



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – CCS  
DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA  
CLÍNICA ESCOLA DE FONOAUDIOLOGIA**

**REGIMENTO INTERNO PARA ATIVIDADES NA CLÍNICA  
ESCOLA DO DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA -  
UFSC**

Dispõe o presente sobre a proposição das atividades desenvolvidas na Clínica Escola do Curso de Fonoaudiologia do Departamento de Fonoaudiologia da Universidade Federal de Santa Catarina.

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1.º A Clínica Escola de Fonoaudiologia da Universidade Federal de Santa Catarina destina-se às atividades, prioritariamente de Ensino de Graduação, seguidas das atividades de Pesquisa, de Extensão e de Pós-Graduação do Departamento de Fonoaudiologia desta instituição.

Art. 2.º As práticas fonoaudiológicas desenvolvidas na Clínica Escola de Fonoaudiologia contemplam as diversas formas de intervenção fonoaudiológica em diferentes faixas etárias.

Art. 3.º As atividades desenvolvidas na Clínica Escola de Fonoaudiologia devem respeitar os preceitos éticos da profissão de Fonoaudiólogo, bem como observar as normas de biossegurança vigentes.

Art. 4.º Discentes, docentes, servidores técnico-administrativos em educação, fonoaudiólogo, bolsistas e monitores devem zelar pelo patrimônio e seu adequado funcionamento, bem como pela conservação, organização e limpeza de todos os ambientes e materiais da Clínica Escola de Fonoaudiologia. Falhas neste compromisso devem ser comunicadas ao responsável técnico fonoaudiólogo da clínica e, se necessário, levadas às reuniões de colegiado.

Art. 5.º O uso de jaleco e crachá de identificação na Clínica Escola de Fonoaudiologia é obrigatório para docentes, discentes, fonoaudiólogo e monitores quando estiverem desempenhando atividades de ensino, pesquisa e extensão. Aos servidores técnico-administrativos em educação e bolsistas é obrigatório o uso do crachá.

Art. 6.º Todos devem zelar pela aparência e vestuário quando estiverem na Clínica Escola de Fonoaudiologia, mesmo quando fora de suas atividades, respeitando a profissão, os pacientes e os colegas.

## **TÍTULO II**

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS ESPAÇOS DA CLÍNICA ESCOLA DE FONOAUDIOLOGIA E SUA OCUPAÇÃO**

Art. 7.º Os espaços físicos da Clínica Escola de Fonoaudiologia devem ser ocupados com as seguintes finalidades:

§ 1.º As salas de atendimento terapêutico destinam-se à realização de atendimentos individuais ou em grupo de pacientes de diferentes faixas etárias, em situações de ensino, pesquisa ou extensão.

§ 2.º As salas de avaliação audiológica destinam-se à realização de exames em situações de ensino, pesquisa ou extensão.

§ 3.º As salas de supervisão destinam-se à orientação de discentes, reuniões e grupos de pacientes e pais.

§ 4.º A sala de higienização destina-se à limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais não descartáveis utilizados nas atividades práticas.

§ 5.º A brinquedoteca destina-se ao armazenamento dos materiais necessários aos atendimentos fonoaudiológicos da Clínica Escola de Fonoaudiologia, sendo da responsabilidade de todos a manutenção da organização deste espaço.

§ 6.º A sala de almoxarifado destina-se ao armazenamento dos materiais de expediente e de consumo utilizados na Clínica Escola de Fonoaudiologia.

§ 7.º A sala de arquivo destina-se ao arquivamento dos prontuários inativos e dos protocolos utilizados.

Art. 8.º O plano de ocupação das salas de atendimento e supervisão, bem como as planilhas de agendamento de horários deverá ser disponibilizado no início de cada semestre, pelo fonoaudiólogo responsável técnico da Clínica Escola de Fonoaudiologia, em conjunto com o servidor técnico-administrativo.

Art. 9.º Os guarda-volumes somente deverão ser utilizados pelos discentes durante o período de permanência dos mesmos na Clínica Escola de Fonoaudiologia.

## **CAPÍTULO II**

### **UTILIZAÇÃO DA CLÍNICA**

Art. 10. As salas que possuem equipamentos de alto custo terão acesso restrito. Apenas os docentes, servidores técnico-administrativos em educação, fonoaudiólogo, bolsistas e monitores, autorizados pelo responsável técnico da Clínica, poderão abri-las. É de responsabilidade dos mesmos guardar as chaves em local determinado pela coordenação.

Art. 11. A permanência dos discentes nos espaços da Clínica Escola de Fonoaudiologia somente poderá ocorrer mediante a presença de um servidor que atue na clínica, professor (efetivo ou substituto), fonoaudiólogo e alunos da Pós-Graduação

(graduado em fonoaudiologia) devidamente autorizados pelo seu orientador.

Art. 12. É vedada ao discente a permanência nas salas de atendimento, de exame e de supervisão fora dos horários de aulas práticas e estágio, salvo com autorização do responsável técnico fonoaudiólogo da clínica ou docentes.

Art. 13. A realização de lanches e refeições pelos docentes, discentes, servidores técnico-administrativos em educação, fonoaudiólogo, bolsistas e monitores poderá ocorrer somente na copa da clínica. A permanência de alimentos nas salas de atendimento só será permitida com objetivos clínicos.

Art. 14. Pessoas não autorizadas deverão permanecer na recepção da clínica até que o seu ingresso seja autorizado.

Art. 15. Discentes, docentes, servidores técnico-administrativos em educação, fonoaudiólogo, bolsistas e monitores devem zelar pelo silêncio nos diferentes ambientes da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

Art. 16. Os docentes, discentes e fonoaudiólogo que utilizam os equipamentos nas diferentes atividades, são responsáveis por zelar pelo seu funcionamento, bem como comunicar ao seu superior imediato quando forem verificados problemas, o qual deverá comunicar ao responsável técnico da Clínica.

Art. 17. Os equipamentos utilizados para atendimentos deverão apresentar funcionamento adequado e calibração em dia, de acordo com resolução do Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFFa).

Art. 18. Os computadores e impressoras são de uso exclusivo dos docentes, servidores técnico-administrativos e monitores para fins administrativos e acadêmicos. Apenas estes terão acesso liberado. É proibido o uso dos computadores pelos discentes para propósitos pessoais.

Art. 19. Os computadores das salas de atendimento e de exames são de uso exclusivo para procedimentos fonoaudiológicos e multiprofissionais, mediante identificação institucional. É proibida a instalação de *softwares* sem prévia autorização do professor responsável ou do responsável técnico fonoaudiólogo da clínica e que não

tenham relação com as atividades nela desenvolvidas.

Art. 20. É permitido o uso do telefone para uso exclusivo de marcação de consultas e fins clínicos, sendo necessária solicitação aos servidores técnico- administrativos ou bolsistas competentes.

Art. 21. Todos os equipamentos das salas de exames e atendimentos devem ser desligados ao término das atividades.

Art. 22. É proibida a retirada de patrimônio da Clínica Escola de Fonoaudiologia sem prévia autorização por escrito do responsável técnico fonoaudiólogo da clínica. A solicitação de retirada poderá ser efetuada por e-mail ao servidor técnico- administrativo, constando o nome do aluno que retirará o material e a previsão de entrega. O docente requisitante será responsável por devolver o bem em bom estado de conservação e funcionamento.

Art. 23. O controle dos bens utilizados durante os atendimentos é de responsabilidade dos docentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS AGENDAMENTOS E ATENDIMENTOS**

Art. 24. Os atendimentos fonoaudiológicos da Clínica Escola de Fonoaudiologia serão realizados por discentes do Curso de Graduação em Fonoaudiologia, sempre sob supervisão, bem como por pós-graduandos ligados ao departamento, docentes do curso, fonoaudiólogos e/ou profissionais afins.

Art. 25. Os agendamentos poderão ser realizados a partir de demanda espontânea, por telefone ou pessoalmente, com os servidores técnico-administrativos ou bolsistas, ou, por meio do Sistema de Regulação da Rede Pública de Saúde (SISREG).

Art. 26. Agendamento para procedimentos audiológicos:

§ 1.º No início de cada semestre letivo os docentes da área deverão entregar ao técnico administrativo da clínica a disponibilidade de horários, o número de atendimentos a ser realizado para cada procedimento, bem como orientações sobre o mesmo.

§ 2.º Os servidores técnico-administrativos e bolsistas, sob supervisão do responsável técnico fonoaudiólogo da Clínica Escola de Fonoaudiologia, irão elaborar

uma agenda para cada procedimento.

Art. 27. Agendamento para procedimentos terapêuticos:

§ 1.º A entrada de novos pacientes para atendimento fonoaudiológico poderá ser feita em qualquer período do ano, respeitando a agenda pré-estabelecida e pelo coordenador administrativo.

Art. 28. Quanto ao fluxo de pacientes em terapia fonoaudiológica:

§ 1.º A seleção de pacientes novos deve ser realizada pelos docentes responsáveis, seguindo a ordem da lista de espera.

§ 2.º A convocação dos pacientes deve ser realizada pelos servidores técnico-administrativos em educação, pelos docentes ou bolsistas, após o treinamento adequado.

Art. 29. Encaminhamentos internos entre os estágios em funcionamento na Clínica Escola de Fonoaudiologia, bem como para outros serviços vinculados aos estágios do Curso de Fonoaudiologia, somente deverão ser realizados mediante solicitação por escrito e agendamento adequado.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PRONTUÁRIOS E DO ARQUIVAMENTO**

Art. 30. Todo paciente atendido na Clínica Escola de Fonoaudiologia terá um prontuário e um código numérico único para identificá-lo. O mesmo será guardado na sala de arquivo.

Art. 31. A abertura do prontuário poderá ser realizada somente pelos servidores técnico-administrativos em educação ou bolsistas responsáveis, sendo o discente que acompanha o caso, responsável pelos documentos inseridos no mesmo, sob supervisão de um docente.

Art. 32. Todo e qualquer prontuário deverá conter os seguintes itens:

§ 1.º Identificação do Paciente, termo de ciência sobre o Regulamento dos Estágios de Intervenção / Avaliação Fonoaudiológica.

§ 2.º Os prontuários, físicos ou digitais, de pacientes que realizarem somente avaliação audiológica devem conter ainda a anamnese, cópia das avaliações, protocolos e relatórios pertinentes.

§ 3.º Os prontuários de pacientes de intervenção fonoaudiológica devem conter ainda controle de frequência, evolução diária de atendimento e todos os protocolos, relatórios e documentos pertinentes ao caso.

Art. 33. Todo e qualquer documento deve ser preenchido na íntegra, com as datas atualizadas e dispostas da mais antiga para a mais recente.

Art. 34. Para ter acesso ao prontuário, docentes e discentes devem solicitá-lo aos servidores técnico-administrativos em educação ou bolsistas responsáveis.

Art. 35. Toda e qualquer modificação na situação do paciente (desligamento/alta, mudança horário/estágio) deverá ser registrada no prontuário do paciente e comunicada aos servidores técnico-administrativos em educação ou bolsistas responsáveis para atualização digital e física.

Art. 36. É de responsabilidade do servidor técnico-administrativo o arquivamento do prontuário inativo em local adequado. O prazo mínimo de guarda dos prontuários é de vinte anos para prontuário físico e/ou eletrônico, conforme Resolução do Conselho Federal de Fonoaudiologia vigente.

Art. 37. O conteúdo do prontuário do paciente é sigiloso, sendo o uso para fins acadêmicos permitido somente mediante autorização dos mesmos pelos responsáveis.

Art. 38. Todos os protocolos e/ou fichas utilizados para atendimento/avaliação e registro no prontuário do paciente devem ser solicitados aos servidores técnico-administrativos em educação ou bolsistas responsáveis.

Art. 39. O paciente e/ou seu responsável legal, poderá solicitar cópia do prontuário a qualquer momento, mediante solicitação e autorização por escrito, que será anexada ao seu prontuário.

Art. 40. É vetada a retirada e realização de cópias, de qualquer natureza, dos documentos e prontuários da clínica. Caso haja o descumprimento deste artigo, o discente estará sujeito a medidas disciplinares de acordo com as resoluções vigentes.

### **TÍTULO III**

## **DA ADMINISTRAÇÃO DA CLÍNICA**

Art. 41. A administração da Clínica Escola de Fonoaudiologia se efetivará pelo responsável da carreira Técnico-Administrativo em Educação.

## **CAPÍTULO I**

### **DO RESPONSÁVEL TÉCNICO FONOAUDIÓLOGO**

Art. 42. O responsável técnico fonoaudiólogo da Clínica Escola de Fonoaudiologia assumirá a responsabilidade técnica da mesma, cujas atribuições estão contempladas na Resolução do Conselho Federal de Fonoaudiologia.

Art. 43. Entende-se como atribuições do responsável técnico fonoaudiólogo:

I - Acompanhar e dar suporte ao trabalho dos técnicos, terceirizados, docentes, discentes, bolsistas e monitores;

II - Planejar e acompanhar os processos de compra e contratações da Clínica Escola; supervisionar os serviços de calibração e manutenção de equipamentos, bem como avaliar e atestar se o serviço prestado foi realizado adequadamente;

III - Acolhimento, atendimento e orientação às famílias: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;

IV - Contatos interdisciplinares com instituições (escolas, centros de reabilitação, clínicas, etc) e demais profissionais dos pacientes atendidos na clínica;

V - Preceptoria de alunos;

VI - atendimentos fonoaudiológicos: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; indicar e adaptar tecnologia assistiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; avaliar resultados do tratamento;

VII - Realização de atendimento fonoaudiológico em grupo;

VIII - Analisar e organizar os fluxos de atendimento da Clínica Escola (Audiologia e Terapia);



IX - Organizar as listas de espera (diagnóstico fonoaudiológico, situação do paciente, convocações e distribuição de pacientes);

X - Organizar o sistema de prontuários;

XI - Auxiliar recepcionistas e TAE com relação às orientações e respostas dos canais de comunicação da Clínica-Escola;

XII - Estabelecer e controlar os Balizadores de Tempo em Fonoaudiologia;

XIII - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção, bem como estratégias e atividades terapêuticas; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;

XIV - Elaborar relatórios e laudos;

XV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.;

XVI - Atuar como fiscal setorial de contrato de prestação de serviço de recepção.

## **CAPÍTULO II**

### **DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Art. 43. São atribuições da coordenação administrativa da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

I - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II - Implementar ações para promoção de saúde junto à comunidade que frequenta a Clínica Escola;

III - Auxiliar nos encaminhamentos para equipes multiprofissional em saúde;

IV - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;

V - Auxiliar na capacitação dos servidores terceirizados no acolhimento dos pacientes, nos agendamentos e na organização do ambiente de trabalho;

VI - Realizar planejamento e a compra de materiais de consumo e permanentes, bem como contratações de serviços, atendendo ao cronograma anual da instituição.

- VII - Buscar fomentos e patrocínios para subsidiar as atividades desenvolvidas.
- VIII - Firmar convênios com entidades;
- IX - Verificar a produção mensal dos procedimentos fonoaudiológicos;
- X - Elaborar relatórios semestrais dos atendimentos realizados na clínica;
- XI - Realizar a supervisão do adequado funcionamento dos Computadores, impressoras, acesso aos sistemas da Clínica Escola de Fonoaudiologia;
- XII - Atuar como fiscal setorial de contrato de prestação de serviço de recepção;
- XIII - Atualizar anualmente o inventário da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

### **CAPÍTULO III**

### **DOS DOCENTES**

Art. 44. São atribuições dos docentes da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

I - Acompanhar, orientar e supervisionar os discentes durante estágios e/ou práticas, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Cuidar para que os pacientes sejam atendidos de acordo com os preceitos éticos e que todos os projetos a serem realizados nas suas dependências tenham sido aprovados pelo Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da UFSC;

II - Orientar e supervisionar o discente quanto ao adequado preenchimento dos prontuários da Clínica Escola de Fonoaudiologia, mantendo-os atualizados e organizados;

III - Orientar e supervisionar o discente quanto ao adequado uso da Clínica Escola de Fonoaudiologia, conforme este regimento;

IV - Solicitar autorização ao responsável técnico fonoaudiólogo da Clínica Escola de Fonoaudiologia para a realização de Projetos de Pesquisa e Extensão. Realizar entrega do cronograma e da ocupação do espaço físico. Entregar agenda de atendimento aos servidores técnico-administrativos em educação. Informar o número de alunos e de outros profissionais que participarão do estudo;

V - Ao final de cada semestre fornecer para os servidores técnico- administrativos em educação, uma planilha atualizada com as seguintes informações: pacientes que

permanecem em atendimento, pacientes que foram desligados e pacientes que receberam alta fonoaudiológica ou foram encaminhados para outros serviços.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DISCENTES**

Art. 45. São atribuições dos discentes da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

I - Manter comportamento ético e respeitoso para com pacientes, colegas, docentes e funcionários;

II - Manter comportamento coerente com a clínica de atendimento em saúde;

III - Ser responsável pela organização, limpeza e ordem dos ambientes de atendimento e espaços comuns;

IV - Realizar pesquisas na Clínica Escola de Fonoaudiologia somente na permanência de um profissional fonoaudiólogo, e/ou docente responsável;

V - Locar brinquedos para atendimento junto aos servidores técnico-administrativos em educação responsáveis da Clínica Escola de Fonoaudiologia;

VI - Organizar a sala de atendimento e devolver todo o material utilizado após os atendimentos terapêuticos;

VII - Organizar a sala e desligar os equipamentos audiológicos após o término do atendimento/supervisão.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO LOTADOS NA CLÍNICA ESCOLA DE FONOAUDIOLOGIA**

Art. 46. São algumas das atribuições dos servidores técnico-administrativos em educação da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

I - Recepção e cadastro de paciente (criação e arquivamento dos prontuários).

II - Agendamento de avaliações e atendimentos de todas as subáreas da

Fonoaudiologia.

III - Fornecimento de informações e orientações quanto aos horários de atendimento e funcionamento da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

IV - Organização periódica da recepção, espaços administrativos e brinquedoteca da Clínica Escola de Fonoaudiologia.

V - Organizar a rotina diária de atendimento em conjunto com os bolsistas.

VI - Controle de materiais de consumo em estoque e protocolos, informando a necessidade de nova compra e/ou solicitação.

VII - Solicitação de manutenção junto aos setores pertinentes.

VIII - Fornecimento de fichas, prontuários e chaves solicitadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS BOLSISTAS**

Art. 47. São algumas das atribuições dos bolsistas lotados na Clínica Escola de Fonoaudiologia:

I - Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos servidores técnico administrativos em educação.

II - Desenvolver tarefas atribuídas pelos coordenadores técnicos e administrativos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS MONITORES**

Art. 48. São algumas das atribuições dos discentes monitores da Clínica Escola de Fonoaudiologia:

I - Auxiliar docentes nas atividades práticas;

II - Desenvolver tarefas atribuídas pelos docentes;

III - Acompanhar discentes em atividades práticas definidas pelos docentes;

IV - Auxiliar na organização da Clínica Escola conforme orientação do

coordenador administrativo.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 49. Este regimento será submetido à aprovação do colegiado do Departamento de Fonoaudiologia.

Art. 50. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos em reunião de Colegiado do Departamento de Fonoaudiologia.

Art. 51. Este regimento entrará em vigor após aprovação do Colegiado do Departamento de Fonoaudiologia ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Florianópolis, 21 de outubro de 2022.

## **Certidão de Parecer**

Certifico que o Departamento de Fonoaudiologia da Universidade Federal de Santa Catarina aprovou por unanimidade os termos do parecer da relatora em reunião realizada em 21/10/2022.

MARIA MADALENA CANINA PINHEIRO  
Chefe do Departamento de Fonoaudiologia  
Portaria n.º 1433/2020/GR