



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Congregação da Faculdade de Ciências da Saúde (CONGREG/FCS)
Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>
Lavras/MG, CEP 37203-202

RESOLUÇÃO NORMATIVA FCS/UFLA Nº 23 DE 31 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre a aprovação das normas para a utilização do Ambulatório Escola - AME UFLA.

A CONGREGAÇÃO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso das atribuições legais e regimentais conforme Art. 146 da RESOLUÇÃO NORMATIVA CUNI Nº 076, DE 25 DE ABRIL DE 2023 - Regimento Geral da UFLA, tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião no dia 25/05/2023,

RESOLVE:

As normas para a utilização do Ambulatório Escola - AME UFLA passam a vigorar nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO I

DAS INFORMAÇÕES GERAIS

Art. 1º O Ambulatório Escola da Universidade Federal de Lavras (UFLA), de responsabilidade da Faculdade de Ciências da Saúde (FCS), está vinculado aos cursos de Educação Física, Medicina e Nutrição, com a finalidade de prestação de atendimento multiprofissional nas mais diversas especialidades, atendendo às necessidades regionais dos problemas de saúde que não podem ser plenamente diagnosticados ou orientados na rede básica.

Art. 2º Busca-se reforçar o princípio de integralidade, da interdisciplinaridade, do acolhimento e humanização na área de saúde, visando o avanço do conhecimento científico, a formação de estudantes da área da saúde e o atendimento às necessidades da comunidade na prevenção e promoção da qualidade de vida.

Art. 3º São objetivos do Ambulatório:

I - Proporcionar um ambiente terapêutico adequado aos usuários que buscam assistência em atendimento especializado à saúde;

II - Integrar-se à rede de atenção do Sistema Único de Saúde (SUS) com relações humanizadas no trabalho, centradas no acolher, escutar, informar e atendimento de qualidade;

III - Criar oportunidade para que o discente vivencie as mais diferenciadas situações de experiências em todas as ações clínicas e nutricionais 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.

Parágrafo único. Para a maior adequação do funcionamento do Ambulatório foram construídas normas e procedimentos com função de informar aos usuários do Ambulatório sobre as rotinas, atribuições de responsabilidades e ações estabelecidas neste local que devem ser seguidas habitualmente e ser ponto de referência no trabalho diário de toda a equipe que o compõe, conforme constam neste documento.

Art. 4º A carteira básica geral de serviços do ambulatório é composta de:

I - Serviços de recepção ao paciente;

II - Serviços de triagem, quando necessário, a fim de dar apoio ao atendimento ambulatorial;

III - Serviços de consulta de atendimento especializado ao paciente em diversas especialidades médicas e nutricionais.

Art. 5º Para atender ao disposto no Art. 4º, o Ambulatório conta com a seguinte estrutura física:

I - 01 (uma) recepção;

II - 02 (duas) salas de espera;

III - 14 (quatorze) consultórios de uso comum a todos os profissionais que atuam no atendimento ambulatorial;

IV - 04 (quatro) consultórios equipados para o atendimento ginecológico;

V - 01 (uma) sala para apoio ao atendimento ambulatorial na triagem dos pacientes.

§ 1º São disponibilizados até 02 (dois) consultórios para cada docente, com um grupo de até seis discentes, levando em consideração a quantidade de pacientes, disponibilidade de salas e horários.

§ 2º Algumas alocações extras podem ser consideradas de acordo com o rendimento acadêmico dos alunos.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DO AMBULATÓRIO

Art. 6º O Ambulatório funciona das 7h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a quinta-feira, com uma hora de intervalo para o almoço, para os seus colaboradores. Na sexta-feira os atendimentos devem ser finalizados até às 16h00min.

Art. 7º Os atendimentos que não se enquadrarem nestes intervalos, serão de inteira responsabilidade do docente, incluindo atendimento ao paciente, esclarecimento de dúvidas quanto a exames, guarda dos prontuários e fechamento do prédio.

Art. 8º É vedada a presença de pessoas estranhas no interior dos setores do serviço.

Art. 9º A copa do ambulatório é restrita para utilização de professores e funcionários do setor.

CAPÍTULO III

DOS AGENDAMENTOS PARA ATENDIMENTO AMBULATORIAL

Art. 10 As agendas da equipe de nutrição são confeccionadas diretamente no AME.

Art. 11 As agendas médicas são confeccionadas na Secretaria Municipal de Saúde, com pelo menos 01 (um) mês de antecedência.

§ 1º Considerando o disposto no **caput** deste artigo, todas as modificações nas agendas (abertura, bloqueio, alteração e/ou exclusão) dos docentes que atendem no AME (congresso, cursos de aperfeiçoamento ou capacitações e nos casos de férias, licenças e afastamentos), devem, também, ser informadas, com pelo menos 01 (um) mês de antecedência e autorização da chefia imediata, ao AME-UFLA.

§ 2º Em caso de modificação na agenda médica, o AME entrará em contato com a responsável pelos agendamentos na Secretaria Municipal de Saúde, a fim de priorizar o atendimento dos pacientes já agendados.

§ 3º O agendamento da primeira consulta, assim como do retorno, é realizado, exclusivamente, pela central de marcação de consultas da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 4º Os retornos são, primeiramente, informados à secretária do AME, pelos próprios pacientes (após realização E RESULTADOS dos exames solicitados na consulta, quando necessário), de forma presencial ou por telefone, e a responsável envia, via malote, à Secretaria Municipal de Saúde, para o encaixe nas agendas médicas, juntamente com as primeiras consultas.

§ 5º Nos casos de demanda interna do Ambulatório para primeira consulta, ouvidoria e/ou FCS, deve-se encaminhar a solicitação, mediante justificativa, para a Coordenação do AME, que avaliará a demanda e, se autorizado, deverá solicitar o agendamento da consulta conforme programação da Secretaria de Saúde.

§ 6º O número mínimo de atendimentos por profissional deverá ser de 04 (quatro) consultas por turno de 04 (quatro) horas, geralmente constituídas de primeira consulta (50%) e consultas de retorno (50%), totalizando, em média, 02 (duas) primeiras consultas e 02 (dois) retornos para cada docente, quantitativo este que deverá ser acordado com a chefia imediata da unidade a qual a especialidade do profissional está vinculada, e ser informado no momento de abertura ou alteração de agenda.

§ 7º Em casos específicos que necessitam de maior tempo para o atendimento do paciente o número de consultas deverá ser acordado com a chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DOS DOCENTES

Art. 12 São deveres dos docentes:

I - Respeitar os princípios da ética e determinações legais da sua profissão;

II - Zelar pelo patrimônio da instituição;

III - Manter bom relacionamento interpessoal com a equipe.

IV - Colaborar na conservação das instalações e equipamentos existentes no ambiente de trabalho, e comunicar ao responsável - secretária AME-UFLA, os casos de avarias ou danos para providencias cabíveis;

V - Manter comunicação direta com a Responsável Técnica (RT) e supervisora do AME-UFLA;

VI - Orientar e supervisionar os estudantes, sob sua responsabilidade, no atendimento aos pacientes e registro das ações realizadas no prontuário de cada usuário;

VII - Cumprir a carga horária com pontualidade e responsabilidade;

VIII - Adentrar ao ambulatório previamente ou no horário determinado para o início das atividades de atendimento aos pacientes, de acordo com Horário Geral de Aulas, elaborado pelo Colegiado do Curso;

IX - Interagir com a equipe multiprofissional;

X - Não rasurar prontuários ou requisições de exames, bem como orientar os estudantes a não cometerem este tipo de erro;

XI - Assinar documentos referentes a atestado, declaração de atendimento e encaminhamento clínico do paciente a outras especialidades;

XII - Em caso de coleta de exame preventivo, estar atento ao preenchimento de documento específico, identificando-o corretamente. Posteriormente, entregá-lo na recepção já embalado, selado e com as iniciais da paciente.

XIII - Ausentar-se por definitivo do ambulatório somente depois de finalizado os atendimentos dos pacientes pelos estudantes sob sua responsabilidade;

XIV - Solicitar ao funcionário responsável pelo ambulatório a reposição de materiais de consumo e/ou equipamentos auxiliares, quando necessário, bem como comunicá-lo quanto aos problemas no setor que possam comprometer o andamento das atividades de atendimento;

XV - Fazer advertência por escrito, em impresso próprio, caso algum estudante venha descumprir as normas estabelecidas; e em caso de reincidência o colegiado deverá ser comunicado para providências.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES DOS DISCENTES

Art. 13 São deveres dos discentes:

I - Zelar pelo patrimônio da instituição;

II - Manter em perfeita ordem e condições de uso os materiais/equipamentos/instrumentos disponíveis no AME;

III - Não transferir materiais/utensílios de um consultório para o outro;

IV - Manter-se uniformizado de acordo com os padrões estabelecidos pela Faculdade (Jaleco, crachás);

V - Manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe do Ambulatório;

VI - Cumprir os preceitos éticos e legais da profissão, como exemplo, o sigilo profissional;

VII - Em caso de uso de materiais perfuro-cortantes durante o atendimento, descartá-los após o uso no recipiente adequado, tomando os devidos cuidados para evitar acidentes;

VIII - Não depositar luvas, papéis ou outros materiais na caixa específica para perfuro-cortantes;

IX - Avisar à secretária do AME sobre a necessidade de reposição de materiais, pois a mesma desconhece o tipo e quantitativo dos insumos e instrumentos utilizados em cada especialidade.

X - Antes do atendimento ao paciente, o discente deve:

a) Adentrar no consultório e verificar se materiais, impressos, utensílios e equipamentos necessários para a consulta estão adequados para o atendimento dos pacientes;

b) Pegar o prontuário do paciente já separado pela secretária, bem como a ordem de chegada de cada paciente. Realizar estudo do prontuário e deixá-lo em local de fácil acesso, para consulta e evolução durante o atendimento.

XI - Durante o atendimento ao paciente, o discente deve:

a) Evitar conversar em voz alta no interior dos consultórios ou nos corredores e restringir-se somente ao necessário e relativo ao atendimento;

b) Evitar ruídos desnecessários e que possam causar estresse ao paciente e em outros atendimentos que estão sendo realizados no Ambulatório;

c) Ser atencioso, prestativo e educado com seus pacientes, porém sem deixar de ser rígido com relação à seriedade e responsabilidade do atendimento.

XII - Após o atendimento ao paciente, o discente deve:

a) Orientar, agendar retorno se necessário e dispensar o paciente;

b) Registrar todos os procedimentos e orientações que foram executados no paciente, evoluir o prontuário e entregá-lo para o professor assinar;

c) Devolver os prontuários na recepção para que a secretária possa arquivar adequadamente (não é permitido a retirada de prontuários do AME);

d) Organizar a área de atendimento (reorganizar os equipamentos, mobiliário e demais materiais utilizados, apagar luzes, desligar ventilador, fechar as janelas, organizar todo o ambiente de forma geral), pois sua colaboração muito ajudará o trabalho dos servidores.

e) Entrar em contato com seu professor ao observar algum defeito em seu material de trabalho.

f) Verificar, novamente, a necessidade de reposição de materiais, impressos, utensílios e equipamentos necessários para a consulta naquele consultório e, se necessário, comunicar imediatamente à secretária.

Parágrafo único: Considerando os materiais utilizados para colocação de DIU, todos eles deverão ser encaminhados para esterilização e deverão estar limpos e secos, e sem a presença de resíduos.

CAPÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES

Art. 14 É vedado:

I - Utilizar 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;

II - Alimentar-se nos corredores, salas, assim como nas dependências do Ambulatório;

III - Rasurar prontuários, solicitações de exames, encaminhamentos, atestados ou demais documentos.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA

Art. 15 São funções da Secretaria do AME:

I - Separar os prontuários que serão utilizados respeitando as agendas enviadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Acolher os usuários no local de forma humanizada e orientá-los quanto ao atendimento solicitado (todo usuário deverá ser escutado, objetivando a resolução de sua necessidade, quando possível);

III - Usar a identificação (crachá) de acordo com a sua função;

IV - Informar à Coordenação do AME as possíveis ausências e ocorrências;

V - Solicitar e providenciar material de insumo necessário para otimizar o processo de trabalho;

VI - Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, marcações de retorno e direcionamentos aos pacientes, bem como receber, separar e entregar correspondências e outros materiais;

VII - Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho de suas atividades;

VIII - Agendar as consultas nutricionais nas áreas de Nutrição Clínica para Adultos e Idosos, Materno-Infantil e de Criança e Adolescentes relacionados ao Curso de Nutrição, solicitadas pelo telefone, ou presencialmente, no prédio do AME;

IX - Confirmar as consultas e retornos agendados na área de Nutrição;

X - Recepcionar os pacientes, realizar a inscrição dos dados iniciais dos mesmos no prontuário (paciente de primeira consulta), e retirada dos prontuários dos pacientes já atendidos no AME do arquivo para serem evoluídos nas consultas do dia.

XI - Guardar todos os prontuários novamente no arquivo e separar todos os encaminhamentos para Nutrição e outras especialidades médicas, ao final de todas as consultas, no período da manhã e, posteriormente, no período da tarde;

XII - Orientar todos os pacientes após consulta em relação ao encaminhamento de pedidos de exames (se são levados pelos próprios pacientes ou retidos no AME para posteriormente serem enviados aos órgãos competentes, bem como contato direto com a responsável da Secretaria Municipal de Saúde em caso de encaminhamentos e preenchimento de exames específicos ainda desconhecidos pela mesma) e preenchimento de todos os dados necessários no verso dos exames;

XIII - Supervisionar toda a documentação preenchida do paciente logo após a consulta para que o mesmo possa ainda retornar ao consultório, se

necessário, para fazer as correções nos pedidos conforme orientações repassadas pela Secretaria Municipal de Saúde (qualquer exame solicitado em que não constam dados obrigatórios, não preenchidos nos formulários adequados e com todas as informações necessárias são retornados ao AME para posterior correção, o que atrasa significativamente o acompanhamento clínico do paciente);

XIV - Organizar todos os exames diários requeridos, incluindo os preventivos realizados pela especialidade de ginecologia, para envio, por malote, aos setores responsáveis da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o envio das solicitações de retorno;

XV - Receber e organizar a agenda diária enviada pela Secretaria Municipal de Saúde com relação ao número de pacientes atendidos conforme a especialidade médica;

XVI - Realizar o levantamento de materiais de escritório, materiais de limpeza, materiais específicos utilizados nos atendimentos, formulários e receituário especial para requisição mensal à Secretaria de Saúde e/ou Vigilância Sanitária;

XVII - Controlar a utilização do receituário especial enviado pela Vigilância sanitária;

XVIII - Orientar os alunos sobre os consultórios que serão ocupados pela especialidade médica que irão atender (divisão já orientada na primeira semana de aula);

XIX - Cadastrar chamados para correção de todos os problemas ocorridos no AME, seja em computadores, telefone, pias de banheiro, lavatório e janelas, entre outros problemas estruturais.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 16 São funções do auxiliar de serviços gerais:

I - Manter o ambiente organizado e limpo para um bom desempenho das atividades (com exceção dos banheiros);

II - Informar à secretária as possíveis ausências de insumos e ocorrências;

III - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas de papel, sabão líquido e álcool em gel;

IV - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

V - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VI - Executar o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

VII - Cumprir agendamento de limpeza com os setores específicos (previamente acordado com a empresa terceirizada);

VIII - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Casos omissos nesta Resolução serão resolvidos na Congregação FCS.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor em 1º de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ HENRIQUE REZENDE MACIEL**, **Presidente da Congregação da Faculdade de Ciências da Saúde**, em 31/05/2023, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0070678** e o código CRC **68A5D230**.

Referência: Processo nº 23090.013214/2023-84

SEI nº 0070678