



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

UNIFEG- FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAXUPÉ



**REGIMENTO INTERNO DA CLINICA
DE FISIOTERAPIA MARIA DE
ALMEIDA SANTOS**

Guaxupé, MG



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

PRINCIPIOS, NORMAS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA MARIA DE ALMEIDA SANTOS

SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO.....	01
II. OBEJTIVOS.....	01
2.1 ACADEMICOS.....	01
2.2 PESQUISA e EXTENSÃO.....	01
2.3 SOCIAL/COMUNITÁRIO.....	01
III. COMPETENCIAS	
3.1 Responsabilidade Básica.....	02
3.2 Responsabilidade Técnica.....	02
3.3 Responsabilidade Acadêmica	02
3.3.1 Da Coordenação de Estágio.....	02
3.3.2 Do corpo Docente.....	03
3.3.3 Do corpo discente.....	05
IV. PÚBLICO ALVO.....	06
V. INSCRIÇÕES.....	07
VII. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	
7.1 Ambulatório de Disfunções Cardiopulmonar e Metabólico.....	07
7.2 Ambulatório de Disfunções Músculo-Esqueléticas.....	07
7.3 Ambulatório de Disfunções Neurológicas.....	07
7.4 Ambulatório de Geriatria.....	07
7.5 Ambulatório de Saúde Pública.....	08
7.6 Setor de Hidroterapia.....	08
VII. NORMAS DE FUNCIONAMENTO	
8.1 Utilização das salas.....	08
IX. Procedimento de Higienização de Instalações, Equipamentos e Móveis	
– Sala de Higienização e Preparo de Materiais e Equipamentos.....	11



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

X. Equipamentos de Proteção Individual– EPI.....	13
10.1. Docentes – Supervisores e Acadêmicos.....	14
10.2. Funcionário da limpeza.....	15
10.3 Técnico da limpeza da Piscina Terapêutica e Turbilhão.....	15
10.4 Responsável pela Higienização dos Equipamentos e Preparo de Materiais – Sala de Higienização.....	16
10.5 Higiene de Lençóis e Toalhas.....	16
X. Cuidados com Equipamentos/Materiais.....	16
XI CONDUITAS NA CLINICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA.....	18
XII. MATERIAL DO ALUNO E TRATAMENTO ESPECÍFICO.....	24



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

PRINCIPIOS, NORMAS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA-ESCOLA DE FISIOTERAPIA MARIA DE ALMEIDA SANTOS

I. INTRODUÇÃO

A Clínica - Escola de Fisioterapia Fundação Educacional Guaxupé “Maria de Almeida Santos” está vinculada ao curso de Fisioterapia, com o objetivo de promover práticas de Estágios Curriculares, com atendimentos em Fisioterapia nas diversas áreas.

Estas práticas demandam a realização de avaliações, intervenções e reflexões em processos fisioterapêuticos, visando o avanço do conhecimento científico, a formação dos alunos e o atendimento às necessidades da comunidade na Reabilitação Funcional e na Promoção da Qualidade de Vida.

A Clínica tem como missão prestar assistência qualificada a todo cidadão dentro dos princípios do Sistema Único de Saúde; formar e qualificar profissionais na área de saúde, desenvolvendo pesquisa científica e divulgar o conhecimento produzido, tornando-o acessível a quem de interesse.

Também serão prestados serviços a pessoas jurídicas de direito público ou privado visando os princípios do Sistema Único de Saúde.

II. OBEJTIVOS

2.1 ACADEMICOS: possibilitar aos alunos atividades teórico-práticos que venham a contribuir para a formação generalista.

2.2 PESQUISA e EXTENSÃO: desenvolver estudos e pesquisas tanto básicas como aplicadas, no sentido de propiciar o avanço do conhecimento dos temas do objeto de estudo da fisioterapia como ciência.

2.3 SOCIAL/COMUNITÁRIO: oferecer aos membros da comunidade local e da região os atendimentos fisioterapêuticos, respeitando a ética profissional.

III. COMPETENCIAS



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

3.1 Responsabilidade Básica

A competência administrativa da Clínica será submetida a dois níveis de:

- Administração da Fundação Educacional Guaxupé – estabelecida no Estatuto da Fundação Educacional de Guaxupé estabelecido em 17 de maio de 2004, citado no Capítulo I da denominação, sede e fins e o Capítulo III da Administração;
- Administração da Clínica- Escola da Fundação Educacional Guaxupé “Maria de Almeida Santos” onde terá a função de planejamento, tomada de decisão referente ao dia-a-dia dos atendimentos e organização da Clínica. Atentar para os aspectos legais e tributários da Clínica perante as entidades representativas da Fisioterapia: COFFITO, CREFITO, ABF, SINFITO. Estimular a Equipe de Reabilitação a discussão e análise dos conceitos. Fazer valer as normas e o Regulamento da Clínica.

3.2 Responsabilidade Técnica

A responsabilidade técnica da Clínica será exercida de acordo com a Resolução COFFITO N° 139, de 28 de novembro de 1992, sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia.

O responsável técnico deverá garantir que as práticas terapêuticas oferecidas a terceiros sejam dentro de critérios éticos e científicos válidos; garantindo a clientela, em seu respectivo campo de intervenção ético e científico, uma prática assistencial de validade científica comprovada, coerente com cada caso apresentado.

3.3 Responsabilidade Acadêmica

3.3.1 Da Coordenação de Estágio

I - Compete orientar os alunos, professores e supervisores quanto à distribuição do estágio e estagiários por setor, horários, rodízios internos de atendimento, questões relacionadas à prioridades e forma de conduta no atendimento;



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

II - Orientar os alunos, professores e supervisores sobre as normas locais (se existirem) da unidade de estágio em questão;

III - Resolver assuntos básicos referentes ao estágio esgotamento de materiais de consumo, danos em equipamentos, etc.);

IV - Contatar, selecionar e cadastrar instituições potencialmente concedentes de estágios;

V - Coordenar o planejamento, execução e avaliação das atividades de estágios do curso, de conformidade com os Planos de Ensino;

VI - Coordenar a elaboração da proposta de Regulamento e Estágios do curso, submetendo-o à apreciação do colegiado do curso.

VII - Encaminhar para assinatura, os termos de Convênios ou Acordo de Cooperação com Instituições que se habilitam como campo e estágio;

VIII - Elaborar o cadastro de entidades e empresas que poderão ser eventuais locais do Estágio Supervisionado;

IX - Garantir um processo de avaliação continuada das atividades de estágio;

X - Manter e gerenciar o sistema de informações de estágios do curso;

XI - Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;

3.3.2 Do corpo Docente

I - Estabelecer plano de ensino, sendo que os estágios deverão ser direcionados, à anamnese inicial do paciente (preenchimento dos dados de identificação pessoal, história da doença atual, história da doença pregressa e queixa principal do paciente na ficha de avaliação do paciente), à abordagem preventiva, abordagem terapêutica;

II - Monitorar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desempenhadas pelos estagiários (individualmente ou em grupo) durante o Estágio Supervisionado:

III - Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados nos seus respectivos setores;



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

IV - Cumprir e fazer cumprir rigorosamente o programa e normas internas do Estágio Supervisionado;

V - Analisar o desempenho dos seus acadêmicos em seus respectivos estágios, mediante atribuições de notas de acordo com os critérios estabelecidos no plano de ensino (provas orais, relatórios, discussão de casos, entre outros);

VI - Encaminhar ao Coordenador do Curso plano de ensino e notas finais dos alunos no máximo uma semana após a conclusão de cada turma de estágio;

VII - Auxiliar o coordenador de estágio, levando até ele questões locais pertinentes ao estágio (distribuição dos alunos no atendimento, esgotamento de materiais de consumo, danos nos equipamentos, etc.);

VIII - Observar as normas do Estatuto da UNIFEG, assumindo responsabilidades e cumprindo as obrigações pertinentes, bem como o Código de Ética da Instituição;

IX - Orientar o estagiário quanto à observância da ética profissional;

X - Comparecer à reuniões convocadas pela Coordenação do Curso e/ou do Estágio sempre que se fizer necessárias, para tratar de assunto referente ao desenvolvimento do estágio e procedimentos a serem adotados;

XI - Realizar, periodicamente, contato com a direção dos locais de estágio, a fim de verificar se a atuação dos estagiários está consoante com as necessidades do local;

XII - Transmitir princípios, conhecimentos teóricos e indicar referências bibliográficas aos acadêmicos para o aprimoramento da sua atuação ou para a reformulação de conhecimentos teóricos que tenham sido entendidos inadequadamente, a partir das situações de estágio;

XIII - Realizar avaliações periódicas do desempenho, aproveitamento e crescimento do acadêmico;

XIV - Receber, avaliar e corrigir as atividades escritas, específicas de sua área de estágio;

XV - Controlar a frequência e carga horária do estagiário, de acordo com o plano de ação em andamento;



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

XVI - Fornecer a nota ao estagiário e encaminhá-la à Coordenação do Curso de Fisioterapia no Diário de Classe oficial da Universidade;

XVII - Esclarecer ao acadêmico as situações em que dificuldades pessoais possam estar interferindo no desempenho profissional.

3.3.3 Do corpo discente

I - Receber a orientação do curso às suas solicitações legais e regulamentares, relativas às atividades e finalidades do estágio;

II - Receber orientação formativa e informativa do professor referentes às áreas de estágio a que estiver vinculado;

III - Esclarecer dúvidas ou problemas de ordem administrativa que devem ser resolvidos junto ao coordenador de curso, evitando queixas ou reclamações feitas a terceiros;

IV - Recorrer às instâncias superiores das decisões dos órgãos administrativos;

V - Receber resultados das avaliações do seu desempenho;

VI - Colaborar para o aprimoramento do estágio nas áreas em que estiver inserido;

VII - Agir em consonância com os valores e código de ética do UNIFEG e do curso de Fisioterapia;

VIII - Obedecer às regras e normas do Estatuto do UNIFEG;

IX - Cumprir os pré-requisitos estabelecidos para o desenvolvimento do estágio nas áreas definidas, de acordo com as normas estabelecidas neste manual;

X - Comparecer às reuniões com a Coordenação de Curso, Coordenação de Estágio e Supervisores de Estágio para receber informações preliminares acerca das áreas de atuação e critérios adotados para escolha do local de inserção;

XI - Comparecer a reunião inicial com seu supervisor em cada área, afim de que conheça a sistemática de estágio e critérios para o seu encaminhamento;



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

XII - Conhecer a estrutura organizacional da instituição em que desenvolverá o estágio, observando as normas e rotinas implementadas;

XIII - Comparecer assídua e pontualmente a todas as atividades previstas pelo programa de estágio;

XIV - Avisar, com antecedência, ao supervisor e local de estágio quando houver necessidade de faltar ou atrasar para alguma atividade ou supervisão;

XV - Desenvolver pesquisas bibliográficas e leituras complementares que se fizerem necessárias para o desenvolvimento de sua prática;

XVI - Elaborar um plano de ação, relatórios e qualquer outra atividade escrita necessárias à prática do estágio;

XVII - Zelar pelo material do estágio;

XVIII - Chegar com o mínimo de 10 minutos de antecedência nas atividades relacionadas ao estágio;

XIX - Permanecer no local de estágio no tempo estipulado, para o cumprimento das atividades propostas;

XX - Evitar falar alto e discutir sob qualquer pretexto nas dependências de seu local de estágio;

XXI - Manter total sigilo de assuntos referentes ao seu estágio e aos pacientes envolvidos, devendo somente discuti-los em supervisão;

XXII - Tratar de maneira atenciosa e gentil qualquer pessoa que necessite de seus cuidados profissionais e com quem desenvolva as atividades (funcionários e equipe);

XXIII - O acadêmico estagiário está sujeito à legislação e normas referentes ao estágio e deve cumprir integralmente o plano de estágio aprovado pelo colegiado de curso.

V. PÚBLICO ALVO:

A população de Guaxupé e demais municípios da região.

VI. INSCRIÇÕES:



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

Inscrições e atendimento clínico fisioterapêutico no seguinte local:

Rua Esméria Cândida, n.º 314, Centro, Guaxupé – MG Telefone: 35- 3551-5957.

VII. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1 Ambulatório de Disfunções Cardiopulmonar e Metabólicos: destinado aos atendimentos de pacientes com doenças cardíacas e/ou pulmonares, também envolvendo atenção a paciente durante período pré e pós cirúrgico, além do atendimento preventivo para paciente que apresentam fatores de risco para doenças arteriocoronarianas.

7.2 Ambulatório de Disfunções Músculo-Esqueléticas: destinado aos atendimentos de pacientes com disfunções ortopédicas, reumáticas e lesões desportivas incluindo a atenção a pacientes durante o pré e pós operatório e pacientes com diagnostico oncológico.

7.3 Ambulatório de Disfunções Neurológicas: destinado aos atendimentos de pacientes com disfunções neurológicas centrais, lesões nervosas periféricas, tanto na idade adulta como na infância.

7.4 Ambulatório de Geriatria: destinados a pacientes com 50 anos ou mais, atentando para a funcionalidade dessa população. Serão realizados atendimentos individuais e terapias em grupo.

7.5 Ambulatório de Saúde Pública: destinada ao atendimento da saúde da mulher; pacientes oncológicos, práticas desportivas e outros.

10. NORMAS DE FUNCIONAMENTO:

11.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

8.1 Utilização das salas

- **Recepção:** espaço destinado prioritariamente ao paciente que aguarda pelos atendimentos na Clínica – Escola de Fisioterapia.

- **Sanitários masculino e feminino:** banheiros adaptados seguindo as normas da ABNT destinado aos pacientes usuários da Clínica- Escola e acompanhantes.

- **Secretaria/Recepção da Clínica – Escola:** destinado ao uso exclusivo do serviço administrativo da clínica, como controle e agendamento de pacientes, organização das altas, reservas de utilização do espaço para aulas práticas, controle e salas de alunos estagiários de todas as séries do curso de Fisioterapia, entrega dos prontuários dos pacientes para os alunos e preenchimento da ficha de entrega.

- **Sala de Arquivos:** reservada para guardar prontuários de pacientes, documentação da clínica, fichas dos alunos, arquivo morto. Esta sala deve permanecer trancada, sendo que o material retirado deve ser de responsabilidade da secretaria. Os prontuários devem permanecer em armários trancados com acesso exclusivo dos funcionários da secretaria da clínica, coordenação da clínica e responsável técnico.

- **Sala da Coordenação:** reservada a coordenação da clínica e do responsável técnico, reservada para solucionar assuntos específicos, guardar documentações de docentes e documentação da Clínica – Escola.

- **Consultório 1 e 2 :** destinados a avaliação fisioterapêutica dos pacientes. Contém mesa, cadeiras, maca, escada, simetógrafo e negatoscópio. Sendo necessária prévia reserva pelo professor responsável, junto à secretaria da clínica.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

▪ **Sala de Neurologia e Geriatria:** sala destinada ao atendimento de pacientes com quadros neurológicos e a pacientes geriátricos. A sala contém 02 (dois) boxes e equipamentos específicos para a área neurológica e geriátrica.

▪ **Sala de Pediatria:** destinada ao atendimento de crianças com seqüelas neurológicas e/ou estimulação neuropsicomotora.

▪ **Sala de Materiais e Equipamentos:** esta sala apresenta uma janela por onde entrarão e serão entregues materiais permanentes e/ou necessários a terapêutica aplicada a cada área. Contém 05 armários (materiais de estoque, equipamentos de eletrofototermoterapia, materiais permanentes e outros), uma mesa e cadeira, computador. Somente permitida a entrada da funcionária responsável e coordenador da Clínica- Escola. Todos os materiais utilizados durante os atendimentos serão registrados com assinatura da pessoa que os utilizou e quando necessário de acordo com os procedimentos operacionais (POPs) encaminhados a sala de Higienização e Preparo de Materiais e Equipamentos.

▪ **Sala de Cinesioterapia e Mecanoterapia:**

⇒ **Boxes de atendimentos:** São 10 unidades destinadas, preferencialmente ao atendimento individualizado de pacientes, realizado pelos alunos do último ano (dois últimos períodos do curso) e nos tratamentos de pacientes vinculadas às disciplinas de Fisioterapia Aplicada, especialmente os relacionados a disciplina de disfunções músculo-esqueléticas, Desportiva e Saúde da Mulher. Cada box dispõe de maca e escada, mesa de apoio de aparelhos e lixeira.

⇒ **Ginásio de Cinesioterapia:** área destinada a execução de exercícios diversos, contendo diversos materiais de mecanoterapia (espaldar, polias, roda de ombro, máquina de gelo, prono-supinador, 02 escadas de dedo, 2 kit de bastões (5 cada kit).

▪ **Área Molhada:**



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

⇒ sala de turbilhões : contem 03 turbilhões completos

⇒ 02 vestiários contendo vaso sanitário, pia e chuveiro (masculino e feminino), adaptados segundo as normas da ABNT.

⇒ Armários fixos para guardar materiais específicos do setor de Hidroterapia.

⇒ Piscina adaptada e aquecida – 2,90 X 5,00 x 1,40 e 1,30 de lâmina d'água e um banco de transferência de 1,20 X 0,90.

▪ **Sala de Cardiopulmonar:** sala destinada a prevenção de complicações respiratórias e reabilitação de pacientes com comprometimento pulmonar e/ou cardíaco e metabólicos. Contém rede de oxigênio e ar comprimido (02 de cada, totalizando 08 pontos).

⇒ **Sala de Higienização e Preparo de Materiais e Equipamentos:** destinada a Higienização de materiais não- críticos e semi- críticos (tabela 1). Esta sala somente será permitida a entrada do funcionário responsável pela higiene dos equipamentos e pelo docente responsável da área.

▪ **Almoxarifado:** contém cadeiras para terapia de grupo e demais itens utilizados na Clínica..▪

▪**Sanitários para alunos:** masculino e feminino com chuveiro.

▪ **Depósito de Materiais de Limpeza (DML):** contém um tanque de lavar roupa, destinado a lavagem de panos de limpeza e materiais de limpeza de modo geral, armários para guardar produtos destinados a limpeza.

▪ **Escaninhos (32):** destinados aos alunos para guardar pertences pessoais. Cada aluno tem sua chave localizado no corredor próximo a sala de aula e estudos.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

- **Sala de Reuniões:** sala destinada aos docentes - supervisores.

Entrada restrita a funcionários e docentes.

⇒ sanitário masculino e feminino

▪ **Sala de Aula e Estudos:** sala de aula e estudos destinados aos alunos do curso de Fisioterapia, com exclusividade para os alunos estagiários do último ano e cursos. A utilização da sala deverá ser pré-reservada pelo supervisor de estágio junto a secretaria da Clínica - Escola de Fisioterapia.

▪ **Área externa de atividade lúdica:** área com piso de areia contendo escorregador, gangorra, balanço e barras paralelas.

9. Procedimento de Higienização de Instalações, Equipamentos e Móveis

– Sala de higienização e Preparo de Materiais e Equipamentos:

Para a limpeza e a desinfecção de Materiais e Equipamentos da Clínica de Fisioterapia Maria de Almeida Santos foram adotados a classificação descrita por Spaulding, a qual pode auxiliar na escolha do processo de limpeza e desinfecção.

É citado na tabela abaixo a classificação de Spaulding:

Classificação de Spaulding	Descrição	Processo	Definição
Artigo crítico	Artigos que são introduzidos diretamente no corpo humano e que normalmente entram em contato com a corrente sanguínea e áreas do corpo	Esterilização	Processo que tem como objetivo a destruição de todas as formas de vida de microrganismos, inclusive os esporos. Pode ser realizado por processos físicos ou químicos.
Artigo Semicrítico	Artigos que entram em contato com membrana mucosa e pele íntegra.	Desinfecção Alto nível	Destruição de todas as formas de microrganismos, com exceção de um



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

			grande número de microrganismo esporulados.
Artigo não crítico	Artigos que normalmente entram em contato apenas com a pele integra	Desinfecção médio nível	Destruição de Mycobacterium tuberculosis, bactérias vegetativas e a maioria dos fungos. Não destrói esporos.
		Desinfecção baixo nível	Destruição da maioria das bactérias vegetativas, alguns vírus e fungos. Não destrói a Mycobacterium tuberculosis e nem esporos.

Procedimentos de Higienização e Desinfecção:

⇒ **artigos não críticos:** deverão ser lavados com sabão e água de torneira e, após mais um enxágüe com álcool etílico a 70%.

⇒ **médio nível dos artigos não críticos:** deverão ser lavados e imersos totalmente em detergente enzimático por 20 minutos e depois, enxaguado com água corrente. Deverá ser realizada secagem e após deverão ser guardadas em saco plástico, com lacre, devidamente identificados com o nome completo do paciente e data de início de uso.

⇒ **alto nível dos artigos semicríticos:** o processo de limpeza adequado engloba a lavagem com detergente enzimático, o enxágüe e a secagem.

Todos os itens com múltiplas peças devem ser desmontados antes da lavagem para favorecer a completa remoção de sujeiras.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

Lembra-se que a ação de germicidas químicos pode diminuir na presença de matéria orgânica, logo, o uso de detergente enzimático proporciona a retirada do sangue e outros resíduos orgânicos, facilitando o processo de limpeza.

O enxágüe realiza a remoção dos resíduos de sujeira e do detergente, das superfícies dos artigos e, a secagem previne a diluição da solução desinfectante.

Para a desinfecção de alto nível utiliza-se a imersão completa no germicida químico ácido peracético a 0,02%, durante 20 minutos, no mínimo. Após o período de imersão os artigos devem ser enxaguados com água, seguindo de secagem forçada por ar ou com material estéril.

Os artigos que apresentam lumens devem ser preenchidos com o germicida químico para retirada de “bolsas de ar” e devem ser imersos durante todo o período de tempo especificado.

Realizar enxágüe com água corrente de torneira e, após, mais um enxágüe com álcool a 70%.

⇒ **Procedimento para Esterilização:** este procedimento será detalhado mas não será aplicado a Clínica de Fisioterapia por não ter itens dentro desta classificação. Devem ser completamente limpos antes da esterilização. O processo de limpeza adequado engloba a lavagem com detergente enzimático, o enxágüe e a secagem, conforme descrito no item anterior (desinfecção de alto nível). Para a esterilização com germicida químico, utilizar-se a imersão completa no germicida químico glutoraldeído a 2%, durante 12 horas, no mínimo. Após o período de imersão os artigos devem ser enxaguados com água estéril, seguido de secagem forçada por ar ou com material estéril, conforme descrito no item anterior. Como foi citado no início esse item de procedimento não aplica à Clínica de Fisioterapia.

Segue em separado todos os procedimentos dos POPs no manual de Biossegurança da Clínica de Fisioterapia.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

10. Equipamentos de Proteção Individual–EPI

10.1. Docentes – Supervisores e Acadêmicos

Uso de luvas de procedimento:

Não substitui o processo de lavagem das mãos, o que deve ocorrer, no mínimo, antes e depois do uso das mesmas,

A troca deverá acontecer entre um contato e outro com pacientes. Não usar luvas fora da área de trabalho, não abrir portas e não atender ao telefone com luvas e nunca reutilizar luvas descartáveis.

Jaleco

Previne a contaminação das roupas protegendo a pele e exposição a sangue e fluidos corpóreos, salpicos e derramamentos de material infectado e demais sujidade.

De uso obrigatório os jalecos deverão ser de manga longa e confeccionada de preferência de algodão com identificação do nome do usuário.

O uso do jaleco se restringe a áreas na clínica- escola e laboratórios para aulas práticas.

Óculos de proteção

Os óculos protetores devem ser utilizados sempre que houver possibilidade de espirros ou respingos de sangue ou outros fluidos corpóreos durante a realização de um procedimento ou em específico ao manuseio do Laser.

Uso na Clínica: procedimentos de higiene brônquica – ambulatório de cardiopulmonar.

Máscaras descartáveis

As máscaras devem ser utilizadas de forma a cobrir a boca e o nariz; ser trocadas entre clientes sempre que possível e descartadas imediatamente após o



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

uso. Utilizada para evitar a transmissão de doenças transmitidas por vias aéreas e por gotículas.

A máscara deve ser de fibra sintética descartável.

Uso na Clínica: em contato direto com paciente submetidos a manobras de higiene brônquica e técnica de aspiração, paciente ou discente com doenças transmitidas por vias aéreas.

10.2. Funcionário da limpeza:

O Equipamento de proteção individual (EPI) será utilizada durante o processo de higienização de espaços, limpeza de equipamentos e materiais e retirada dos resíduos(classe A4 e classe D) do âmbito interno e ou externo da Clínica.

Para a coleta interna o funcionário deverá utilizar os seguintes EPI:

- uniforme (calça comprida e camisa de manga 3/4, de material resistente e cor clara): em todos os procedimentos
- óculos (lente panorâmica, incolor, de plástico resistente): quando manuseio de classe A e higienização de vidraças e sanitários ou produtos que possam provocar respingos
- luvas de material impermeável, resistente, antiderrapante e de cano longo: no transporte dos sacos contendo os resíduos de lixo e transporte da lixeira até ao abrigo de resíduos
- botas de material impermeável, resistente tipo PVC, de solado antiderrapante, cor clara e de cano 3/4: durante o processo de limpeza, transporte de resíduos
- Avental : PVC, impermeável e de comprimento médio:
- máscara: ao manusear produtos químicos como água sanitária, desinfetantes

Após o término da coleta, o funcionário deverá lavar as mãos ainda enluvadas, depois retira-las e coloca-las em local apropriado(DML). A lavagem das mãos deverá ocorrer antes de calçar as luvas e depois de retira-las.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

10.3 Técnico da limpeza da Piscina Terapêutica e Turbilhão

A pessoa responsável pelo controle de qualidade da água da piscina e do turbilhão. Esse controle será diário nos horários pré- determinados.

Para tal será utilizado os seguintes EPIs:

- óculos (lente panorâmica, incolor, de plástico resistente)
- luvas de material impermeável, resistente, antiderrapante e de cano longo
- botas de material impermeável, resistente tipo PVC, de solado antiderrapante, cor clara e de cano 3/4.
- Avental : PVC, impermeável e de comprimento médio.
- máscara de proteção química

10.4 Responsável pela Higienização dos Equipamentos e Preparo de Materiais – Sala de Higienização.

A pessoa responsável pela higienização e preparo de equipamentos utilizados na Clínica de Fisioterapia que requeiram maior atenção:

- óculos (lente panorâmica, incolor, de plástico resistente)
- luvas de material impermeável, resistente, antiderrapante e de cano longo
- botas de material impermeável, resistente tipo PVC, de solado antiderrapante, cor clara e de cano 3/4.
- Avental : PVC, impermeável e de comprimento médio.
- máscara de proteção química

10.5 Higiene de Lençóis e Toalhas: Não se aplica a Clínica – Escola de Fisioterapia, pois todos os lençóis, toalhas e fronhas serão descartáveis, em acordo com a Vigilância Sanitária.

10.6 Cuidados com Equipamentos/Materiais

A **conservação dos equipamentos**, bem como seu manuseio é de responsabilidade do aluno e constam como parte integrante da avaliação de desempenho. O custo de manutenção por mau uso ficará a cargo do aluno



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

estagiário. A avaliação de uso é de responsabilidade do supervisor e da funcionária responsável pela entrega dos materiais e equipamentos.

A **Organização do espaço físico e Equipamentos**: a organização do espaço de trabalho é de responsabilidade do aluno estagiário, estando sujeito à avaliação e possível advertência exclusivamente por parte do supervisor possíveis ocorrências que não foram de conhecimento do mesmo.

10.7 Agendamento e Atendimento

Os atendimentos terão duração de 40 a 50 minutos, com intervalo de 5 a 10 minutos entre atendimentos e serão marcados na hora cheia ou a cada 50 minutos, ficando a critério do supervisor que definirá no início do período letivo e comunicará previamente os responsáveis pelo agendamento, na secretaria da Clínica – Escola de Fisioterapia.

A solicitação de agendamento de pacientes deverá ser feita somente pelo supervisor junto à secretaria da Clínica- Escola de Fisioterapia.

Qualquer solicitação de troca de horários de atendimento, solicitado pelos alunos, deverá ter o visto do respectivo supervisor, sempre que o tratamento já estiver em curso ou se o paciente já tiver sido convocado.

Todo contato entre o estagiário e os pacientes, fora da clínica deverá ser realizada através dos funcionários da secretaria da clínica-escola. Os estagiários não devem ter contato com os pacientes fora do ambiente terapêutico da clínica.

O controle de comparecimento dos estagiários e dos pacientes será realizado pela recepção da clínica e comunicado imediatamente ao supervisor para as devidas providências, sendo que:

⇒ O **Paciente**: que faltar sem justificativa 02 (duas) vezes consecutivas ou por 03 (três) vezes alternadas, com justificativa, terá seu tratamento suspenso, após ser assinado pelo supervisor de estágio. O paciente neste caso só poderá ser readmitido após 06 (seis) meses, caso ocorra faltas novamente terá seu tratamento suspenso por 01(um) ano.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

No encerramento ou interrupção dos atendimentos a secretaria da Clínica deve ser informada para que o horário seja liberado para outro paciente.

⇒ **Encaminhamento:** no encerramento do processo de avaliação fisioterapêutica pelos alunos, os pacientes em atendimento podem ser encaminhados para continuidade do tratamento na clínica ou em outra instituição ou ainda para arquivamento da pasta, caso tenha sido dada alta ao paciente. Este processo deverá ser comunicado pelos respectivos supervisores, mediante anotação no prontuário do paciente.

XI CONDUTAS NA CLINICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA

11.1 Recepção da Clínica de Fisioterapia (RCF)

Atender ao público, fazer encaminhamentos de pacientes, organizar a lista de espera para tratamento, fazer repasse de pacientes para os alunos, contatar e agendar os pacientes, arquivar prontuários, fazer lançamentos dos SUS, fazer e atualizar os lançamentos dos diagnósticos dos pacientes.

11.2. Admissão de Pacientes

As inscrições serão abertas sempre que forem necessárias. A Recepção da Clínica de Fisioterapia, entrará em contato com o paciente através de telefonema para telefone fixo, agendando o início do tratamento.

No primeiro dia de atendimento, o paciente será cadastrado e receberá um cartão de identificação o qual deverá ser entregue à RCF em todos os atendimentos. O paciente que faltar sem justificativa 02(duas) vezes consecutivas ou por 03(três) vezes alternadas, com justificativa, terá seu tratamento suspenso, após ser assinado pelo supervisor de estágio. O paciente neste caso só poderá ser readmitido após 06(seis) meses, caso ocorra faltas novamente terá seu tratamento suspenso por 01(um) ano.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

Os pacientes que não tiverem seu tratamento concluído em um semestre continuarão com o outro aluno, no semestre seguinte. O aluno deverá deixar marcado no cartão de identificação do paciente a data e o horário de retorno.

Pacientes poderão ser admitidos em casos especiais, tais como: finalidade didática (aulas práticas ou monografias), onde o caso desperte interesse para ensino didático, sendo necessária autorização do supervisor de estágio por escrito ou da Supervisão da Clínica de Fisioterapia.

Não é permitido em hipótese alguma o trânsito de pacientes pela Clínica-Escola sem a companhia do seu responsável(aluno, funcionário ou docente).

11.3. Repasse de Pacientes

O repasse de paciente para atendimento fisioterapêutico será feito pelo supervisor de estágio. Durante o tratamento o paciente poderá ser encaminhado para outro aluno, desde que devidamente documentado no prontuário e autorizado pelo supervisor de estágio responsável pela área de atendimento.

Não é permitido o repasse de pacientes entre alunos. Todos os repasses de pacientes para o primeiro atendimento serão feitos pelo supervisor de estágio, bem como o primeiro contato com o paciente, exceto nos casos de prontuários abertos em casos especiais, tais como, finalidade didática, onde o caso desperte interesse para ensino didático e para tanto é necessária autorização do supervisor.

11.4. Abertura de Prontuários

Para abertura de prontuários:

O paciente fará sua inscrição na RCF, passado pela triagem e ser convocado pelo RCF.

Prontuários poderão ser abertos em casos especiais, tais como finalidade didática, onde o caso desperte interesse para o ensino didático e para tanto é necessária autorização do supervisor de estágio por escrito.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

Anexar ao prontuário, a ficha de triagem do paciente constando dos dados do paciente, plano de tratamento e nome do aluno que fará o atendimento. Será entregue ao paciente um cartão de identificação constando do número de prontuário, nome do aluno que realizará o tratamento, data e horário dos próximos atendimentos.

Os prontuários serão liberados pela RCF, com presença do paciente munido de seu cartão de identificação, ou quando solicitado, por escrito, pelo supervisor de estágio ou da Supervisão da Clínica de Fisioterapia.

Os pacientes que não apresentarem o cartão de identificação, (por esquecimento ou perda do mesmo), só serão atendidos com 2º via.

11. 5. Triagem e Tratamento

Os pacientes por nível de urgência de atendimento, patologias pertinentes para fins didáticos, ou a seu critério. Após o supervisor de estágio realizar a triagem, o paciente será contatado por telefone e será informado a data e horário, para comparecer na Clínica de Fisioterapia para Avaliação/Tratamento. Se o paciente faltar sem justificativa, ao primeiro atendimento, será cancelada sua inscrição e triagem, e conseqüentemente perderá sua vaga para o tratamento. O paciente receberá um cartão de identificação que deverá ser apresentado todas as vezes que vier para seu tratamento.

11.6. Horário de atendimento

A ser divulgado no início do semestre letivo, sendo o agendamento de horário para realização de procedimentos, feito com antecedência mínima de 24 horas.

O estagiário deverá permanecer na Clínica – Escola até a saída de seu último paciente, mesmo que isso ocorra após seu horário habitual.

Recomenda-se que os pacientes que dependam de condução especial (ambulância e Vans) sejam atendidos nos 1º horários a fim de evitar grandes atrasos que prenderão o estagiário além de seu horário.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

Comunicar os dias e horários de atendimento dos pacientes de TCC, para o orientador e a supervisão da Clínica - Escola de Fisioterapia. O atendimento deverá ser realizado durante o horário de funcionamento da Clínica e com a presença de um Fisioterapeuta. Os alunos que não comparecerem para o atendimento de pacientes previamente agendados, estarão sujeitos a punições.

11.7. Formas de apresentação do Aluno

O estagiário deverá apresentar-se no local de estágio com uniforme completo, o qual deverá ser suficientemente folgado, de maneira a favorecer todos os movimentos do corpo, de tecido branco, evitando-se a transparência e os decotes profundos no caso das mulheres; cabelos longos deverão permanecer presos durante o período de estágio; sapato branco fechado, não sendo permitido o uso de sapatos de salto alto. Ficando determinado o uso obrigatório de jaleco com o logotipo da Fisioterapia na manga direita, do UNIFEG na esquerda, nome e sobrenome e este sobre a roupa branca. Roupas que não condizem com o ambiente profissional serão analisadas pelos supervisores presentes, estando o aluno sujeito a penalidades.

Será observado o cumprimento da NR-32 (Normas Regulamentadora – NR), aprovada em 16/11/05, que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

Informamos que **não é permitido** o uso pelos alunos e funcionários nas dependências da Clínica de Fisioterapia, de:

Anéis e alianças
colares e pulseiras



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

tornozeleiras

cabelo solto

brincos múltiplos

brincos pendurados

piercing exposto

relógio de pulso

esmaltes danificados

esmaltes de coloração escura

unhas grandes

sapatos abertos e salto alto

a utilização de pias de trabalho para fins diversos dos previstos

manuseio de lentes de contato nos postos de trabalho

consumo de alimentos e bebidas nos postos de trabalho

uso de celulares nas dependências da clínica

a guarda de alimentos em locais não destinados para este fim

uso de bolsas nas dependências da Clínica

O não cumprimento das normas acima implicará em penalidades como advertência oral, advertência escrita e suspensão do estágio para o aluno.

11.8 Sobre os Equipamentos

Cada aluno é responsável por seu equipamento, devendo inspecioná-lo antes e depois do atendimento, antes de entregá-lo a Sala de Materiais e Equipamentos.

É expressamente proibido a troca de lugar ou uso de equipamento ocioso, a não ser em casos excepcionais e com a anuência do professor responsável.

O aluno será responsável pelos danos causados ao equipamento.

11.9 Prontuário

Somente o funcionário responsável ou professor, poderá pegar o prontuário de seu paciente. Os prontuários devem ser preenchidos a cada atendimento,



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

colocando data em todos os procedimentos realizados. O aluno deverá marcar as faltas dos pacientes no prontuário. O prontuário do paciente não poderá, em hipótese alguma, sair do local de estágio, sendo o aluno o único responsável por possível extravio do prontuário e/ou quaisquer exames do qual tenha tomado posse. O aluno deverá manter em ordem as fichas de avaliação e atualizadas as fichas de evolução, assim como as fichas de controle de sessões do SUS. Após a realização das 10 sessões de Fisioterapia pelo paciente, o aluno possui a obrigatoriedade de entregar a ficha devidamente preenchida, assinada e carimbada pelo supervisor responsável da área de estágio na recepção da Clínica de Fisioterapia.

11.10 Rotina

Qualquer comemoração realizada pela comissão de formatura, deverá ser agendada com a coordenação da Clínica, a fim de evitar transtornos relacionados a rotina da Clínica.

Não é permitido a entrada de bolsas/maletas e similares, na Clínica de Fisioterapia, devendo tais objetos ser deixados nos armários destinados para esse fim.

É terminantemente proibido fumar nas dependências da Clínica – Escola.

O uso do telefone celular pelo aluno é proibido durante o atendimento/avaliação e nas dependências da Clínica - Escola, podendo ser usado somente na sala reservada para os estagiários. A sala dos Professores (Sala de Reuniões) é de uso exclusivo do Corpo docente. A copa é destinada ao uso dos professores, supervisores e funcionários não sendo permitida a entrada de alunos.

O computador e o telefone da recepção são para uso exclusivo às atividades administrativas dos funcionários do setor.

A Clínica - Escola deverá fornecer todo o material de consumo para realização adequada dos atendimentos.



Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Credenciado através da Portaria MEC nº 629, de 15/03/2004 - D.O.U. de 16/03/2004.
Av. Dona Floriana, 463 - Centro - Guaxupé/MG - CEP: 37800-000 - Fone: (35) 3551-5267 - www.unifeg.edu.br

É de responsabilidade dos funcionários da secretaria verificar o estoque disponível, semanalmente, realizar as requisições de reposição, para a coordenadora da Clínica que encaminhará para o Setor de Compras do UNIFEG, em tempo hábil.

O não cumprimento das normas acima implicará em penalidades como advertência oral, advertência escrita e suspensão do estágio para o aluno.

Os estagiários, durante a permanência na clínica deverão procurar manter silêncio e circular apenas o necessário.

XII. MATERIAL DO ALUNO E TRATAMENTO ESPECÍFICO

12.1 Material do Aluno:

Cabe a cada aluno ter para uso próprio o seguinte material: goniômetro, fita métrica, esfingomanômetro, estetoscópio, lápis dermatográfico, caneta azul, caderno de anotações e martelo para teste de reflexo. Fica implícito que o aluno que não portar o material supracitado poderá ficar proibido de exercer suas atividades curriculares.

Os objetos de uso pessoal dos alunos são de inteira responsabilidade dos mesmos. A Clínica – Escola de Fisioterapia Fundação Educacional Guaxupé “Maria de Almeida Santos” não responsabilizará por objetos esquecidos nas suas dependências.

12.2 Material para Tratamento Específico: Os cosméticos utilizados para tratamento dermatológicos no ambulatório de Saúde da Mulher, assim como as agulhas para o tratamento de estrias, ou qualquer outro medicamento específico, serão de uso individual e deverão ser providenciados pelo paciente para a realização de todo o tratamento, ficando a Clínica- Escola isenta do fornecimento de tais materiais.