

**REGULAMENTO INTERNO DO AMBULATÓRIO ESCOLA DE
SAÚDE COMUNITÁRIA DA UNIVERSIDADE UNIRG**

Atos de Aprovação: Resolução CONSUP-Conselho Acadêmico Superior nº. 006 de 07 de março de 2024

DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO

Universidade de Gurupi UnirG
Ambulatório Escola de Saúde Comunitária - UnirG

Presidente da Fundação: Dr. Thiago Pñero Miranda

REITORA: Prof^ª. Dr^ª. Sara Falcão de Sousa

Vice-Reitor: Prof. Dr. Jeann Bruno

Pró-Reitor de Graduação: Prof^ª Dr^ª Rise Rank

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Prof^º. Dr. Fábio Pergoraro

Pró-Reitora Cultura, Extensão e Assistência Estudantil: Mireia Aparecida Bezerra Pereira

Coordenadora do Curso de Medicina: Prof^ª. Dr^ª Fabiana Candida de Queiroz Santos Anjos

Coordenadora de Estágio do Curso de Medicina: Prof^ª Dr^ª Priscila Ferreira Barbosa

Gestor Administrativo do Ambulatório Escola: Jairo Rodrigues da Silva

SUMÁRIO

CAPÍTULO I: HISTÓRICO DO AMBULATÓRIO ESCOLA UNIRG	4
CAPÍTULO II: APRESENTAÇÃO	4
CAPÍTULO III: OBJETIVOS.....	5
CAPÍTULO IV: ESTRUTURA FÍSICA E COMPOSIÇÃO DO AMBULATÓRIO.....	5
CAPÍTULO V: SERVIÇOS OFERECIDOS E ROTINAS DIÁRIA.....	6
CAPÍTULO VI: ESPECIALIDADES MÉDICAS.....	7
CAPÍTULO VII: HORÁRIO E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AMBULATÓRIO ESCOLA DE SAÚDE COMUNITÁRIA.....	9
CAPÍTULO VIII: DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DE TRABALHO DE CADA PROFISSIONAL NO AMBULATÓRIO ESCOLA.....	12
CAPÍTULO IX: RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE DO INSTRUMENTAL CIRÚRGICO	26
CAPÍTULO X: RECOMENDAÇÕES PARA DESINFECÇÃO DE ARTIGOS.....	26
CAPÍTULO XI: RECOMENDAÇÕES PARA O PREPARO E EMPACOTAMENTO DE ARTIGOS	27
CAPÍTULO XII: RECOMENDAÇÕES PARA OS PROCESSOS DE ESTERILIZAÇÃO DE ARTIGOS	29
CAPÍTULO XIII: RECOMENDAÇÕES PARA O ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS ARTIGOS ESTERILIZADOS	30
CAPITULO XIV: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	31

CAPÍTULO I

HISTÓRICO DO AMBULATÓRIO ESCOLA UNIRG

Art. 1º. Quando foi fundado: 14 de novembro de 2004 pelo Sr. Marcelo Miranda, Sr. João, Dr. Furtunato Soares Barros, Sr. Valnir de Souza Soares, Dr. Marcus Geraldo Sobreira Peixoto. No dia 14 de fevereiro de 2005, foi implantado o Programa Saúde da Família (PSF) atualmente USF (Unidade de Saúde da Família) e no dia 21 de fevereiro do mesmo ano, iniciou as atividades de estágios dos cursos de Medicina, Odontologia, Enfermagem e Fisioterapia (*atualmente só os estágios de medicina*).

CAPÍTULO II

APRESENTAÇÃO

Art. 2º. Ambulatório de Saúde Comunitária é uma Unidade de Saúde e Ensino de graduação na área da saúde vinculado ao curso de Medicina, voltada ao atendimento à comunidade, que 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 diferenciada dos alunos e o atendimento às necessidades da comunidade na promoção da qualidade de vida e que têm como mediadores o corpo docente de cada disciplina, que dão continuidade às aulas teóricas, respondendo pelos atendimentos da unidade.

Art. 3º. Este regulamento tem como função dar informações aos usuários desta Unidade de Saúde e Ensino sobre as normas, rotinas e ações estabelecidas nas diretrizes do Ambulatório Escola, em determinadas situações e/ou circunstâncias. Tem como eixo atividades padronizadas que devem ser seguidas habitualmente e ser ponto de referência no trabalho diário de toda a equipe que a compõe.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS

Art. 4º. O Ambulatório Escola UnirG, têm o objetivo geral de promover práticas de Estágios Curriculares, com atendimentos médicos nas especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal Medicina (CFM), visando a aquisição do conhecimento técnico científico, complementando a teoria, integrando as disciplinas, promovendo a formação profissionalizante do estudante e fazendo com que pesquisas científicas realizadas avancem no conhecimento científico em geral, contemplando o tripé do Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 5º. proporcionar um ambiente terapêutico adequado aos usuários que buscam assistência em atendimento à saúde, manter um elevado padrão de qualidade no atendimento aos usuários através do planejamento, execução e avaliação do processo de trabalho;

Art. 6º. Atender à população, seu público alvo, com relações humanizadas no trabalho, centradas no acolher, escutar, informar e atender às necessidades de saúde de maneira satisfatória, proporcionando assim uma melhoria da qualidade de vida, oferecendo atendimento de saúde aos membros da comunidade, dentro das normas vigentes no país para Clínicas Escola e de acordo com as modalidades oferecidos segundo as suas possibilidades;

Art. 7º. Criar oportunidade para que o aluno vivencie as mais diferenciadas situações/experiências em todas as ações clínicas de âmbito ambulatorial, de modo a desenvolver suas habilidades intelectuais e científicas, sua postura ética e moral e sua capacidade de relacionamento interpessoal e interdisciplinar.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA FÍSICA E COMPOSIÇÃO DO AMBULATÓRIO

Art. 8º. Atualmente contamos com a seguinte estrutura física, sendo:

§1º - São 19 Salas de atendimentos, sendo:

- 17 Consultórios médicos (todos os consultórios possuem banheiros)
- 01 consultório (Otorrino/Oftalmo);

- 01 Sala de Eletrocardiógrafo
- Todos os consultórios seguem uma organização padrão sendo todos climatizados e equipados com computadores para atendimento em prontuário eletrônico, 01 mesa, 03 cadeiras fixas, 01 armário, 01 maca clínica para exames, 01 escadinha e 01 biombo. Além dos itens citados, na especialidade de Ginecologia ainda contamos com 01 mesa para exame ginecológico, 01 mesa auxiliar, 01 foco clínico com lâmpada de led, hamper (suporte para saco simples) e 01 mocho (banco giratório).

§2º - Espaço Administrativo, sendo:

- 01 sala da Administração;
- 01 almoxarifado interno;
- 01 sala de arquivo/prontuário físico;
- 01 sala de agendamento das especialidades (Enfermeira);
- 01 Sala dos Técnicos de enfermagem (triagem)
- 01 Sala de Aula (**Antigo Auditório**) com capacidade para 70 pessoas, equipado com caixa de som, microfone, data show, cpu e tela de projeção;
- 01 sala de (**antiga sala de convivência**) com capacidade para 45 pessoas, (equipado com data show, CPU e tela de projeção);
- 02 recepções (pisos inferior e superior);
- 01 copa;
- 02 Banheiros externos (masculino e Feminino) para os Funcionários;
- 01 Banheiro na recepção para os pacientes (adaptado para PNE).

CAPÍTULO V

SERVIÇOS OFERECIDOS E ROTINAS DIÁRIA

Art. 9º. Rotinas realizadas na unidade, sendo:

§1º - Administrativas:

- Organização de prontuários médico de atendimentos (abertura de arquivo);

- Agendamento de consultas para as especialidades médicas (em parceria com a secretaria municipal de saúde – via central de regulação);
- Controle e distribuição de equipamentos médicos para os atendimentos;
- Controle e organização dos atendimentos e frequências;
- Emissão de relatórios dos atendimentos;
- Suporte ao corpo docente e discente.

§2º - Assistenciais/Atendimentos:

- Triagem;
- Consulta médica (com acadêmicos e internos do curso de medicina com a supervisão do professor/médico);
- Curativos, retirada de pontos e drenos;
- Pequena cirurgia (exérese unhas, cistos, biópsia de pele);
- Implante de DIU, exérese pólipos, cauterização de condilomas).

CAPÍTULO VI ESPECIALIDADES MÉDICAS

Art. 10º. O Ambulatório Escola através do curso de Medicina possui 20 ambulatórios de Especialidades Médicas distribuídos em turnos durante a semana com capacidade para atender em média até 10 pacientes por período/especialidade; contudo o número de atendimentos é determinado por cada disciplina mediante suas peculiaridades.

§1º - Relação das especialidades médicas

Especialidades
Cardiologia
Cirurgia Geral

Cirurgia Vascular/Angiologia
Clinico Geral/semiologia
Dermatologia
Endocrinologia/Metabologia
Gastroenterologia
Geriatria
Ginecologia/Obstetrícia
Infectologia
Nefrologia
Neurologia
Oftalmologia
Ortopedia/Traumatologia
Otorrinolaringologia
Pediatria
Pneumologia
Psiquiatria
Reumatologia
Urologista

CAPÍTULO VII

**HORÁRIO E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AMBULATÓRIO
ESCOLA DE SAÚDE COMUNITÁRIA**

Art. 11º. O Ambulatório Escola de Saúde Comunitária funciona de segunda à sexta feira das **07h00min e vai até as 18h00min ininterrupto** com duas horas de intervalo para o almoço, no formato de revezamento de horário, entre os funcionários, de forma que o mesmo não feche durante este intervalo, sendo:

- Todo o atendimento desta unidade de saúde e Ensino será norteado pelo dispositivo do acolhimento e da interdisciplinaridade;
- Todo usuário deverá retirar senha e aguardar o atendimento pela recepção, responsável pelo encaminhamento dos usuários para os diferentes setores;
- Todo o usuário deverá ser escutado, objetivando a resolubilidade da sua necessidade;
- É vedada a presença de pessoas estranhas no interior dos setores do serviço;
- É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, aparelhos e usuários, exceto com autorização expressa e antecipada da administração do Ambulatório Escola;
- Imagens de usuários e/ou aparelhos do Ambulatório Escola, colocadas em qualquer site, como por exemplo, Instagram, deverá acarretar ao responsável sanções;
- Em todo atendimento aos usuários deverá ser respeitada a individualidade, bem como a sua privacidade;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço todo funcionário deverá avisar, com antecedência, exceto em casos especiais;
- Os funcionários de serviço deverão estar uniformizados de acordo com a padronização estabelecida;
- Todos os funcionários deverão usar identificação de acordo com a sua função e setor;

- Todo servidor deverá organizar sua estação de trabalho antes de iniciar o atendimento aos usuários e ao público em geral;
- Os colaboradores deverão informar aos pacientes idosos (maiores de sessenta anos), menores de dezoito anos, acamados e deficientes que deverão comparecer ao ambulatório para realização de consultas e/ou exames com um acompanhante. Somente uma pessoa poderá permanecer junto ao paciente, não sendo permitida circulação em outros andares;
- Quando houver urgências, emergências e intercorrências com qualquer paciente, será solicitado aos acompanhantes e visitantes que se retirem momentaneamente para que o trabalho da equipe não seja prejudicado;
- As informações sobre o estado de saúde do paciente, tratamentos, exames e outros somente poderão ser fornecidos pelo médico;
- As informações sobre vagas e encaixe para atendimento nas especialidades médicas somente poderão ser fornecidas pelo responsável do setor de agendamento;
- Compete ao profissional da recepção informar, orientar e encaminhar, se necessário, os usuários sobre o local de realização de consultas, e procedimentos;
- Todo usuário deverá ser tratado pelo seu nome;
- Será permitido ao usuário, **15 minutos de atraso para consulta agendada**, após este período o setor de Agendamento poderá proceder algum encaixe se for o caso;
- Em caso de interconsulta solicitada pela especialidade, o usuário deverá ser encaminhado ao setor de agendamento para verificar a disponibilidade de vaga e orientações necessárias;
- Registrar em livro ata as ocorrências do respectivo Ambulatório;
- Docentes, discentes e funcionários devem zelar pelo patrimônio da instituição;
- O Funcionário deve manter em perfeita ordem e condições de uso os materiais e equipamentos específicos do curso;
- Os alunos devem manter-se uniformizados de acordo com os padrões estabelecidos pela Faculdade (Jaleco, sapatos fechados, crachás);
- Docentes e discentes devem procurar manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe do Ambulatório Escola;

- 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;
- Cumprir as normas e rotinas estabelecidas conforme atribuições dos cargos descritos e relacionados neste regulamento e suas observações.

§1º - A abertura de cadastros de pacientes deverá observar o que se segue:

- Solicitar os documentos necessários para abertura de cadastro de novos pacientes que comprovem a identificação pessoal (documentos com fotos, aceitos por lei);
 - Registro de nascimento no caso dos menores de idade
 - Solicitar o cartão SUS;
 - Comprovante de residência com CEP atualizado;
 - Solicitar o contato pessoal;
 - Solicitar o encaminhamento médico para especialidade, quando for o caso;

§2º - A marcação de novas consultas deverá observar o que se segue:

- Casos provenientes da atenção primária ou de serviços secundários nos ambulatórios das especialidades:
 - A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) solicitará a marcação de consultas de acordo com a disponibilidade de vagas;
 - Casos provenientes de outros municípios deverão passar pela Secretaria Municipal de Saúde conforme as pactuações estabelecidas;
 - A marcação de consultas só será feita mediante as normas estabelecidas;
 - Cabe aos municípios clientes priorizarem os pacientes a serem encaminhados para marcação de consultas.
 - O encaminhamento do paciente ao Ambulatório Escola de forma equivocada e em desconformidade com as normas aplicáveis, implicará em perda da consulta do paciente e o mesmo deverá retornar ao município para ajustar as pendências que impossibilitaram a realização da consulta e/ou ser reencaminhado ao ambulatório adequado;
 - Casos de Interconsultas: deverá ser agendada, via Ambulatório Escola, conforme confirmação de atendimento prévio na especialidade;

- Os agendamentos das consultas de retornos serão feitos diretamente no Ambulatório Escola, com apresentação do formulário de encaminhamento com a solicitação do retorno e exames solicitados se for o caso, e de acordo com a disponibilidade de vagas.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DE TRABALHO DE CADA PROFISSIONAL NO AMBULATÓRIO ESCOLA

Art. 12º. Função/descrição das atividades:

§1º - Enfermeiro/técnico (a) responsável pelo Agendamento de Consultas

- Agendar consultas (interconsultas, reconsultas, pós alta e outras condições), observando a especialidade e/ou subespecialidade, conforme normas da unidade;
- Verificar os dados cadastrais do paciente e/ou público geral sempre que for realizada a marcação de consultas, atualizando-os sempre que necessário;
- Conferir se houve atendimentos anteriores, tendo como objetivo checar o fluxo de atendimentos/faltas do paciente;
- Registrar consultas extras conforme pedido médico. Diariamente as marcações extras deverão ser encaminhadas à Coordenação Ambulatorial para monitoramento sistêmico;
- Se houver vagas, promover os encaixes correspondentes, caso esteja ainda em horário pertinente ao atendimento. As informações sobre ausência ou presença de pacientes será monitorada pelo enfermeiro e registrado no sistema eletrônicos;
- Comunicar ao paciente que aguarda o encaixe, sobre a possibilidade de realização de encaixe;
- Orientar o paciente e/ou público geral o local que deverá comparecer para realização da consulta; e
- Registrar consultas com demandas reprimidas no sistema de acompanhamento.
- O setor de agendamento está subordinado a Gerência Administrativa do Ambulatório Escola.

- Atender as demandas de intercorrências relativas às atividades de marcação de consultas e procedimentos;
- Prestar informações, por telefone, das marcações que estão sendo realizadas;
- Anexar em cada encaminhamento a confirmação da consulta e as orientações quanto ao atendimento na unidade (atraso, documentos necessários, acompanhantes,).

§2º - Enfermeira Responsável Técnica pelo Ambulatório Escola

- Conferir a presença ou ausência dos pacientes registrados nas agendas de atendimento;
- Registrar a presença ou ausência dos profissionais de enfermagem;
- Conferir os prontuários separados para os atendimentos e disponibilizá-los aos docentes e discentes;
- Informar/registrar no agendamento eletrônico as faltas de usuários, após excedido o tempo estabelecido para atraso, para que possam ser promovidos os encaixes até o número de atendimento pactuado nas especialidades;
- Em caso de ausência imprevista do médico, entrar em contato com o profissional para que seja solicitada nova data de atendimento, comunicar aos usuários;
- Não dispensar o paciente sem definir remarcação ou as orientações pertinentes;
- Verificar presença de pacientes na recepção a fim de redirecioná-los, caso haja necessidade;
- Solicitar a reposição de materiais e impresso aos técnicos de enfermagem;
- Auxiliar pacientes em caso de dúvidas quanto as localizações;
- Prestar informações à Gerência Administrativa da Unidade Ambulatorial sobre inconformidades no uso de salas, dentre outros efeitos que interfiram no bom andamento;
- Distribuir o impresso de receituário controlado (receita azul) ao profissional;
- Atualizar os dados da planilha de controle dos talonários de receituário controlado (receita azul), preenchendo, obrigatoriamente, o nome do profissional que recebeu o talonário, contato telefônico, numeração inicial e final, bem como a data e hora da devolução;
- Realizar a intermediação entre a Unidade de Agendamento e os recepcionistas, tendo como objetivo sanar eventuais dúvidas;

- Conferir o Relatório de Produção individual (RPI) de cada profissional com a agenda de atendimento, diariamente;
- Conferir a agenda verificando a anotação dos encaixes realizados;
- Seguir, como norma, o Código de ética Profissional do Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- Elaborar a escala mensal dos Técnicos de enfermagem e afixar em mural apropriado;
- Supervisionar e acompanhar as atividades técnicas;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço deverá avisar com antecedência, exceto casos especiais;
- Utilizar jaleco/uniforme de acordo com a padronização estabelecida;
- Usar identificação de acordo com a sua função e setor;
- Informar à Gerência Administrativa da unidade as possíveis ausências e ocorrências;
- Solicitar quanto necessário e providenciar material de insumo necessário para otimizar o processo de trabalho;
- Solicitar a aquisição de novos equipamentos e materiais e testá-los;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo seu correto uso;
- Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- Identificar os problemas de Enfermagem existentes e encaminhar propostas de soluções à Gerência Administrativa do Ambulatório Escola;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança, buscando o bem-estar do usuário e da equipe interdisciplinar;
- Executar programas de educação continuada no serviço;
- Participar de atividades científicas da categoria profissional, a fim de manter-se atualizado;
- Orientar a equipe a respeito da diluição e inativação de produtos químicos (Cidex, formol, hipoclorito de sódio);
- Supervisionar a desinfecção diária de todo o Ambulatório Escola;
- Ser responsável pelo Controle de Infecção da unidade;

- Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio do Ambulatório Escola verificando problemas e informar às pessoas responsáveis através de documentos;
- Conservar seu ambiente de trabalho limpo e em ordem;
- Solicitar anualmente a declaração de “Nada Consta” dos técnicos de enfermagem e juntamente com a sua entregar à Gerência Administrativa;
- Realizar reuniões periódicas com técnicos de enfermagem para orientação, dúvidas e questionamentos, registrar em ata;
- Qualquer documento, exames e materiais esquecidos por usuários/docentes/discentes deverá ser entregue à Gerência Administrativa que precederá a guarda do mesmo até que seu dono venha retirá-lo;
- Entregar mensalmente a Gerência Administrativa relatórios dos atendimentos realizados;

§3º - Médica Responsável Técnica pelo Ambulatório Escola

- Responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal ou regionais);
- Organizar os rodízios das aulas práticas, zelando para que seja cumprida a carga horária de cada disciplina;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica e garantir o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica;
- Zelar pelo cumprimento do regimento interno;
- Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
- Tomar providências para solucionar a ausência de docentes;
- Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
- Estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;

- Impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade;
- Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.

§4º - Recepcionista

- Acolher os usuários no local de forma humanizada;
- Todo o usuário deverá ser escutado, objetivando a resolução de sua necessidade, quando possível;
- Orientá-los quanto ao atendimento solicitado;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço o funcionário deverá avisar com antecedência, exceto casos especiais;
- O pessoal do serviço deverá estar uniformizado de acordo com a padronização estabelecida;
- Todos os funcionários deverão usar identificação de acordo com a sua função e setor;
- Informar à Gerência Administrativa as possíveis ausências e ocorrências;
- Solicitar quanto necessário e providenciar material de insumo necessário para otimizar o processo de trabalho;
- Gerar os atendimentos no sistema eletrônico;
- Separar os prontuários de atendimentos e disponibilizá-los nas agendas com 1 (um) dia de antecedência;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais, exames, encaminhamentos e outros materiais aos setores correspondentes;
- Transferir/encaminhar ao setor de agendamento qualquer informação/solicitação sobre agendamentos e encaixe;
- Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho de suas atividades;

- Entregar à Gerência Administrativa qualquer documento, exames e materiais esquecidos por usuários/docentes/discentes;
- Estar sempre disponível a aprender as funções de outros setores;

§5º - Estagiário e Técnico da Sala de prontuários

O pessoal do serviço deverá estar uniformizado de acordo com a padronização estabelecida;

- Todos os funcionários deverão usar identificação de acordo com a sua função e setor;
- Na impossibilidade de comparecer ao serviço o funcionário deverá avisar com antecedência, exceto casos especiais;
- Solicitar quanto necessário e providenciar material de insumo necessário para otimizar o processo de trabalho;
- Procurar e entregar prontuários á recepção quando solicitado;
- Arquivar os prontuários após sua utilização pela equipe de saúde;
- Fazer busca ativa de prontuários quando os mesmos não forem encontrados;
- Fazer a conferência de cada uma das gavetas de arquivamento dos prontuários pelo menos uma vez por semestre;
- Auxiliar a recepção quando solicitado pela gerencia administrativa.
- Informar o gerente administrativo as possíveis ausências de insumos e ocorrências;
- Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho das atividades;

§6º Auxiliar De Serviços Gerais

- Informar a gerente administrativa as possíveis ausências de insumos e ocorrências;
- Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho das atividades;
- Este setor é responsável pela higienização de todo o Ambulatório Escola;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do ambulatório, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

- 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, sabonetes e álcool gel nos corredores/salas, para desinfecção das mãos;
- Recolher os lixos hospitalares das salas no final de cada turno, colocando novos sacos nas lixeiras;
- Responsabilizar-se pelo trajeto do lixo hospitalar do bloco de atendimentos para os tambores destinados a esta coleta e destes, através dos “carrinhos do lixo” transportando para a “Casa do Lixo” situada no pátio externo do Ambulatório escola, e controlar sua retirada por transporte específico, conforme escala;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 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;
- Observar a quantidade de roupas sujas no setor e mandar para a lavanderia, protocolando a quantidade de roupas enviadas;
- Entregar à Gerência Administrativa qualquer documento, exames e materiais esquecidos por usuários/docentes/discentes;
- Este setor está diretamente ligado à Gerência Administrativa do Ambulatório Escola e ao setor de Limpeza e conservação da IES

§7º - Técnicos de Enfermagem

- Seguir, como norma, o Código de ética Profissional do Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- Prever a necessidade de materiais e equipamentos e prover o setor de tais elementos;
- Fazer lista de solicitação de materiais semanalmente;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo seu correto uso;
- Avaliar constantemente os instrumentais e equipamentos em uso no serviço;
- Organizar e providenciar os materiais necessários ao atendimento de cada especialidade;
- Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- Verificar o agendamento de pequenas cirurgias no livro de marcação específico e providenciar a montagem da sala;
- Identificar os problemas de Enfermagem existentes e encaminhar propostas de soluções à Enfermeira coordenadora do setor;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança, buscando o bem-estar do usuário e da equipe interdisciplinar;
- Participar de atividades científicas da categoria profissional, a fim de manter-se atualizado;
- Controlar diariamente os gastos de materiais e insumos da Sala de Pequenas Cirurgias e consultórios médicos;
- Providenciar a desmontagem da sala de pequena cirurgia e o encaminhamento de itens especiais;
- Verificar materiais e equipamentos necessários aos atos cirúrgicos;
- Recepcionar o usuário do Ambulatório Escola, certificando-se do correto preenchimento dos impressos próprios da área;
- Acompanhar os pacientes até as salas de atendimento;
- Limitar o trânsito de pessoas nas áreas restritas do setor;
- Auxiliar a equipe na transferência do usuário da maca/cadeira de rodas para os ambientes afins;

- Colaborar no ato anestésico, caso haja necessidade;
- Realizar o curativo cirúrgico ou ajudar a equipe em sua execução;
- Prestar assistência ao usuário ao término do procedimento anestésico/cirúrgico;
- Auxiliar a equipe na transferência do usuário da mesa cirúrgica para maca/cadeira de rodas, realizando breve inspeção física do indivíduo, tendo o cuidado de não tracionar infusões (se houver);
- Encaminhar o usuário para a sala de alta;
- Distribuir todo material a ser utilizado em cada especialidade médica, recolhendo-os após o término das atividades;
- Visitar constantemente as salas de atendimento, objetivando a manutenção diária dos equipamentos e todo material a ser utilizado e encaminhar equipamentos para conserto e manutenção quando danificados;
- Atentar e auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- 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 perfuro cortantes no descartpack;
- Dispor de reserva de material de insumo para atender solicitações de emergência, fora da previsão média de consumo diário;
- Informar antecipadamente os materiais que estão em pouca quantidade nas salas, para que possa providenciar de modo que não zere no estoque;
- Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio do Ambulatório Escola verificando problemas e informar às pessoas responsável através de documentos;
- Conservar seu ambiente de trabalho limpo e em ordem;
- Responsabilizar-se pela reposição de material danificado em uso, devendo ser apresentada justificativa do dano;
- Manter os equipamentos dos setores limpos e organizados;
- Observar a necessidade de manutenção dos equipamentos e mobiliário, procurando solucionar o problema;

- Repor toda a rouparia em seu respectivo setor, dependendo da demanda de cada um;
- Preparar/esterilizar os materiais necessários e os utilizados em cada especialidade (lavar, embalar, esterilizar e armazenar);
- Registrar em livro ata em cada turno, as ordens e ocorrências dos ambulatórios de cada especialidade médica;
- Entregar a Gerência Administrativa qualquer documento, exames e materiais esquecidos por usuários/docentes/discentes;
- Este setor está diretamente ligado à Coordenação de Enfermagem.

§8º - Professores/Supervisores

- Respeitar os princípios da ética e determinações legais da sua profissão;
- Zelar pelo patrimônio da instituição;
- Manter bom relacionamento interpessoal com a equipe da clínica;
- 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;
- Manter-se comunicação direta com a gerente administrativa do Ambulatório Escola;
- Registrar no prontuário do paciente qualquer intercorrência;
- Registrar as ações realizadas no prontuário de cada usuário;
- Cumprir a carga horária com pontualidade e responsabilidade;
- Interagir com equipe multiprofissional;
- Pontualidade;
- Encaminhar as solicitações de interconsultas e agendamento de retornos para recepção, que buscará orientação, se necessário junto ao setor de agendamento;
- Entregar à Gerência Administrativa qualquer documento, exames e materiais esquecidos por usuários/docentes/discentes;
- Este setor está diretamente ligado às Coordenação Do Curso de Medicina.

§9º - Alunos/Acadêmicos

- Usar como fardamento obrigatório para ter acesso às dependências do Ambulatório, jaleco e sapatos fechados. Está terminantemente proibido o uso de sandálias, bermudas e jalecos abertos;
- Lavar as mãos antes e após cada atendimento;
- Acessar os ambulatórios médicos só será permitido com a presença dos médicos supervisores;
- É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, aparelhos e usuários, exceto com autorização expressa e antecipada da administração do Ambulatório Escola;
- Evitar sentar no chão dos corredores do Ambulatório Escola;
- É proibido se alimentar nos corredores, salas, assim como nas dependências do Ambulatório Escola;
- Respeitar a privacidade e a individualidade de cada usuário, evitando conversas e/ou comentários desnecessários próximos a eles, assim como com outras pessoas que não estejam envolvidas no atendimento;
- Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, principalmente o sigilo profissional;
- Em caso de uso de materiais perfurocortantes durante o atendimento, descartá-los após o uso no DESCARTEX, tomando os devidos cuidados para evitar acidentes, tais como: não reencapar agulhas;
- Não depositar luvas, papéis ou outros materiais não perfuro-cortantes na caixa DESCARTEX;
- Encaminhar as solicitações de interconsultas e agendamento de retornos para recepção, que buscará orientação, se necessário junto ao setor de agendamento;
- Devolver e informar qualquer dano nos materiais e equipamentos utilizados no atendimento de cada especialidade;
- Entregar a Gerência Administrativa qualquer documento, exames e materiais esquecidos por usuários/docentes/discentes;
- Este setor está diretamente ligado à Coordenação do Curso de Medicina.

§10º - Vigilante

- Cumprir as normas e rotinas estabelecidas;
- Acolher os usuários no local e o atendimento solicitado;
- Orientá-los quando necessário;
- Registrar em livro ata as ocorrências deste setor;
- Ler o livro de ata para se inteirar das ocorrências;
- Ser responsável pela segurança de todos os profissionais e usuários que estiverem em serviço e/ou atendimento;
 - Manter-se uniformizado de acordo com os padrões estabelecidos pela Faculdade;
 - Entregar à Gerência Administrativa qualquer documento, exames e materiais esquecidos por usuários/docentes/discentes;
 - Este setor está diretamente ligado à Gerencia Administrativa do Ambulatório Escola e ao setor de Vigilância da IES.

§11º - Gestor/Coordenador do Ambulatório

- Articular com diferentes segmentos em prol da IES/Ambulatório, visando evitar conflitos de interesses interfiram na atuação desta Unidade, buscando a quem se reportar caso tenha dificuldades e necessidades (ex. articular com SMS);
 - Negociar as atividades de interesse da Unidade visando um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função e a buscarem o alcance das metas estabelecidas;
 - Desenvolver relacionamento interpessoal favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades e humanizando o atendimento a comunidade interna e externa;
 - Cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização mantendo comprometimento com a missão da IES;
 - Desenvolver uma gestão **compartilhada e descentralizada**, delegando tarefas, organizando e participando de reuniões internas e junto a IES quando solicitado;
 - Direcionar a atenção ao servidor e a comunidade levando em consideração as necessidades/organização da Unidade, auxiliando quando necessário;
 - Propor e implementar mudanças junto as instâncias superiores, estando atento às necessidades (antecipando as ações);

- Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe/Unidade nas atividades institucionais com ética, profissionalismo sendo coerente com os valores do IES;
- Executar a parceria na gestão envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe, construindo uma relação de troca favorecendo os interesses da IES e bom atendimento do usuário;
- Adaptar-se às situações adversas de forma criativa buscando sempre resolvê-los favorecendo a continuidade das atividades (quebra/falta de equipamentos);
- Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos demais departamentos da IES/ usuários/discentes/docentes/equipe, as atividades desenvolvidas na Unidade, favorecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Promover a transparência na gestão com clareza e ética, esclarecendo os motivos das decisões disponibilizando acesso à informação quando necessário e possível;
- Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade buscando sempre qualidade dos resultados;
- Responsabilizar os subordinados com ética e profissionalismo chamando atenção e advertindo quando necessário, elogiando quando merecido e encaminhando às instâncias superiores quando necessário.
- Função relacionada como Gestor do Ambulatório:
- De forma resumida as funções estão representadas pelos termos COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR, ADMINISTRAR, ARTICULAR e PLANEJAR (metas por período), sendo:

<u>Recursos Humanos lotados na Unidade</u>	<u>Dimensionar e solicitar quando necessário, avaliação periódica de desempenho, supervisão diária de atividades, manter registro individual atualizado de cada funcionário, reuniões periódicas por setor e da equipe em geral, delegação de tarefas</u>
--	---

	<u>quando necessário, elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.</u>
<u>Recursos Materiais</u>	<u>Dimensionar e solicitar quando necessário, supervisionar o uso adequado, coordenar e acompanhar empréstimos, manter registros de patrimônio atualizados da unidade, controle de estoque de todo material utilizado, manutenção periódica e sempre que necessária, elaborar relatórios periódicos sobre materiais e equipamentos.</u>
<u>Estrutura Física</u>	<u>Supervisionar construção e ampliação, manutenção periódica, controle diário do uso adequado das salas, controle do empréstimo de salas (auditório), distribuição e acompanhamento do uso da estrutura quando do empréstimo de salas a terceiros (mutirões.</u>
<u>Parcerias</u>	<u>Articular e acompanhar as parcerias estabelecidas sempre resguardando os interesses da IES/Ambulatório(SMS, Casa do Índio, etc), realizar e representar a unidade em reuniões, elaborar relatórios periódicos, receber e acompanhar visitantes de outros órgãos e instituições.</u>

CAPÍTULO IX

RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE DO INSTRUMENTAL CIRÚRGICO

- Escolher um método de limpeza que seja eficaz e conserve o artigo, uma vez que a imersão prolongada do instrumental em produtos químicos pode danificá-lo e reduzir sua vida útil;
- Padronizar a organização das caixas cirúrgicas;
- Realizar periodicamente a revitalização dos instrumentos de aço inoxidável, tendo como objetivo remover manchas de ferrugem e depósito de minerais;
- Lubrificar quando necessário as articulações do instrumental cirúrgico com lubrificante mineral e permeável ao vapor;
- Facilitar a identificação do instrumental cirúrgico contido nas caixas e também os avulsos (Ex: fitas coloridas ou tinta), a fim de estabelecer rotinas de manutenção;
- Ao utilizar codificação por cor, deve-se trocar as fitas periodicamente para evitar que se soltem e acumulem sujidade e, no caso de tinta, avaliar pontos de quebra e trocá- lá;

CAPÍTULO X:

RECOMENDAÇÕES PARA DESINFECÇÃO DE ARTIGOS

A desinfecção é o processo de eliminação e destruição de microrganismos, patogênicos ou não, em sua forma vegetativa, que estejam presente nos artigos e objetos inanimados, mediante aplicação de agentes físicos ou químicos. Os artigos que deverão ser submetidos à desinfecção de alto nível, submersos em hipoclorito de sódio a 1%, estão descritos abaixo: - máscaras anestésicas; - traqueias dos carros de anestesia; - membranas dos carros de anestesia. Os artigos que deverão ser submetidos à desinfecção com álcool a 70%, são: - cabo de laringoscópio; - analisador de oxigênio, ar-comprimido e vácuo.

- Utilizar EPI adequado (luvas apropriadas, gorro, máscara, óculos de proteção, avental impermeável);
- Utilizar recipiente de vidro ou plástico rígido com tampa;
- Preparar a solução desinfetante de acordo com as orientações do fabricante;
- Caso seja necessário, usar uma cuba metálica, forrar a superfície do recipiente com uma compressa estéril para evitar o contato com artigos metálicos e conseqüentemente o desgaste do material;
- Lavar o artigo adequadamente e secá-lo completamente, antes de colocá-lo em solução desinfetante;
- Imergir o artigo totalmente na solução em quantidade suficiente para cobri-lo totalmente;
- Em artigos tubulares ou com áreas ocas, preencher os espaços com a solução;
- Deixar o artigo pelo tempo recomendado pelo fabricante;
- Colocar na tampa a hora de início e do término do procedimento e o nome do funcionário;
- Enxaguar com bastante água estéril os artigos que estavam na solução;
- A água da torneira poderá ser utilizada para a máscara de nebulização;
- Realizar a secagem rigorosa dos artigos antes de guardá-los;
- Guardar os artigos em local apropriado, evitando a sua contaminação;
- Os artigos de assistência ventilatória deverão ser colocados em compressas estéreis, devidamente identificados;
- Observação: Não é recomendado a estocagem dos artigos que passaram por desinfecção. Deve-se submeter no mínimo, a uma desinfecção de alto nível antes de seu uso, constituindo o método mais adequado para proteger os usuários de infecção.

CAPÍTULO XI

RECOMENDAÇÕES PARA O PREPARO E EMPACOTAMENTO DE ARTIGOS

- Realizar a desinfecção das bancadas com álcool a 70%;

- Determinar a classificação do artigo em crítico, semicrítico e não- crítico;
- Lavar as mãos antes e após a realização do preparo e o empacotamento dos artigos;
- Inspeccionar cuidadosamente os artigos antes do empacotamento, verificando a limpeza, a integridade e a funcionalidade do mesmo;
- Caixas cirúrgicas sem perfurações deverão ser esterilizadas com suas respectivas tampas colocadas embaixo da caixa; Caixas cirúrgicas furadas podem ser esterilizadas com a tampa fechada;
- Selecionar a embalagem de acordo com o processo, o peso e o tamanho do artigo;
- Empacotar em campo duplo: os campos cirúrgicos, os capotes, as caixas cirúrgicas, cubas rim e cubas redondas, compressas, entre outros artigos que forem necessários;
- Avaliar a necessidade de embalagens duplas, de proteção para itens com pontas que perfuram (Ex: Caneta de Bisturi); Identificar a embalagem do artigo com as seguintes informações: conteúdo do pacote, data da esterilização, data de validade e o nome de quem preparou; As informações devem ser colocadas em uma fita crepe ou etiqueta adequada nos pacotes envolvidos por campo duplo;
- Colocar fita zebra (fita teste) em cada pacote feito em campo duplo no tamanho de 5 cm (com três listras completas); Empacotar em papel grau cirúrgico: todos os itens compatíveis como o método e aqueles com pouca utilização como: canetas de bisturi, instrumentais de oftalmologia, instrumentais cirúrgicos avulsos, cotonetes, ataduras, curativos oculares, todos os tipos específicos de gaze. A validade é de até três meses, levando em consideração o transporte e o armazenamento;
- Empacotar em papel Kraft apenas quando não estiver disponível o papel grau cirúrgico, tendo o devido cuidado para evitar perfurações na embalagem (Ex: Cotonetes, ataduras, gazes, etc.);
- Utilizar o carimbo da CME em cada pacote envolvido com grau cirúrgico, assinando e datando cada um, de modo que a tinta não entre em contato com o material;
- As informações do pacote embalado não devem ser anotadas diretamente no invólucro;
- Evitar desperdício do papel grau cirúrgico, cortando-o no tamanho ideal ao material a ser embalado;

- Remover o ar do interior do pacote envolvido por grau cirúrgico, para evitar que o mesmo abra durante a esterilização;
- Atentar para uma selagem adequada, pois falhas nesta etapa podem permitir a entrada de micro-organismos, não garantindo que o pacote permaneça estéril após passar pela autoclave;
- Os pacotes envolvidos por grau cirúrgico deverão ser organizados na autoclave colocando papel com papel, plástico com plástico, garantindo assim a esterilização adequada do material.

CAPÍTULO XII

RECOMENDAÇÕES PARA OS PROCESSOS DE ESTERILIZAÇÃO DE ARTIGOS

Os artigos usados na assistência prestada aos usuários são divididos em três distintas categorias, conforme seu grau de risco de infecção:

- **ARTIGOS CRÍTICOS** são aqueles utilizados em procedimentos invasivos com penetração em pele e mucosas adjacentes, tecidos subepiteliais e sistema vascular, incluindo todos os materiais que estejam diretamente conectados com essas regiões. Ex: Agulhas, instrumental cirúrgico, soluções injetáveis. A esterilização é o processo básico para que o uso desses produtos satisfaça os objetivos propostos.

- Os artigos destinados ao contato com a pele não-íntegra ou com mucosas íntegras são chamados de **ARTIGOS SEMI-CRÍTICOS** e requerem desinfecção de alto nível ou esterilização, para ter garantida a qualidade do múltiplo uso destes.

- Os artigos destinados ao contato com a pele íntegra do usuário são chamados de **ARTIGOS NÃO-CRÍTICOS** e requerem limpeza ou desinfecção de baixo ou médio nível, dependendo do uso a que se destinam ou do último uso realizado. Ex: Termômetro, garrotes, estetoscópio, entre outros.

É recomendado que todo processamento de artigos seja centralizado, por motivo de custo, eficiência de operacionalização, facilidade de manutenção do padrão de qualidade e aumento do tempo de vida útil dos mesmos. O manuseio de artigos requer que cada procedimento seja acompanhado da indicação do Equipamento de Proteção Individual (EPI)

específico, em relação à natureza do risco ao qual o pessoal do serviço se expõe. Os riscos são em relação ao material biológico, químico e térmico.

CAPÍTULO XIII

RECOMENDAÇÕES PARA O ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS ARTIGOS ESTERILIZADOS

- Manusear os pacotes apenas quando estiverem frios, para poder estocá-los ou removê-los da autoclave;
- Estocar os artigos em área de acesso restrito, separados de itens não estéreis;
- Verificar o estoque de material estéril e realizar a reposição, conforme rotina do setor;
- Proteger os artigos para evitar contaminação, danos físicos e perda durante o transporte;
- Considerar como contaminados os pacotes que caírem no chão ou que tiverem rasgos na embalagem, assim como os que estiverem comprimidos, torcidos e úmidos;
- Estocar os itens estéreis a uma distância de 20 a 25 cm do chão, de 45 cm do teto e de 5 cm das paredes;
- Ao guardar e distribuir os artigos no estoque, colocar os artigos mais antigos antes dos artigos mais novos, obedecendo às datas;
- Efetuar inspeção periódica dos itens estocados para avaliar as datas de validade, a cada sete (07) dias no arsenal do Ambulatório Escola;
- Efetuar limpeza semanal e desinfecção com álcool a 70% da área de estoque (arsenal) e dos carros de transporte.

**CAPITULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13°. Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Ambulatório Escola e seus componentes.

Art. 14°. Este Regulamento Interno estará sujeito às demais Normas, Portarias e Resoluções determinadas pela Instituição e também a correções, modificações e emendas sempre que for necessário.

Art. 15°. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelos Conselhos dos Cursos de Licenciaturas, revogadas as disposições em contrário.

Gurupi – TO, 07 de março de 2024.