39m²
Sala de Descanso dos colaboradores	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,34m²
Depósito	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,34m²
Copa dos colaboradores	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	9,37m²
DML	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	12,23m²

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m²)
Sanitário Feminino	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	12,23m²
Sanitário Masculino	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	12,23m²
Sanitário PCD	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	6,20m²
Afya medica	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	106,20m²

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m²)
Hall Circulação – Sala de espera	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	293,68m²
Sala de apoio	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	6,60m²
Consultório 01	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,45m²
Consultório 02	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,58m²
Consultório 03	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,47m²
Consultório 04	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,41m²
Consultório 05	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,87m²
Consultório 06	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,52m²
Consultório 07	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,45m²
Consultório 08	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,58m²
Consultório 09	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,74m²
Consultório 10	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,41m²
Consultório 11	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,87m²
Consultório 12	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	20,52m²
Consultório 13	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m²
Consultório 14	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m²)
Consultório 15	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m²
Consultório 16	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m²
Consultório 17	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m²
Consultório 18	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	24,10m²
Consultório 19	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m²
Consultório 20	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m²
Consultório 21	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m²
Consultório 22	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m²
Consultório 23	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m²
Consultório 24	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,58m²
Consultório 25	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m²
Consultório 26	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m²
Consultório 27	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m²
Consultório 28	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m²
Consultório 29	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m²
Audiometria	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m²

AMBIENTE	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	ÁREA (m²)
Audiometria	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m²
Consultório 31	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	8,05m²
Audiologia- Àudio Cabine	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	11,27m²
Audiologia- Àudio Cabine	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	11,27m²
Audiologia- Àudio Cabine	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	11,27m²
Antropometria	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	7,25m²
Consultório 32	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,0m²
Sala de discussão de caso 01	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,0m²
Sala de discussão de caso 02	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	14,0m²
Sala de apoio ao professor - NAPED	Prédio Anexo - Pavimento Superior	1	16,77m²

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/discipulantes 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 e fonoaudiologia, 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: Consultórios no 1º piso e Fonoaudiologia
- Azul: Centro cirurgico
- Lilás: Odontologia
- Verde: Consultórios 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 18

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 terá 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 dúvidas 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) deverá 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 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;
- Suspender 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 médica;
- 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 2º 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 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
- Roupas Privativas (Scrub)
- Óculos de proteção (se necessário)

UNINOVAFAPI CENTRO UNIVERSITÁRIO | Afya

16 REFERÊNCIAS

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

MANUAL DE NORMAS E ROTINAS- ITPAC PALMAS - [Afya Palmas](http://afya.com.br)

- Arquivo recebido via e-mail;