

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS DO
SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF**
Bacharelado em Enfermagem
Bacharelado em Fisioterapia
Bacharelado em Nutrição
Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde - NuPES



MANUAL DE FUNCIONAMENTO

2024

APRESENTAÇÃO

Este documento reúne informações pertinentes ao fluxo de atividades e funcionamento da Clínica de Saúde Integrada Dr. Ênio Lustosa Cantarelli da Faculdade de Ciências Humanas e Exatas do São Francisco (FACESF) e está disponibilizado na recepção e site da instituição.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Coordenadora do Serviço - Nathaly Ferraz Queiroz Silva
(CRP - 02/11.505).

Coordenação de Estágio – Joana D’arc Lopes

Fisioterapeuta responsável técnico – Armando Galdino
L. Carvalho (CREFITO 377634-F).

Nutricionista responsável técnica- Eva Lourena de Sá
(CRN 33802)

Assistente Administrativo -

Auxiliar de serviços gerais – Zélia Maria de Jesus

CONTATOS

Telefone/WhatsApp setor de Fisioterapia: (87) 98102-7084

Telefone/WhatsApp setor de Nutrição: (87) 98141-8691

E-mail: clnicasaudefintegrada.facesf@gmail.com

Site: <http://facesf.com.br>

Endereço: Rua Coronel Trapiá, 201, Centro - Belém do
São Francisco / PE.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Setor de Fisioterapia: Segunda a sexta-feira 08:00 às
14:00h

Setor de Nutrição: Segunda a sexta-feira 12:00 às 18:00h

SUMÁRIO

CARACTERIZAÇÃO.....	4
CONCEPÇÃO.....	4
OBJETIVOS.....	5
COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO.....	6
SERVIÇOS OFERTADOS.....	11
POPULAÇÃO ATENDIDA.....	11
AGENDAMENTOS PARA ATENDIMENTO.....	11
TRIAGEM.....	12
ATENDIMENTOS.....	13
DEMAIS NORMAS E REGRAS.....	14
Ética profissional.....	14
Horários.....	16
Documentações.....	17
Documentos do estagiário.....	17
Instrumentais.....	20
Material de apoio.....	25
AGENDAMENTO DE SALA.....	27
ESPAÇOS DA CLÍNICA -ESCOLA.....	27
Recepção.....	27
Sala de Estagiários/Supervisão.....	28
Salas de Atendimento.....	28
Banheiros.....	30
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30

CARACTERIZAÇÃO

A Clínica de Saúde Integrada Dr. Ênio Lustosa Cantarelli - CELC, é um espaço vinculado aos cursos na área de saúde da FACESF, que se destina à formação qualificada de profissionais por meio da consolidação de competências e habilidades propostas pelas Diretrizes Curriculares, como também ao atendimento à clientela da região do Sertão do São Francisco.

Foi estruturada objetivando diferentes tipos de atendimentos (individual e grupal) para o público em geral incluindo crianças, adolescentes, adultos e idosos.

Para o funcionamento adequado dos serviços oferecidos, foi elaborado o presente manual de funcionamento, bem como o Regimento Interno e Manual do Estagiário tendo como base documentos imprescindíveis para a estruturação de um serviço escola, como os Códigos de Ética Profissionais, a Lei de Estágios e Normativas do Ministério da Saúde.

CONCEPÇÃO

A Clínica de Saúde Integrada Dr. Ênio Lustosa Cantarelli - CELC pretende assegurar ao discente o desenvolvimento e aprimoramento de seus

conhecimentos, habilidades e competências de forma integrada, por meio das diversas disciplinas de estágio específico que são oferecidas ao longo dos cursos.

Espera-se que o discente possa pautar sua atuação a partir do conhecimento e escolhas adequadas entre as diferentes teorias e instrumentos para realizar avaliações e intervenções pertinentes às demandas da população atendida.

Diante dessa missão, a CELC objetiva ofertar aos alunos, estrutura adequada para a construção e treinamento de seus conhecimentos adquiridos ao longo das variadas disciplinas.

OBJETIVOS

Ofertar espaços de atendimento adequados para a construção e treinamento dos conhecimentos adquiridos ao longo da graduação, a partir de uma postura constantemente crítica e ética no cuidado ao indivíduo e à comunidade com a finalidade de atender à formação dos alunos dos cursos de saúde da FACESF, desempenhando um papel social pautado por princípios de excelência, qualidade e segurança, com ênfase no compromisso ético humanizado.

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

A Clínica de Saúde Integrada Dr. Ênio Lustosa Cantarelli - CELC, através de sua equipe, deverá garantir aos usuários um atendimento com qualidade, atenção, respeito e cortesia, em conformidade com o que está estabelecido neste manual.

1. Deve-se respeitar a ordem da lista de espera para iniciar o atendimento, salvo nos casos previsto neste manual;
2. Observar o silêncio e a postura profissional adequada, inclusive no modo de vestir-se;
3. Garantir a não permanência de alunos, funcionários e profissionais na recepção, a menos para resolução de pendências administrativas;
4. Garantir a não interrupção do acompanhamento ao usuário(a)/paciente, salvo em casos em que este(a) ultrapasse o limite de faltas (3 faltas consecutivas sem justificativa) e sob orientação do(a) professor(a) orientador(a) ou do(a) técnico(a) responsável - RT, de acordo com as razões profissionais e éticas;

5. Agendar consultas e entrevistas presencialmente ou por telefone previamente de acordo com a disponibilidade do(a) paciente e do(a) responsável pelo atendimento;
6. Em caso de necessidade, desmarcar o atendimento com antecedência de no mínimo 24h, salvo em emergências;
7. O(a) paciente pode solicitar a emissão de documentos comprobatórios de comparecimento aos atendimentos da clínica para fins de liberação em horário de trabalho e/ou demais direitos (ver item sobre instrumentais).
8. O(a) estagiário(a) baseará o seu trabalho no respeito e na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos;
9. O(a) estagiário(a) trabalhará visando promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
10. Prestar serviços de qualidade, em condições de trabalho dignas e apropriadas à natureza desses serviços,

utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente baseada em evidência, na ética e na legislação profissional;

11. Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;

12. Orientar, a quem de direito, sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da prestação de serviços, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho;

13. Ao participar de paralisações, comunicar previamente aos usuários ou beneficiários dos serviços atingidos por ela;

14. O estagiário deverá respeitar o sigilo a fim de proteger, por meio de confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

15. No atendimento à criança, ao adolescente ou ao interdito, deverá ser comunicado aos responsáveis o estritamente essencial para se promoverem medidas em seu benefício;

16. Durante o tratamento e em caso de interrupção do trabalho do(a) estagiário(a), por quaisquer motivos, o serviço deverá zelar pelo destino dos seus arquivos confidenciais;

17. Os(as) professores(as) orientadores(as) deverão esclarecer, informar, orientar e exigir dos(as) estudantes a observância dos princípios e normas contidas no Código de Ética Profissional;

18. Manter o serviço em funcionamento das 08:00 às 18:00h de segunda a sexta-feira, bem como o local de atendimento e recepção em condições de limpeza, conforto e acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção;

19. O estagiário, na realização de estudos, pesquisas e atividades voltadas para a produção de conhecimento e desenvolvimento de tecnologias deverá:

a) Avaliar os riscos envolvidos, tanto pelos procedimentos, como pela divulgação dos resultados, com o objetivo de proteger as pessoas, grupos, organizações e comunidades envolvidas;

- b) Garantir o caráter voluntário da participação dos envolvidos, mediante ao termo de consentimento livre e esclarecido (TCLE), salvo nas situações previstas em legislação específica e respeitando os princípios do Código de Ética Profissional;
- c) Garantir o anonimato das pessoas, grupos ou organizações, salvo interesse manifesto destes;
- d) Garantir o acesso das pessoas, grupos ou organizações aos resultados das pesquisas ou estudos, após seu encerramento, sempre que assim o desejarem.

20. Os responsáveis técnicos atuarão em horário integral conforme distribuição de carga horária para garantir o pleno funcionamento do serviço;

21. A postura e pontualidade dos(as) estagiários(as), serão observadas e, caso haja necessidade, serão chamados a atenção. Sendo o comportamento recorrente, será avisado formalmente ao(à) professor(a) orientador(a) de estágio, que tomará as providências cabíveis, conforme deliberação do Conselho do NuPES.

SERVIÇOS OFERTADOS

Valores Aplicados*

- Consulta/Avaliação em Fisioterapia - R\$ 15,00.
- Plano de tratamento mensal fisioterapêutico com 10 sessões - R\$ 100,00.
- Consulta/Avaliação nutricional - R\$ 30,00.

OBSERVAÇÃO: *As taxas de valor simbólico cobradas sobre os serviços ofertados serão destinadas para investimentos em ações e práticas sociais da Clínica-escola.*

POPULAÇÃO ATENDIDA

Os serviços oferecidos pela CELC estão voltados para a comunidade do Município de Belém do São Francisco, comunidades de municípios circunvizinhos e comunidade acadêmica da FACESF.

AGENDAMENTOS PARA ATENDIMENTO

Os agendamentos podem ser feitos a qualquer momento. A cada início de semestre, os atendimentos vão acontecendo a depender do número de vagas. Deve-se

(*) Os valores aplicados, poderão ser ajustados conforme necessidade institucional, devendo ser divulgado de maneira visível na recepção do serviço.

realizar a marcação pessoalmente na própria clínica-escola, por contato telefônico ou via WhatsApp.

No momento do preenchimento da ficha de cadastro, o(a) interessado(a) será comunicado(a) sobre a existência ou não de vagas imediatas. Caso não haja vagas, ele(a) aguardará em uma lista de espera. Uma vez sendo disponibilizada a vaga, ele(a) será comunicado(a) sobre o dia e o horário para a realização da avaliação. As fichas de cadastro serão arquivadas em uma pasta específica sob a responsabilidade da secretária e do responsável pela clínica-escola.

TRIAGEM

As avaliações serão realizadas pelos(as) alunos(a) que estão em estágio no período vigente. A distribuição dos casos ocorrerá de acordo com a demanda e disponibilidade de estagiários(as), considerando o tempo de espera e a avaliação de urgência para atendimento de cada caso. Caso não seja possível o atendimento de todos os casos triados, estes aguardarão atendimento ordenado pela data da triagem, iniciando pela data mais longínqua para a mais recente.

Cabe ao(à) professor(a) orientador(a) e ao(à) discente estarem atentos(as) a tais critérios ao selecionar os casos para atendimento.

ATENDIMENTOS

Os atendimentos serão realizados pelos(as) estagiários(as) no horário de funcionamento da CELC. Havendo a necessidade de alteração no horário de atendimento, será comunicado previamente.

Os horários para atendimento serão marcados pelo(a) assistente administrativo/recepcionista da clínica de acordo com a disponibilidade dos(as) alunos(as). Os (as) interessados(as) deverão dirigir-se à clínica, preencher o cadastro com os dados necessários solicitados para o atendimento.

➤ PRIMEIRO ATENDIMENTO

No primeiro atendimento, o(a) estagiário(a) deverá solicitar ao/à assistente administrativo/recepcionista a ficha de avaliação realizada anteriormente. Após a realização do atendimento, o(a) aluno(a) deverá deixar a ficha no prontuário e arquivar a ficha de cadastro na recepção.

Durante o primeiro encontro, o(a) estagiário(a) deverá apresentar o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido -TCLE, para que o(a) paciente tome conhecimento das normas de funcionamento do serviço oferecido. Após o consentimento/assinatura, uma cópia deve ser entregue ao(a) mesmo(a) e outra deve ser arquivada no prontuário.

➤ **DESISTÊNCIA OU ENCERRAMENTO DE ATENDIMENTOS**

Uma vez havendo desistência ou finalização dos atendimentos, o prontuário deverá ser arquivado juntamente com a sua ficha de cadastro.

DEMAIS REGRAS E NORMAS

➤ **ÉTICA PROFISSIONAL**

- Observar e fazer cumprir o Código de Ética Profissional pertinente a cada área de atuação. Ressalta-se que os mesmos devem estar disponíveis na clínica-escola para consulta e estudo;
- Garantir o silêncio e a postura profissional

adequada no âmbito da clínica;

- Se atentar a obrigatoriedade de usar trajés e indumentárias adequados em todas as dependências do serviço. Deste modo, orientamos o uso do jaleco (conforme modelo institucional) e sapatos fechados, bem como EPI's de acordo com orientação dos órgãos competentes (OMS, Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde). É vedado o uso de roupas curtas, com decotes, transparências, bermudas e sapatos abertos;
- Garantir o sigilo das informações colhidas nos atendimentos realizados, exceto nas situações previstas pelo próprio trabalho interno, como a supervisão;
- Considerar que a prioridade dos atendimentos no serviço é o respeito para com o tratamento dos usuários. Sendo assim, fica vedado ao(a) aluno(a), ausentar-se do campo de estágio antes da data final estabelecida no termo de compromisso, sob qualquer alegação, podendo ser penalizado no período correspondente, salvo em situações extremamente necessárias. Tal

situação deverá ser deliberada apenas pelo conselho do NuPES.

➤ **HORÁRIOS**

- Cumprir rigorosamente os horários destinados ao estágio e demais atividades;
- Estar presente na CELC com antecedência mínima de 10 minutos antes do início das atividades, a fim de organizar o material, verificar se há recados dos(as) pacientes e preparar o espaço de trabalho;
- Em casos de extrema necessidade comunicar a impossibilidade de comparecimento ao atendimento, com antecedência de no mínimo 24 horas;
- Na ausência ou atraso do usuário, o(a) estagiário(a) deverá permanecer durante todo tempo previsto para realização da atividade;
- Em caso de atraso do(a) paciente, o tempo destinado ao atendimento será reduzido. Caso o atraso ocorra por mais de 20 minutos, o atendimento precisará ser remarcado, respeitando sempre a distribuição de salas e, assim, não

prejudicando atendimentos posteriores e já agendados para o local especificado;

- Qualquer alteração nos horários de atendimento dos serviços ofertados na clínica-escola, será devidamente comunicado pelos responsáveis técnicos, sendo publicado em meio de comunicação determinado pela Instituição.

➤ **DOCUMENTAÇÕES**

Alguns documentos devem ser preenchidos e/ou elaborados para a realização de atividades na CELC, a saber:

1. DOCUMENTOS DO ESTAGIÁRIO

Os documentos indicados abaixo são obrigatórios para todos os alunos vinculados aos cursos de saúde da FACESF que estejam estagiando e devem ser entregues na recepção da clínica-escola, conforme cronograma estabelecido pelas coordenações do serviço e de estágio durante o período vigente:

1.1. Cadastro do Estagiário – Esta ficha deve ser preenchida na recepção da clínica-escola por

qualquer aluno dos cursos de saúde que ingressarem no campo de estágio. Nela deve constar o nome completo, número de matrícula, telefone para contato, e-mail e demais informações pessoais e acadêmicas. Caso o(a) estagiário(a) mude de telefone e/ou e-mail, avisar na recepção.

Atenção: A cada início de semestre ou módulo, o(a) discente deve dirigir-se ao serviço-escola para atualizar as informações correspondentes ao novo campo de estágio.

1.2. Ofício de Apresentação do Estagiário ao Campo de Estágio (*específico para estágios fora do Campus da FACESF*) – É obrigatório para ingressar no campo de estágio e deve ser solicitado previamente a Coordenação de Estágio. O ofício somente será entregue pela coordenadora de estágio em mãos e mediante assinatura de protocolo de recebimento.

1.3. Termo de Compromisso de Estágio - Refere-se ao acordo/contrato entre estagiário(a), IES e campo de estágio, no caso, a CELC;

1.4. Plano de Estágio - O plano de estágio

contém a proposta das atividades que serão realizadas, indicando o período de execução, planejamento da prática com base na teoria, dados de identificação do(a) professor(a) orientador(a) e supervisor(a) de campo, no caso de estágio externo: nome completo e número de registro profissional no Conselho Regional.

1.5. Relatório de Estágio – Conforme modelo institucional e sob orientação do(a) professor(a) orientador(a) e supervisor(a) de campo, no relatório de estágio, o aluno apresenta estudos de casos vivenciados durante as práticas do estágio.

1.6. Fichas de Frequência – Os estagiários internos terão suas fichas de frequência preenchidas pelos técnicos responsáveis. No campo externo, o estagiário deve se responsabilizar por preencher corretamente e colher diariamente a assinatura do supervisor de campo.

Atenção: *As fichas de frequência são a comprovação das horas cumpridas no campo de estágio, por isso, devem ser entregues (sem rasuras, assinadas e*

carimbadas) juntamente com as demais documentações no final de cada módulo/estágio.

NOTAS:

- *Para cada módulo/semestre, deverá ser entregue novas documentações;*
- Os prazos para entrega das documentações deverão ser respeitados para evitar possíveis penalidades, conforme deliberações do Conselho do NuPES.

2. INSTRUMENTAIS

Todos os documentos abaixo estarão disponíveis na recepção, como também em pastas específicas no computador do serviço-escola, denominadas: “Documentos da Clínica Setor de Enfermagem”, “Documentos da Clínica Setor de Fisioterapia” e “Documentos da Clínica Setor de Nutrição”, a saber:

2.1. Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE – Todo(a) usuário(a) que passar pelo primeiro atendimento deverá preencher, no mesmo dia, o “Termo de Consentimento Livre e Esclarecido”

durante a sessão. O(a) estagiário(a) responsável pelo atendimento tem a obrigação de assumir esta tarefa.

Este termo deverá ser impresso em duas vias, uma fica com o(a) usuário(a) ou responsável do(a) usuário(a) e a outra deverá ser guardada na pasta deste(a). Antes de entregar o documento para leitura e assinatura, explicar sobre o que se trata. A não concordância com as condições implica em impossibilidade de obter atendimento na CELC.

Observação: Em caso de usuário(a) analfabeto(a), utilizar almofada de carimbo disponível na recepção e colher a impressão digital no local da assinatura. Nesse termo, a assinatura do(a) estagiário(a) e do(a) responsável técnico(a) com carimbo indicando a inscrição no Conselho Regional é obrigatória.

2.2. Termo de responsabilidade para atendimento infantil - Este termo refere-se ao consentimento dos pais ou responsáveis pela criança e adolescente que os autorizam a participarem das modalidades de atendimento ofertadas. Deverá ser impresso em duas vias, uma fica com o/a responsável do(a) usuário(a) e a outra deverá ser guardada na pasta

deste(a).

2.3. Ficha de avaliação adulto e infantil - As fichas de avaliação são documentos a serem preenchidos com os dados colhidos na triagem. Todos os campos da ficha devem ser preenchidos. Deverá vir assinada pelo estagiário - sem rubrica - e pelo professor(a) orientador(a)/supervisor(a), que deverá carimbar, indicando o número de inscrição no conselho de classe.

2.4. Ficha de evolução - Toda sessão deve ser relatada na ficha de evolução e deverá ser assinada pelo(a) estagiário(a) - sem rubrica - e pelo(a) professor(a) orientador(a), que deverá carimbar, indicando o número da inscrição do conselho de classe. Essas fichas devem ser anexadas à pasta do(a) paciente.

2.5. Ficha de encerramento - Após o encerramento do caso, esta ficha deverá ser preenchida, anexada à pasta do(a) paciente. Deverá conter a assinatura - sem rubrica - do(a) estagiário(a) e professor(a) orientador(a)/supervisor(a) com carimbo

indicando a inscrição no conselho de classe.

2.6. Atestado de comparecimento - Esse documento, solicitado pelo(a) usuário(a), atesta o comparecimento dele(a) para atendimento no Serviço-escola. Deverá conter a assinatura do(a) estagiário(a) - sem rubrica - e do(a) técnico(a) responsável com carimbo indicando inscrição no conselho de classe.

2.7. Ficha de encaminhamento interno adulto e infantil – O encaminhamento interno é realizado quando um caso atendido na CELC é direcionado para outro(a) estagiário(a). Também deverá vir assinada pelo(a) estagiário(a) - sem rubrica - e pelo(a) técnico(a) responsável com carimbo indicando inscrição no conselho de classe. Deverá ser anexada à pasta do(a) usuário(a).

2.8. Ficha de encaminhamento externo - Este documento deverá ser utilizado quando houver a necessidade do(a) usuário(a) ser atendido(a) por outro serviço (saúde, assistência social, educação, etc.). Deverá ser elaborado em duas vias, que serão assinadas pelo(a) estagiário(a) - sem rubrica - e pelo(a)

professor orientador/supervisor ou pelo(a) técnico(a) responsável com carimbo indicando inscrição no conselho de classe. Uma das cópias deverá ser arquivada na pasta do(a) usuário(a).

2.9. Ficha de contra encaminhamento - Este documento deve ser utilizado para fornecer informações ao serviço que encaminhou o(a) usuário(a) para acompanhamento na CELC. Deverá ser assinada pelo(a) - sem rubrica - e pelo(a) professor(a) orientador(a)/supervisor(a) ou pelo(a) técnico(a) responsável com carimbo indicando a inscrição no conselho de classe. Ficará uma cópia na pasta do(a) usuário(a).

2.10. Termo de uso e empréstimo (exclusivo para professores) – Este documento deve ser preenchido em caso de empréstimo quando houver a necessidade de retirada dos equipamentos de eletroterapia e mecanoterapia para uso em outro local.

Atenção: *Os instrumentais relatados acima são de uso geral. Ressalta-se que os estagiários podem ter documentos específicos levando em consideração critérios utilizados pelo(a) professor(a) orientador(a); e,*

nesse caso, a coordenação da clínica deve ser informada.

3. MATERIAL DE APOIO

Lista de identificação Supervisor / Estagiário / Paciente - Este documento ficará disponível na recepção. O objetivo é proporcionar uma consulta rápida ao(à) estagiário(a) quando ele(a) desejar entrar em contato com o(a) paciente, bem como limitar a exposição das pastas no ambiente da recepção e facilitar o trabalho do(a) assistente administrativo/recepcionista. O(a) estagiário(a) deve procurar o(a) assistente administrativo/recepcionista a fim de preencher os dados da ficha apresentando o nome do(a) paciente, número do prontuário e telefone atualizado.

Pasta do usuário / Prontuário - Depois de preencher a ficha de avaliação e o termo de consentimento livre esclarecido, o(a) responsável pelo atendimento abrirá o prontuário do(a) paciente, que deverá ser numerado pelo(a) assistente administrativo/recepcionista.

Durante o andamento do caso, é OBRIGATÓRIO preencher a ficha de evolução a cada sessão realizada,

devendo constar uma síntese do atendimento e anexada ao prontuário.

Observações:

1. Os prontuários poderão ser consultados pelo(a) professor(a) orientador(a)/ supervisor(a) vinculado ao curso, pelo(a) estagiário(a) responsável pelo atendimento ou por outro(a) estudante com finalidade de pesquisa, fazendo-se necessária a prévia autorização por escrito da coordenação da clínica-escola ou do(a) docente professor(a) orientador(a), conforme o caso.
2. Os técnicos responsáveis da clínica-escola poderão ter acesso aos prontuários de atendimento a fim de verificar se os mesmos estão em conformidade com as normas estabelecidas pela clínica e pelo Conselho de Classe;
3. Os prontuários somente poderão ser consultados em salas de atendimento ou na sala de estagiários durante o horário de funcionamento da recepção;
4. Nenhum prontuário poderá ser retirado da CELC. Com excessão, sob guarda excludiva do(a) docente supervisor(a) que deverá notificar no livro

de ocorrências se responsabilizando integralmente pelo material.

AGENDAMENTO DE SALA

As salas de atendimento individual devem ser reservadas na recepção. Cada reserva tem duração de uma hora, sendo o tempo padrão para atendimentos individuais de 50 minutos. Em casos com demanda de mais tempo, deve-se reservar o horário subsequente.

ESPAÇOS DA CLÍNICA-ESCOLA

Recepção

A recepção deve ser utilizada apenas para atividades vinculadas ao estágio, não sendo possível permanecer neste espaço para outras finalidades. O telefone encontra-se na recepção e tem uso liberado para todas as atividades da Clínica. Após o uso, anotar na pasta “Controle do uso do telefone” o registro do telefonema, indicando data, nome, finalidade. Este não deverá ser utilizado para outro fim.

A impressora encontra-se conectada ao computador da recepção e pode ser utilizada para qualquer atividade referente à clínica-escola. É proibida a impressão de trabalhos acadêmicos ou de qualquer documento de interesse pessoal.

Os prontuários encontram-se arquivados em armários chaveados na recepção e devem ser solicitados ao recepcionista ou técnico(a) responsável pela clínica-escola (ler o tópico específico sobre prontuário).

Os documentos referentes à rotina dos serviços ofertados estarão disponíveis na recepção.

Sala de Estagiários/Supervisão

Este ambiente é de uso exclusivo dos estagiários e professores orientadores. É um local para estudos, espera, evolução dos atendimentos e aulas de supervisão, não devendo ser utilizada para outros fins.

Salas de Atendimento

- Sala 01, setor de Fisioterapia - Atendimento Individual: contém 01 maca , 02 cadeiras, 01

mesa.

- Sala 02, setor de Fisioterapia - Atendimento Individual: contém 01 maca e 01 mesa de canto.
- Sala 03, setor de Fisioterapia - Atendimento em grupo: contém 01 escada de canto, espelho, ciclo erometro, tatame, 10 cadeiras e 01 mesa.
- Sala 01, setor de Nutrição - Atendimento individual: contém 01 mesa, 02 cadeiras, 01 computador, 03 balanças, sendo 01 balança bioimpedância, 01 antropométrica digital e 01 mecânica, 02 adipômetros, 01 kit de mediadores caseiros e 01 armário para arquivo de prontuários.

ATENÇÃO: *É imprescindível verificar as condições da sala de atendimento antes de chamar o(a) cliente*

Observações:

1. Os instrumentos usados nos atendimentos devem ser reservados e devolvidos, respeitando os horários de atendimento e devem ser usados exclusivamente para as atividades de estágio;
2. É importante verificar junto aos técnicos

responsáveis a disponibilidade de materiais , caso o estagiário, por determinação do(a) professor(a) orientador(a), necessite de algum material que não existe na clínica-escola, este deverá providenciar com antecedência seu kit pessoal;

3. Não é possível ao estagiário retirar qualquer recurso da clínica-escola para uso em outro local.

Banheiros

- 2 banheiros de uso comum para estagiários, funcionários, usuários e docentes da IES.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos deverão ser submetidos ao conselho do NuPES, e deliberados pela maioria presente.

Em caso de dúvidas e/ou sugestões, entre em contato conosco através do e-mail: clinicsaudeintegrada.facesf@gmail.com ou pelos telefones / whatsApp: (87) 98102-7084 ou (87) 98141-8691.

NuPES

NÚCLEO DE PRÁTICAS
E ESTUDOS EM SAÚDE



FACE



FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO

Dr. Alípio Lustosa