



## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA, PSICOLOGIA E NUTRIÇÃO

### 1. INTRODUÇÃO

A clínica escola de Fisioterapia da FAP Faculdade de Apucarana está vinculada ao curso de Fisioterapia e Nutrição com o objetivo de promover práticas de estágios curriculares, com atendimentos nessas áreas e suas especialidades. Estas práticas demandam a realização de avaliações, diagnósticos, intervenções, elaborações de condutas e reflexões em processos fisioterapêuticos e nutricionais, 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 escola de Psicologia da FAP visa proporcionar uma estrutura adequada onde seus discentes podem realizar seus estágios clínicos em disciplinas de estágios curriculares. As práticas clínicas podem ser atendimentos individuais e em grupo, objetivando o diagnóstico, a prevenção e o tratamento do sujeito em sofrimento.

### 2. PÚBLICO ALVO

A comunidade de Apucarana e demais municípios da região. É importante ressaltar que a Clínica Escola de Fisioterapia, através da Secretaria Municipal de Saúde mantém Convênio com o SUS (Sistema Único de Saúde), sendo os pacientes encaminhados pelas Unidades de Saúde municipais.

### 3. LOCAL

Campus da FAP. Rua: Osvaldo de Oliveira 600  
Cep. 86811-500 Apucarana-Paraná.  
Telefone: 43- 3033 8900  
Horário de Funcionamento: 08:00 – 12:00 – 13:30 – 17:30

### 4. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

#### 4.1 RECEPÇÃO

Espaço destinado prioritariamente ao paciente que aguarda pelo atendimento na clínica.

#### 4.2 SALA E ARMÁRIOS DESTINADOS AOS ALUNOS

Sala com mesa e cadeiras para os alunos, o acesso ao respectivo armário é de total responsabilidade do aluno, sendo de obrigação do mesmo providenciar cadeado próprio.

#### 4.3 SECRETARIA DA CLÍNICA

Destinado ao uso exclusivo do serviço administrativo da clínica, como controle e agendamento de pacientes, arquivo de prontuários, organização das altas, agendamento de utilização do espaço para aulas práticas, controle e escalas de alunos estagiários, controle dos materiais e equipamentos utilizados tanto para terapia como para aulas.

#### 4.4 SALAS DE ATENDIMENTO

**Fisioterapia:** espaço disposto em quatro ambientes e destinado, preferencialmente, aos atendimentos de pacientes, tanto individuais como em grupo, realizados pelos alunos nas atividades dos estágios práticos supervisionados.

Este espaço também é utilizado para realização de reuniões clínicas nos horários pré-determinados pelo supervisor e que não coincide com atendimento no respectivo setor. Pode ser utilizado, ainda, para aulas práticas do Curso de Fisioterapia, mediante prévio agendamento do professor responsável, junto à secretaria da clínica e sem coincidir com atendimento no setor.

**Nutrição:** espaço disposto em 4 ambientes (1 sala para atendimento nutricional; 1 sala para avaliação antropométrica; 1 sala para discussão de casos, descrição de condutas e prática de procedimentos nutricionais; 1 sala para recepção do paciente e reuniões com alunos e professores).

**Psicologia:** as salas de atendimentos foram distribuídas em três ambientes. Para atendimento individual tem-se oito salas, sendo que cinco salas não dispõem de divã e quatro dispõem de divã. Uma das salas pode ser utilizada como sala de espelho. Das oito salas de atendimento individual, duas são preparadas para receber pacientes com obesidade mórbida e duas com acesso para cadeirantes. Para atendimentos em grupo, disponibiliza-se quatro salas, sendo uma delas preparada para receber cadeirantes. Estas também podem ser utilizadas pelos professores para realizarem a supervisão clínica. Disponibiliza-se duas salas para atendimentos com crianças.

## 5. EQUIPAMENTOS E 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 estagiário. A avaliação de uso é de responsabilidade do supervisor.

Os materiais da clínica escola somente será emprestado para alunos para realização do trabalho de conclusão, ficando o aluno e o orientador responsáveis pelo equipamento.

### 5.1 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. Cabe aos funcionários de limpeza e secretaria informar ao supervisor possíveis ocorrências que não foram de conhecimento do mesmo.

## 6. ATENDIMENTO

Os atendimentos da **fisioterapia** terão duração de 45 minutos, com intervalo de 5 minutos entre atendimentos e serão marcados a cada 50 minutos.

Os atendimentos da **nutrição** terão duração de 1 hora quando for primeira consulta, e 30 minutos quando for retorno.

Os atendimentos de **psicologia** serão agendados com intervalos de 1 hora. Contudo, cada atendimento pode variar entre 40 a 60 minutos, dependendo da abordagem e da técnica empregada.

A solicitação de agendamento de pacientes deverá ser feita somente pelo supervisor junto à secretaria da clínica.

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 realizado através dos funcionários da secretaria da clínica. Os estagiários não devem ter contato com os pacientes fora do ambiente terapêutico da clínica.

O controle de comparecimento dos pacientes será realizado pela recepção da clínica e comunicado imediatamente ao supervisor para as devidas providências, sendo que no caso de pacientes em atendimento, tendo três faltas sem justificativas será cancelado o atendimento. No caso da **psicologia**, o paciente tendo apenas duas faltas consecutivas sem justificativa será desligado do atendimento.

O paciente que chegar para atendimento deverá ser abordado pela recepção e a secretária deverá informar ao professor supervisor imediatamente. No caso dos atendimentos da **psicologia**, a secretária deverá interfonar para a sala dos alunos avisando que o paciente, previamente agendado, está disponível para o atendimento.

## 7. NORMAS E CONDUTAS DA CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA, PSICOLOGIA E NUTRIÇÃO.

Os supervisores e estagiários de fisioterapia e nutrição, nas várias atividades desenvolvidas na clínica deverão usar roupa branca e jaleco. No caso dos alunos de psicologia é dispensável o uso de jaleco. O vestuário deve ser adequado ao atendimento realizado (não será permitido short, bermuda, decotes, frente única, top, miniblusa e boné) e, no caso dos alunos de fisioterapia, os cabelos devem estar presos de forma a não interferirem no manuseio do paciente. Aos alunos de psicologia não é necessário o uso de cabelos presos. Os alunos de fisioterapia não devem usar unhas compridas, joias ou qualquer outro acessório que possa vir a ferir o paciente ou prejudicar as práticas de higiene. Esta regra não se aplica aos alunos de psicologia, uma vez que não existe contato físico entre paciente e psicoterapeuta.

Os estagiários, nas várias atividades desenvolvidas na clínica deverão usar crachá de identificação.

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

É terminantemente proibido o uso de telefone celular dentro da clínica.

É terminantemente proibido comer no interior da clínica, a copa será utilizada apenas para breve lanche.

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

A clínica deverá fornecer as fichas de avaliação e os prontuários dos pacientes de cada ambulatório.

Os prontuários dos pacientes em atendimento ficarão arquivados nos armários da secretaria, não devendo ser retirado da clínica.

A clínica deverá fornecer todo o material de consumo para realização adequada dos atendimentos.

É de responsabilidade dos funcionários da secretaria, verificar o estoque disponível, semanalmente e realizar as requisições de reposição.

### 7.1 MATERIAL PARA TRATAMENTO ESPECÍFICO

**Fisioterapia:** materiais utilizados para tratamentos dermato-funcional e uroginecológicos, ou qualquer outro medicamento específico, serão de uso individual deverão ser providenciados pelo paciente para a realização de todo o tratamento, ficando a clínica isenta do fornecimento de tais materiais.

**Psicologia:** as folhas de resposta e os manuais dos testes psicométricos e projetivos devem ser fornecidos pela FAP. Os materiais de atendimento com crianças deverão ficar nas salas de atendimento, sendo terminantemente proibida a sua retirada. Folhas sulfite para realização de atividades nos atendimentos deverão ser fornecidas pela FAP e retiradas na secretaria da clínica escola.

## 7.2 MATERIAL DO ALUNO

**Fisioterapia:** é obrigação do aluno trazer os seguintes materiais para realização dos estágios – estetoscópio, esfigmomanômetro, cronômetro, martelo de reflexo, goniômetro, lápis dermatográfico, fita métrica, caneta, lápis, régua e prancheta.

**Nutrição:** é obrigação do aluno trazer os seguintes materiais para realização dos estágios – fita antropométrica, caneta, lápis, borracha, calculadora, apostilas de estágio.

**Psicologia:** é obrigação do aluno trazer seu próprio material de registro das sessões que utilizará para fazer a supervisão.