

Portaria n. 073, de 15 de junho de 2022.

**Dispõe sobre atualização do Regulamento da Clínica
Escola da Faculdade Adventista da Bahia.**

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 26, inciso X do Regimento Geral, que dispõe sobre portarias institucionais homologadas pelo Conselho Superior da instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Regulamento da Clínica-Escola da Faculdade Adventista da Bahia, nos termos estabelecidos no documento em anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cachoeira, 04 de julho de 2022.



Eber Liessi

Diretor-Geral da Fadba

Voto n. 2022-071.
Data: 15 de junho de 2022.
Atualizado em: 14 de junho de 2022.

REGULAMENTO DA CLÍNICA-ESCOLA

Normatiza o funcionamento da Clínica-Escola da Faculdade Adventista da Bahia (FADBA).

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º A Clínica-Escola é órgão administrativo, diretamente vinculado à Direção Acadêmica, que dispõe de um espaço e ambiente ideal para os alunos desenvolverem habilidades e competências fundamentais para a carreira profissional e a promoção do bem-estar dos pacientes.

Art. 2º A Clínica-Escola está situada nas Instalações da Faculdade Adventista da Bahia, localizada na Br. 101, Km 197, estrada de Capoeiruçu – s/n Cachoeira – Bahia, CEP 44300-000.

Art. 3º Este Regulamento dispõe sobre a estruturação, utilização e operacionalização da Clínica Escola da Faculdade Adventista da Bahia.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 4º A Clínica-Escola tem como finalidades:

I - promover práticas de Estágios Supervisionados Curriculares (ECS) em diversas áreas, possibilitando aos estudantes a realização de atividades teórico-práticas que contribuam para a formação generalista, onde desenvolverão estudos e pesquisas aplicadas, no sentido de propiciar o avanço do conhecimento dos temas do objeto de estudo em suas áreas de atuação; e

II - Ofertar aos membros da comunidade local e da região circunvizinhas os atendimentos especializados dos cursos das Escolas de Saúde e Humanidades.

CAPÍTULO III DO PÚBLICO ALVO

Art. 5º Os serviços da Clínica são prestados ao público em geral, especialmente nos casos considerados de interesse didático e/ou científico.

§ 1º Os atendimentos na Clínica são realizados pelos profissionais, por alunos e estagiários vinculados ao curso de formação.

§ 2º O atendimento feito por estagiário ocorre somente com a presença de um supervisor responsável.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA CLÍNICA-ESCOLA

Art. 6º A Clínica-Escola constituir-se-á através da seguinte composição:

- I - Direção Acadêmica;
- II - Gerente Administrativo;
- III - Assistente Administrativo.

Art. 7º A função de gerente da Clínica-Escola será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Diretoria.

Art. 8º Compete ao Diretor Acadêmico no que tange à Clínica-Escola:

- I - propor qualquer alteração técnica ou administrativa na Clínica-Escola visando a melhoria de seu funcionamento;
- II - autorizar contratos de locação entre a Clínica-Escola e profissionais interessados em oferecer serviços terceirizados;
- III - autorizar e propiciar parcerias entre Clínica-Escola e Prefeituras do Recôncavo baiano;
- IV - convocar reuniões, quando julgar necessário.

Art. 9º Compete ao gerente da Clínica-Escola:

- I - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o relatório de atividades desenvolvidas;
- II - zelar pelos parâmetros legais no que tange ao funcionamento da Clínica-Escola;

III - coordenar os serviços administrativos e de atendimento aos usuários;

IV - dar suporte no âmbito administrativo e financeiro para a operacionalização das atividades de estágios realizadas na Clínica-Escola;

V - identificar e levar ao conhecimento da assessoria de Recursos Humanos a necessidade da contratação ou da dispensa de pessoal técnico-administrativo;

VI- sugerir à Gerência Financeira proposta orçamentária para aquisição de novos equipamentos e materiais, com o fim de promover estratégias de ampliação das atividades desenvolvidas;

VII - promover condições sanitárias adequadas para o funcionamento da clínica, segundo as normas regulamentares da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;

VIII - elaborar a tabela de valores cobrados em tratamentos ou exames realizados na clínica, submetendo-a à aprovação da Gerência Financeira;

IX - fomentar meios de captação de recursos para Clínica-Escola;

X - criar e monitorar, junto aos coordenadores de cursos e demais profissionais competentes, normas técnicas para o estabelecimento de parâmetros e critérios de controle de qualidade dos serviços prestados pela clínica.

Art. 10. Compete ao Assistente Administrativo:

I - acolher os clientes e encaminhá-los ao atendimento;

II - proceder à inscrição de pacientes e alimentar o programa de marcação de consultas com as informações solicitadas de todos os pacientes;

III - agendar os horários dos exames e consultas;

IV - preparar as tabelas de horários de atendimentos para alunos, pacientes e supervisores;

V - atender ao telefone para marcar consultas, tirar dúvidas e dar qualquer informação referente ao andamento da clínica, a quem solicitar;

VI - realizar as atividades de apoio aos supervisores e estagiários, tais como fornecimento de material necessário ao trabalho, entrega das chaves das salas de atendimento, prestar conta sobre a chegada e a ausência do paciente;

VII - receber o pagamento relativo as taxas de tratamentos e ou exames, fazendo a devida prestação de contas à assistência administrativa;

VIII - prestar relatório mensal das entradas por prestação de serviços ao setor de finanças da Instituição;

IX - exercer outras atividades, por determinação da Gerência da Clínica-Escola;

X - protocolar a saída e recebimento de todo e qualquer material utilizado pelos estagiários e supervisores;

X - manter registro do número de atendimentos diários e mensais usando diferentes linguagens.

CAPÍTULO V DAS NORMAS GERAIS

Art. 11. São normas para utilização da Clínica:

I - permitir a entrada, somente de pessoas autorizadas nos setores ou salas de atendimento;

II - usar jaleco privativo ou roupas e calçados adequados sempre que estiver dentro da clínica, proporcionando maior segurança, tais como: calças compridas e sapatos fechados;

III - utilizar os equipamentos de proteção individual (luvas, touca, gorro, máscara, óculos etc.), de acordo com a orientação de cada área;

IV - usar o crachá e se identificar sempre na recepção;

V - tomar os devidos cuidados com os cabelos, mantendo-os presos;

VI – chamar o supervisor, imediatamente, em caso de dúvidas, acidente, quebra ou dano de materiais e aparelhos, ou se algo anormal tiver acontecido;

VII - manter sempre limpo o local de trabalho, evitando obstáculos que possam dificultar os atendimentos;

VIII - no caso de ter alguma ferida exposta, mantê-la protegida;

IX – assumir responsabilidade por seu material, mantendo após o uso tudo limpo e guardado em seus devidos lugares;

X – responsabilizar-se pela manutenção do acervo.

Parágrafo único. Serão disponibilizados escaninhos, devendo o estudante providenciar cadeado, para guardar seus pertences, ficando comprometido a retirar os mesmos ao término da atividade e liberar o armário para uso de outros;

Art. 12. É vedado aos estudantes e usuários da clínica:

I - fazer uso de materiais ou equipamentos que não fazem parte da atividade que está sendo desenvolvida;

II - retirar qualquer material de um setor para outro, sem autorização prévia;

III – retirar qualquer material ou equipamento das dependências da clínica;

IV - acessar a clínica trajando shorts, minissaias, camiseta tipo regata, chinelos e bonés;

V - transitar pela porta de acesso à faculdade fora de horário de estágio; e

VI - acessar portando bebida, cigarro, aparelhos sonoros, ou materiais que sejam de risco.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 13. O atendimento na Clínica-Escola é feito por ordem de inscrição, ressalvados os casos em que as condições físico-funcionais sejam consideradas de risco para o paciente ou de interesse para a formação geral dos acadêmicos.

Art. 14. Não há atendimento na clínica aos finais de semana, feriados e recessos.

Art. 15. Os agendamentos para os serviços da clínica são realizados presencialmente nas recepções das respectivas áreas de interesse ou por meio do telefone /WhatsApp.

CAPÍTULO VII DOS CLIENTES

Art. 16. São direitos assegurados ao cliente:

I - ser comunicado previamente, por telefone ou WhatsApp, quando for necessário remarcar um atendimento ou consulta agendada previamente;

II - na falta do estagiário, sem a remarcação antecipada, ser atendido por outro estagiário ou supervisor responsável;

III - ser comunicado que será atendido por um acadêmico, e que o tratamento poderá ser observado por outros acadêmicos, mas que todos os procedimentos realizados na Clínica-Escola serão supervisionados por um profissional com conhecimento técnico específico;

IV - permanecer em atendimento na Clínica-Escola até a resolução de suas disfunções ou alta dada pelo profissional responsável;

V - estar ciente de que 3 (três) faltas consecutivas, sem justificativa, acarretará o cancelamento do seu atendimento;

VI - estar ciente de que pode mudar de estagiário periodicamente;

VII – realizar o pagamento da taxa de atendimento e em caso de baixo recurso financeira solicitar avaliação para isenção da taxa.

Art. 17. São deveres do cliente:

I – Comprometer-se e submeter-se formalmente, mediante a assinatura do Termo de Consentimento a comparecer a Clínica nos horários marcados previamente;

II – identificar-se na recepção;

III – pagar a taxa de atendimento.

CAPÍTULO VIII DA SOLICITAÇÃO PARA ESTÁGIO NA CLÍNICA ESCOLA

Art. 18. Para realizar estágio na Clínica Escola, será necessário seguir aos requerimentos:

I - solicitação do campo de estágio enviando o programa de estágio do semestre correspondente, contendo a quantidade de vagas e horários para agendamento dos pacientes;

II – envio de Carta de apresentação dos alunos;

III - normalizar o estágio com o Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado entre as partes;

IV - entregar a Descrição de Atividade juntamente com o TCE;

V - apresentar escala mensal/semestral;

VI - entregar cópia dos documentos dos alunos (RG, CPF, Cartão do SUS e Cartão de vacina atualizado);

VII - indicar o Professor Orientador da IES responsável pelos estágios e Supervisor(es) que acompanharam as práticas dos estagiários na Clínica Escola.

CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO E BIOSSEGURANÇA

Art. 19. Os usuários da clínica escola devem seguir as recomendações:

I - a Clínica só poderá ser utilizada, fora do horário dos estágios, mediante agendamento prévio de, no mínimo, 48 horas, tanto por professores, supervisores, como por alunos, sempre monitorados e acompanhados pelos respectivos responsáveis e agendados em horários específicos marcados antecipadamente;

II - os discentes não poderão frequentar a Clínica em horário oposto aos estágios, desde que o espaço esteja reservado por um docente responsável pela atividade proposta, devendo o mesmo estar presente durante todo o período de intervenção. O espaço poderá ser reservado todos os dias da semana, no turno diurno, conforme o horário de funcionamento da Clínica;

III - no momento da reserva, o usuário deverá informar o material que irá utilizar no dia da atividade. O material não será disponibilizado sem agendamento prévio;

IV - a entrada na clínica será autorizada mediante a apresentação de documento oficial da instituição com foto da FADBA;

V - todo usuário da clínica será convidado a assinar o Termo de Responsabilidade e utilização dos materiais, sendo o mesmo responsável por eventuais danos aos materiais e equipamentos;

VI - o usuário da clínica deverá, obrigatoriamente, utilizar jaleco, calças compridas e sapato fechado (fica proibido o uso de mules, bonés, chinelos e sandálias, bermudas, shorts, saias, vestidos e minissaias);

VII - os cabelos deverão ser mantidos presos. É permitido o uso de jóias desde que seja discreto e maquiagens carregadas devem ser evitadas;

VIII - o usuário deverá utilizar luvas e óculos de proteção sempre que justificável;

IX - lixo infectante e/ou perfuro cortante deve ser desprezado em local apropriado e nunca no lixo comum;

X - ao entrar no ambiente da clínica, os objetos pessoais (bolsas, mochilas, malas, sacolas e objetos de grande volume) deverão permanecer nos armários destinados para esse fim;

XI - como qualquer outro ambiente de estudo, o silêncio deve ser mantido nas dependências da clínica;

XII - fazer assepsia das mãos antes e depois da realização do atendimento;

XIII - desinfetar os móveis, materiais e equipamentos utilizados durante o atendimento;

Parágrafo único. Os computadores da clínica são de uso exclusivo para os funcionários da Clínica-Escola.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos não previstos neste Regulamento serão avaliados e resolvidos pela Diretoria Acadêmica da FADBA.

Art. 21. Os recursos financeiros gerados em decorrência de atividades desenvolvidas na clínica, quer de convênio ou de cobrança de taxas por serviços prestados, devem ser investidos, preferencialmente, na própria Clínica Escola.

Art. 22. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.