



**INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR SANT'ANA**

**FACULDADE SANT'ANA** – Credenciada pela Portaria MEC nº 594 de 28 de fevereiro de 2005

**INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO SANT'ANA** – Credenciado pela Portaria MEC nº 2812 de 3 de outubro de 2002

Rua Pinheiro Machado, 189 – Ponta Grossa – PR - CEP 84010-310 – (42) 3224-0301

<http://www.iessa.edu.br> - secretaria@iessa.edu.br

## **REGULAMENTO DA CLÍNICA DE FONOAUDIOLOGIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 1º** - A Clínica-Escola de Fonoaudiologia, unidade suplementar do Curso de Fonoaudiologia, subordina-se à Faculdade Sant'Ana.

**Art. 2º** - A Clínica-Escola de Fonoaudiologia da Faculdade Sant' Ana, doravante denominada somente Clínica de Fonoaudiologia, tem seu funcionamento disciplinado pelo presente regulamento.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS FINALIDADES**

**Art. 3º** - A Clínica de Fonoaudiologia destina-se a prestar assistência à saúde fonoaudiológica da população sob a sua responsabilidade, especificamente no que concerne à prevenção, avaliação, aprimoramento e tratamento dos distúrbios da comunicação humana; a oferecer condições apropriadas ao ensino de graduação e de pós-graduação aos alunos de Fonoaudiologia da Faculdade Sant'Ana; a promover a educação continuada e a integração das atividades docentes assistenciais e de apoio à pesquisa e extensão de forma a contribuir com a formação profissional, o avanço do conhecimento científico e o atendimento às necessidades da comunidade quanto à comunicação humana e promoção de qualidade de vida.

### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** - A Clínica de Fonoaudiologia tem os seguintes objetivos:

- a.** Prestar assistência integral ao usuário e sua família, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, aprimoramento, recuperação e reabilitação dos distúrbios da comunicação humana;
- b.** Prestar serviços em Fonoaudiologia nas áreas de voz, linguagem, motricidade oral, deglutição, audição e equilíbrio corporal;
- c.** Sensibilizar a comunidade em geral sobre os distúrbios da comunicação humana e sua prevenção, contribuindo para a promoção da saúde fonoaudiológica;
- d.** Viabilizar as ações em saúde para que o perfil epidemiológico dos distúrbios da comunicação seja minimizado e/ou erradicado;
- e.** Servir como campo de aprendizado para o ensino de graduação em Fonoaudiologia por meio de estágios supervisionados, estágios de observação, aulas práticas, atividades complementares entre outros mecanismos necessários à sólida formação do fonoaudiólogo;
- f.** Servir ao aperfeiçoamento dos fonoaudiólogos, por meio dos programas de extensão, formação continuada e cursos de pós-graduação – *lato sensu e stricto sensu*;
- g.** Servir como campo de treinamento em organização, administração e manutenção de serviços em saúde;
- h.** Desenvolver e contribuir para a realização de projetos de investigação científica e tecnológica no campo da Fonoaudiologia;

- i. Contribuir para a formação de profissionais da saúde, por meio da atuação multi, inter e transdisciplinar, dentro do respeito às normas éticas e de responsabilidades profissionais;
  - j. Tornar-se referência de atendimento de saúde na região, através de práticas diferenciadas de atendimento humanizado, suporte técnico e capacitação continuada da equipe que a constitui;
  - k. Investir em práticas comunitárias e/ou projetos sociais;
- I. Participar de ações de divulgação e outras que promovam a Fonoaudiologia como ciência e profissão.

#### **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 5º** - A estrutura organizacional da Clínica de Fonoaudiologia é composta por:

- I – Coordenador do Curso;
- II – Apoio Administrativo;
- III – Fonoaudiólogos (professores-supervisores, fonoaudiólogos contratados e fonoaudiólogos autônomos);
- IV – Profissionais da equipe interdisciplinar (serviço social, médicos, entre outros), além das parcerias com os serviços de saúde oferecidos no município;
- V – Alunos de graduação e pós-graduação;
- VI – Serviços complementares, que envolvem a segurança, limpeza e manutenção.

**Art. 6º** – O Coordenador da Clínica deve ser fonoaudiólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Fonoaudiologia, docente do Curso de Fonoaudiologia da Faculdade Sant’Ana, com titulação mínima de Mestre, designado pela Coordenação do curso de Fonoaudiologia e aprovado pela Direção Acadêmica, Administrativa e Geral.

**Ao coordenador da clinica escola compete:**

- a.** Responder administrativa e tecnicamente pela Clínica de Fonoaudiologia perante a sociedade, Faculdade Sant'Ana, Conselho Regional de Fonoaudiologia e demais órgãos disciplinadores ou entidades da classe;
- b.** Administrar e supervisionar de forma global, o funcionamento da Clínica de acordo com o que rege este regulamento;
- c.** Propor normas e diretrizes para a celebração de convênios ou parcerias com outras instituições, públicas, privadas e não-governamentais ligadas a Fonoaudiologia e às suas áreas de interdisciplinaridade desde que compatíveis com o projeto pedagógico do Curso de Fonoaudiologia da Faculdade Sant'Ana, diretrizes institucionais e Código de Ética profissional do fonoaudiólogo;
- d.** Divulgar os serviços prestados e demais informações que forem necessárias para a veiculação da Fonoaudiologia como ciência e profissão;
- e.** Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna ou externa;
- f.** Apresentar ao Coordenador do Curso de Fonoaudiologia e Direção Geral o relatório anual das atividades realizadas na Clínica de Fonoaudiologia;
- g.** Zelar pela ordem, aplicando sanções disciplinares de sua competência e recomendar as demais aos seus superiores;
- h.** Propor para instâncias superiores medidas de aprimoramento das condições físicas, humanas e materiais de sua competência;
- i.** Contribuir com o processo, realizado pelo Departamento de Talentos Humanos – DTH, de seleção, admissão, remanejamento e demissão de funcionários alocados na Clínica de Fonoaudiologia;
- j.** Controlar a frequência e assiduidade dos funcionários da Clínica de Fonoaudiologia;

- k.** Supervisionar técnica e administrativamente as rotinas da Clínica de Fonoaudiologia e dos atendimentos;
- l.** Zelar pelo interesse dos usuários, discentes, docentes e pela imagem da Clínica de Fonoaudiologia junto à comunidade e à Faculdade ;
- m.** Implementar, adequar, extinguir ou substituir modalidades de prestação de serviços à comunidade, de acordo com as diretrizes do projeto pedagógico do Curso de Fonoaudiologia da Faculdade Sant'Ana, bem como da demanda da sociedade;
- n.** Informar periodicamente à Coordenação do Curso acerca das rotinas das atividades acadêmicas alocadas na Clínica de Fonoaudiologia;
- o.** Estabelecer ou aprovar fluxo, rotinas e normas dos atendimentos;
- p.** Distribuir semestralmente as salas e demais ambientes da Clínica de Fonoaudiologia de acordo com a necessidade das atividades desenvolvidas;
- q.** Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais clínicos, técnicos e administrativos da Clínica de Fonoaudiologia, solicitando reposição e manutenção quando necessário;
- r.** Responsabilizar-se pelo controle e conservação da infraestrutura física e patrimônio da Clínica de Fonoaudiologia, providenciando sua manutenção quando necessário;
- s.** Delegar atribuições a seus subordinados, sempre que necessário ao bom cumprimento das finalidades da Clínica de Fonoaudiologia, observadas as limitações legais;
- t.** Apresentar planejamento administrativo e orçamentário para o período subsequente ao término de cada ano ou quando solicitado por seus superiores;
- u.** Realizar reuniões com os fonoaudiólogos, equipe interdisciplinar, apoio administrativo e/ou alunos, visando a integração entre os mesmos, além de orientá-los em relação ao

conhecimento e cumprimento deste Regulamento, assim como realizar planejamentos, notificações e discussões para o bom funcionamento dos serviços prestados na Clínica de Fonoaudiologia;

- v. Elaborar a dinâmica interna, bem como o cronograma de atividades do estágio e encaminhar ao coordenador do Curso para aprovação antes do início de cada semestre letivo;
- w. Tomar, no âmbito de sua competência, as providências para cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- x. Resolver, juntamente com a Coordenação do Curso, os casos omissos deste regulamento.

**Art. 7º** – O apoio administrativo é composto de um administrador e respectivos auxiliares administrativos designados pelo Departamento de Talentos Humanos – DTH e aprovados pela Diretoria Administrativa que desenvolvem suas atividades na recepção e sala de materiais da Clínica de Fonoaudiologia.

**§ 1º** - Ao apoio administrativo, em consonância com a Coordenação da Clínica de Fonoaudiologia, compete:

- a. Prezar pelo bom funcionamento da Clínica de Fonoaudiologia, priorizando o atendimento aos pacientes;
- b. Informar à coordenação da clínica os problemas ou sugestões de ordem estrutural física e/ou funcional, para otimizar o atendimento aos pacientes, alunos, professores e demais funcionários que dela usufruem;
- c. Fazer cadastros, agendamentos, convocações e controle de frequência dos usuários da Clínica de Fonoaudiologia;
- d. Controlar, organizar e gerenciar o arquivamento dos prontuários e demais documentos de registro dos atendimentos;

- e. Receber documentos dirigidos à Clínica de Fonoaudiologia e proceder o encaminhamento necessário conforme especificidades dos respectivos teores;
- f. Controlar o uso das salas e demais ambientes de acordo com a distribuição estabelecida pela Coordenação da Clínica de Fonoaudiologia;
- g. Recepcionar, pessoalmente ou por telefone, usuários e demais interessados nos serviços prestados pela Clínica de Fonoaudiologia, prestando as informações e encaminhamentos necessários de acordo com a situação;
- h. Fornecer, de acordo com a necessidade e/ou solicitação, os protocolos e formulários específicos adotados na documentação da rotina da Clínica de Fonoaudiologia;
- i. Controlar a saída e devolução de materiais fonoaudiológicos, atentando para o seu estado de conservação e notificação imediata ao aluno em caso de dano ou extravio;
- j. Higienizar de acordo com as normas de biossegurança os materiais usados por alunos ou profissionais, devolvidos à sala de materiais;
- k. Zelar pela ética profissional nas relações humanas dentro e fora da clínica, inclusive mantendo sigilo sobre as informações que dizem respeito a pacientes, documentos, reuniões;
- l. Informar aos setores responsáveis, quando houver necessidade, problemas ou ajustes referentes à higienização, manutenção e segurança nos ambientes da Clínica de Fonoaudiologia;
- m. Responsabilizar-se pela ordem e higiene do espaço reservado à recepção, sala de espera e sala de materiais da Clínica de Fonoaudiologia;
- n. Avisar ao estagiário e/ou professor supervisor ou profissionais, e se necessário ao coordenador da clínica, sobre a falta de paciente e sua justificativa, para que sejam tomadas as medidas necessárias;

- o.** Avisar aos estagiários ou profissionais responsáveis quanto à chegada do paciente;
- p.** Quanto à entrada e saída e/ou troca de turnos entre as secretárias, observar a integridade dos aspectos físicos: equipamentos, salas, janelas e portas, garantindo a segurança da clínica e de seus usuários; qualquer alteração deverá ser notificada à coordenação da clínica imediatamente; caso não seja encontrada, avisar a coordenação do curso;
- q.** Vestir-se apropriadamente e quando solicitado com o uniforme da faculdade, manter boa aparência;
- r.** Evitar realizar tarefas que não dizem respeito à clínica de Fonoaudiologia quando em horário de trabalho;
- s.** Em caso de agressão verbal e/ou física por parte do paciente, estagiário, ou qualquer outra pessoa, dentro da recepção, nas dependências da clínica, ou fora do campus da faculdade, mas que dizem respeito à clínica, deverá ser notificado imediatamente ao coordenador (a), por meio de comunicado verbal e por escrito, relatando o caso, para posterior apuração dos fatos e medidas específicas;
- t.** Avisar à coordenação sobre qualquer desarranjo no funcionamento da clínica, tanto por parte dos alunos, professores e funcionários, para otimização dos serviços, de forma a não caracterizar omissão ou conivência;
- u.** Controlar o acesso às chaves das dependências da clínica e de armários, mediante protocolo de saída e devolução;
- v.** Avisar ao coordenador da clínica sobre sua ausência, independente do motivo, para que sejam tomadas as medidas necessárias ao bom funcionamento da Clínica de Fonoaudiologia;
- w.** Informar aos pacientes sobre os horários de atendimento da clínica; em caso de feriado, falta de energia, reposição, obras, entre outros, ligar para o paciente para

desmarcar a consulta com antecedência mínima de 24 horas; em caso de desligamento, realizar comunicado por contato telefônico ou solicitar envio de carta de aviso de última convocação;

- x. Controlar o pagamento de taxas referentes aos serviços prestados pela Clínica de Fonoaudiologia da Faculdade Sant'Ana
- y. Oferecer apoio burocrático e administrativo às atividades da Coordenação da Clínica de Fonoaudiologia;
- z. Controlar a distribuição e uso dos armários da Clínica de Fonoaudiologia.

**§ 2º** - Aos membros do apoio administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

**Art. 8º** – A equipe interdisciplinar é composta por fonoaudiólogo e profissionais de áreas afins vinculados à Faculdade Sant'Ana ou por profissionais autônomos que, após seleção e aprovação da Coordenação da Clínica, prestam atendimento à comunidade de acordo com a especificidade de sua profissão, respeitando as normas legais e éticas estabelecidas por seu respectivo conselho de classe profissional.

**§ 1º** - À equipe interdisciplinar, em consonância com a Coordenação da Clínica de Fonoaudiologia, compete:

- a. Prestar assistência em saúde visando à promoção, proteção e recuperação da saúde na sua área de competência profissional;
- b. Preencher o formulário de produção semanal de atividades da clínica e apresentá-lo à recepção da Clínica de Fonoaudiologia;
- c. Participar e promover reuniões com a equipe de profissionais da clínica para discussão dos casos atendidos sempre que necessário;
- d. Comunicar ao coordenador da clínica qualquer problema que esteja impedindo ou prejudicando a sua prática profissional no âmbito da Clínica de

Fonoaudiologia, o que inclui a previsão de materiais e equipamentos;

- e. Quando faltar, ligar para avisar com antecedência de 24 horas para desmarcar as consultas; esta falta deverá ser reposta em data marcada na recepção;
- f. Preencher os prontuários, protocolos e demais formulários de acordo com as normas da Clínica de Fonoaudiologia;
- g. Manter-se atualizado no que diz respeito à sua prática profissional sob o ponto de vista científico e político, buscando capacitar-se continuamente;
- h. Conhecer e cumprir o disposto no presente regulamento;
- i. Quando houver necessidade de material, deverá ser requisitado por escrito via impressa ou por meio eletrônico (email) à coordenação da clínica, para que seja providenciado o mais rápido possível, sem comprometer o planejamento orçamentário.

**§ 2º** - À equipe interdisciplinar é vetado:

- a. Desenvolver atividades contrárias aos preceitos legais e éticos de sua profissão, bem como dos interesses da Clínica de Fonoaudiologia e diretrizes da Faculdade;
- b. Desenvolver atividades fora do seu horário previsto sem o prévio consentimento da Clínica de Fonoaudiologia;
- c. Fazer uso de telefone celular durante os atendimentos aos usuários.

**§ 3º** - Aos membros da equipe interdisciplinar aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista, quando se tratar de funcionário da Faculdade e na legislação e código de ética da respectiva classe profissional, quando se tratar de profissional autônomo.

**Art. 9º** – Professores de graduação e pós-graduação em Fonoaudiologia da Faculdade

desenvolvem atividades docentes nas dependências da Clínica de Fonoaudiologia de acordo com as necessidades do projeto pedagógico do curso de graduação e dos programas de pós-graduação implementados institucionalmente, desde que indicados semestralmente pelo respectivo coordenador de curso.

**§ 1º** - São consideradas atividades docentes de ensino, pesquisa e extensão, aquelas previstas no projeto pedagógico do curso, como exemplo, aulas práticas, estágios supervisionados, estágios de observação, desenvolvimento de pesquisas, atendimento comunitário, programas de monitoria, entre outros de cunho acadêmico;

**Art. 10º** – Alunos de graduação e pós-graduação em Fonoaudiologia da Faculdade desenvolvem atividades discentes nas dependências da Clínica de Fonoaudiologia de acordo com as necessidades do projeto pedagógico do curso de graduação e dos programas de pós-graduação implementados institucionalmente, desde que indicados semestralmente pelo respectivo coordenador de curso.

**§ 1º** - São consideradas atividades discentes de ensino, pesquisa e extensão, aquelas previstas no projeto pedagógico do curso, como exemplo, aulas práticas, estágios supervisionados, estágios de observação, desenvolvimento de pesquisas, atendimento comunitário, programas de monitoria, entre outros de cunho acadêmico;

**§ 2º** - Aos alunos de graduação e pós-graduação, em consonância com a coordenação de seu curso e da Clínica de Fonoaudiologia, compete:

- a. Cumprir o regulamento dos estágios supervisionados, regulamento das atividades complementares, regulamento de trabalho de conclusão do Curso de Fonoaudiologia, regulamento de extensão ou o regulamento do programa de monitoria da Faculdade São Lucas, a depender da atividade desenvolvida nas dependências da Clínica de Fonoaudiologia;
- b. Apresentar-se uniformizado, conforme os padrões estabelecidos pela Coordenação do Curso;
- c. Ser assíduo e pontual;

- d.** Não faltar aos atendimentos, sendo somente aceitas como justificadas de faltas, os seguintes motivos, devidamente comprovados: morte de familiares, doenças infecto contagiosas, impossibilidade de locomoção, ou internação, prescritos pelo médico;
- e.** As faltas devem ser comunicadas com antecedência à recepção da Clínica de Fonoaudiologia, bem como ao professor supervisor para que as medidas administrativas e acadêmicas sejam tomadas;
- f.** Se o aluno faltar aos atendimentos, mesmo que seja por motivo justificável, deverá repor obrigatoriamente em horário compatível com a disponibilidade da Clínica de Fonoaudiologia e do usuário;
- g.** Cumprir todas as etapas previstas no cronograma de atividades acadêmicas;
- h.** Exercer os preceitos de ética profissional no relacionamento com o usuário e sua família, colegas, professores e funcionários da Clínica de Fonoaudiologia;
- i.** Cumprir com as atividades determinadas pelo professor supervisor, apresentando os materiais solicitados, dentro dos prazos, respeitadas as disposições específicas deste Regulamento;
- j.** Manter o prontuário e demais mecanismos de registro clínico do paciente sempre provido de informações atuais;
- k.** Cumprir os prazos e demais exigências contidas neste Regulamento;
- l.** Manter seus pertences pessoais em armários disponibilizados pela Clínica de Fonoaudiologia durante os atendimentos aos pacientes;
- m.** Responsabilizar-se pela guarda e segurança de seus pertences colocados nos armários disponibilizados pela Clínica de Fonoaudiologia;

- n. É de responsabilidade do aluno e respectivo supervisor, a organização da documentação do paciente que deve ser entregue à secretária para arquivamento;
- o. Abster-se de comentários públicos ou privados, mantendo sigilo dos assuntos referentes aos atendimentos e/ou pessoas envolvidas nos mesmos, observando atentamente os princípios e normas contidas no código de ética profissional dos fonoaudiólogos;
- p. Cumprir com as atividades determinadas pelo professor supervisor, apresentando os relatórios, planejamento e demais documentos solicitados, dentro dos prazos, respeitadas as disposições específicas deste regulamento;
- q. Atender às convocações do professor supervisor, coordenador da clínica e do curso;
- r. Realizar todos os trabalhos solicitados pelo professor supervisor;
- s. Participar efetivamente das reuniões de supervisão;

**Parágrafo único** – Se o aluno estagiário faltar aos atendimentos deverá repor obrigatoriamente as sessões terapêuticas ao paciente e o atendimento clínico dos exames audiológicos.

**§ 3º** - Aos alunos de graduação e pós-graduação é vetado:

- a. A entrada e permanência na recepção, bem como o uso do computador, impressora e telefone interno. Permanecer por tempo prolongado na sala de espera, ocupando cadeiras, durante o horário de atendimento;
- b. Usar o jaleco fora dos horários e locais da realização de estágios ou aulas práticas;
- c. Sentar-se nos balcões e/ou mesas das salas de atendimento;
- d. Fazer uso de telefone celular durante as aulas, estágios e atendimentos a pacientes;

- e. Retirar qualquer material ou documento da Clínica de Fonoaudiologia sem a autorização do coordenador da Clínica bem como fotografar ou filmar para benefício próprio;
- f. Plagiar teores do registro de atendimentos realizados na Clínica de Fonoaudiologia.

## **CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS**

**Art. 11º** - São considerados usuários a comunidade interna, alunos, professores e funcionários da Faculdade e a comunidade externa moradores de Ponta Grossa e demais municípios que têm demanda espontânea ou são encaminhados para atendimento fonoaudiológico.

**§ 1º** - Aos usuários da Clínica da Faculdade compete:

- a. Ser assíduo e pontual;
- b. Informar com antecedência mínima de 48 horas a necessidade de faltar ao atendimento (por motivo de viagem, consulta médica ou odontológica);
- c. Em caso de atraso do paciente, o tempo restante destinado ao atendimento será utilizado para orientações, não sendo obrigatório o atendimento planejado previamente em virtude do tempo reduzido, contudo o paciente sempre será assistido. Será tolerada a ocorrência de três atrasos, sendo atribuído desligamento do paciente após o terceiro episódio;
- d. Concede-se a possibilidade de três faltas consecutivas ou não, com justificativa ou não, no período de seis meses ou num semestre vigente. Ao excederem-se essas faltas o paciente será desligado do atendimento, sendo comunicado por telefone e a informação constante em seu prontuário único;
- e. Somente serão justificadas faltas por motivo de doença ou tratamento de saúde, acompanhadas de atestados médicos comprobatórios que deverão ser entregues pela família ou próprio paciente no próximo atendimento. Serão consideradas

justificadas as ausências por motivo de doença, tratamento de saúde ou morte na família;

- f.** O paciente ou seu responsável legaldeverá comparecer sempre que for solicitado, seja para avaliação, atendimento, orientação ou reunião;
- g.** Pacientes usuários de Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI) só podem ser atendidos se estiverem utilizando o mesmo;
- h.** Comunicar à recepção ou à coordenação da Clínica de Fonoaudiologia problemas, descontentamentos ou sugestões quanto aos atendimentos recebidos;
- i.** Os pacientes ou seus responsáveis serão informados que os atendimentos são observados, e poderão também ser filmados, fotografados e sua fala gravada, sendo estes materiais importantes para o aprimoramento científico e enriquecimento do ensino-aprendizagem no campo da Fonoaudiologia, sendo mantido sigilo ético e profissional. É facultado ao paciente e/ou responsável aceitar ou não que os registros áudio-visual e resultados das avaliações realizadas possam ser utilizados para fins acadêmicos e/ou pesquisa científica. Para isso, é necessária a autorização por escrito do Termo de Concordância e do Termo de Autorização de Uso de Imagem, sendo que a sua recusa não interferirá no tratamento oferecido pela Clínica de Fonoaudiologia.
- j.** Os acadêmicos estagiários poderão realizar coletas de dados (estudo de prontuários, entrevistas, questionários) e o que se fizer necessário para ampliar pesquisas na área da Fonoaudiologia e prover a melhoria na qualidade de vida dos pacientes, desde que respeitados os preceitos éticos;
- k.** As sessões que o aluno estagiário faltar serão repostas. O comparecimento do paciente nas reposições é obrigatório, desde que esteja de acordo com a data e horário marcados entre as partes com ciência do fonoaudiólogo supervisor;
- l.** O período das férias serão devidamente comunicadas pelos alunos estagiário, pela secretária da clínica ou pelo profissional responsável;

- m. O paciente que não retornar das férias no dia estabelecido, será automaticamente desligado do atendimento, se não houver justificativas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO E SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art. 12º** - A Clínica de Fonoaudiologia presta atendimento à comunidade nas seguintes áreas de atuação:

- I. Avaliação fonoaudiológica;
- II. Intervenção terapêutica fonoaudiológica;
- III. Especialidades terapêuticas fonoaudiológicas;
- IV. Avaliação audiológica básica;
- V. Avaliação audiológica infantil;

**Art. 13º** Os serviços são prestados por meio dos seguintes procedimentos:

- a. Avaliação dos usuários com queixa ou sintomas relacionados aos distúrbios da audição, fala, linguagem falada e escrita, voz, motricidade orofacial, aprendizagem e disfagia;
- b. Reabilitação dos usuários com distúrbio da comunicação humana, envolvendo problemas audição, fala, linguagem falada e escrita, voz, motricidade orofacial, aprendizagem e disfagia;
- c. Emissão de laudos, pareceres e relatórios de competência do fonoaudiólogo;
- d. Orientação individual ou coletiva acerca dos distúrbios da comunicação humana, enfocando sua prevenção e a atuação fonoaudiológica;
- e. Encaminhamentos intra e intersetoriais necessários para garantir a atenção integral à saúde dos usuários.

**Art. 14º** No que os atendimentos em audiologia são realizados os seguintes procedimentos mediante queixa ou sintomas relacionados à audição ou equilíbrio, sendo:

- a. Avaliação do comportamento auditivo;
- b. Avaliação básica da audição (meatoscopia, audiometria tonal liminar, logaudiometria, imitanciometria e pesquisa de função tubária);
- c. Testes supraliminares;
- d. Otoemissões acústicas;
- e. Reabilitação vestibular dos usuários com alteração do equilíbrio corporal;
- f. Seleção e indicação de aparelho de amplificação sonora individual;
- g. Emissão de laudos, pareceres e relatórios de competência do fonoaudiólogo.

**Art. 15º** Os serviços são prestados por alunos sob supervisão de professor fonoaudiólogo. Sendo vetado atendimento clínico sem a presença de um fonoaudiólogo supervisor na clínica

## **CAPÍTULO VI DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS ATENDIMENTOS**

**Art. 16º** Os interessados pelo atendimento fonoaudiológico na Clínica de Fonoaudiologia, com exceção dos exames auditivos, deverão realizar um cadastro na recepção da clínica com o preenchimento da ficha de cadastro para posterior convocação

**§ 1º** - São considerados como critérios para o atendimento dos pacientes:

- I. Ter queixas na comunicação ou ter encaminhamento de profissional da saúde com indicação de atendimento fonoaudiológico;
- II. Apresentar disponibilidade de horário compatíveis com as vagas.

**§ 2º** - Não serão considerados elegíveis para atendimento fonoaudiológico na clínica-escola:

- I. Apresentar queixa em outras áreas da saúde, que não seja referente aos distúrbios da comunicação humana;
- II. Não estar de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição;
- III. Ter abandonado atendimento anteriormente realizado na clínica-escola de Fonoaudiologia da Faculdade Sant'Ana, sem justificativa formal.

**Art. 17º** Para o atendimento dos pacientes que fizeram o cadastro na clínica-escola de Fonoaudiologia da Faculdade são estabelecidos os seguintes critérios, apresentados abaixo em ordem de prioridade:

- I- Transtornos neurológicos congênitos, progressivos e adquiridos há no máximo 12 meses;
- II- Crianças com idade compreendida entre 0 e 4 anos (primeira infância) com alterações de linguagem e/ou audição;
- II- Escolares com dificuldades de leitura e escrita, que estejam cursando entre o 1º e 5º anos do ensino fundamental;
- III- Profissionais com dificuldades funcionais e de trabalho em virtude de patologias da fala ou voz (afonia, disfonia, disfluência);
- IV- Crianças, adolescentes e adultos, respectivamente, com alterações miofuncionais orofaciais e vocais de origem primária;
- V- Indivíduos a partir dos 13 anos de idade com diagnóstico médico de distúrbio de aprendizagem.

**§ 1º** - As prioridades dos atendimentos serão definidas pelo coordenador da clínica-escola, por meio das análises das informações constantes no cadastro , assim como das avaliações realizadas nos estágios supervisionados;

**§ 2º** - Os pacientes que forem submetidos aos procedimentos fonoaudiológicos após os critérios de prioridade, com exceção dos exames auditivos, devem realizar cadastro social, análise de risco ou vulnerabilidade social e orientações específicas de acordo com a demanda de cada caso.

**§ 3º** - As avaliações audiológicas não necessitam de cadastro ou análise social e são marcados de acordo com a disponibilidade de vagas para esses atendimentos;

**§ 4º** - São cobrados dos pacientes uma taxa mínima para cada procedimento. O preço é padronizado para os serviços de audiologia clínica e proporcional nos casos de Fonoaudiologia Clínica. Este cálculo é estimado pelo administrativo da Clínica de Fonoaudiologia da Faculdade Sant'Ana a partir da média de renda familiar. Esta tabela é atualizada periodicamente, em consenso com a coordenação da clínica, coordenação do curso e direção da Faculdade;

**§ 5º** - Os atendimentos são individuais ou em grupo, com duração de 30 minutos cada sessão, previamente agendada;

**§ 6º** - Os atendimentos destinados à reabilitação dos usuários com distúrbios da comunicação humana podem ocorrer em sessões uma ou duas vezes por semana, a depender das necessidades clínicas, acadêmicas, sociais e/ou administrativas;

**§ 7º**- São exigidos, por escrito, os registros de todos os procedimentos realizados na Clínica pelos profissionais por meio do prontuário único, plano diário de atividades da clínica e relatórios de atendimento dos pacientes;

**§ 8º** - Ao término do processo de avaliação e respectiva devolutiva ao usuário, faz-se necessário registrar por escrito no prontuário único , de forma sucinta, o histórico de atendimento , a frequência do paciente, o termo de concordância do atendimento, o parecer fonoaudiológico, a necessidade de encaminhamentos, data do término da avaliação e profissional responsável pelo caso;

**§ 9º** - No decorrer do processo terapêutico devem ser descritos os dados de evolução no prontuário único com periodicidade mensal;

**§ 10º** - Em caso de desistência pelo usuário, alta, ou outro motivo justificado pelo profissional responsável desligamento por falta ou descumprimento do presente regulamento, o fato deve ser informado no prontuário único. Após os registros das condutas, a pasta com documentos do paciente deverá ser encaminhada à recepção da Clínica de Fonoaudiologia e à recepção deve ser informado qual o destino do prontuário;

**§ 11º** - Os atendimentos realizados por alunos sob supervisão de professores fonoaudiólogos ocorrem de acordo com o presente regulamento e o dos estágios supervisionados do Curso de Fonoaudiologia da Faculdade Sant'Ana

**§ 12º** - Os procedimentos coletivos, denominados de grupos terapêuticos, devem ser registrados em relatório que contenham, no mínimo, data, local, objetivo, público alvo, pessoal envolvido, descrição da ação, resultados, encaminhamentos e profissional responsável;

**§ 13º** - O contato com o paciente deve ser feito exclusivamente pela recepção da Clínica de Fonoaudiologia, devendo estagiários e profissionais abster-se de contato fora do ambiente clínico-terapêutico;

**Art. 18º** O Serviço de Audiologia Clínica é prestado por alunos sob supervisão de professor fonoaudiólogo

A - Caso a avaliação audiológica seja concluída, serão necessárias duas vias de cada exame (sem rasura), sendo uma para o paciente e uma para o prontuário único; no prontuário escrever nos dados de evolução: "Exames concluídos", colocar o resultado no campo informações iniciais e anexar os exames, a anamnese e o encaminhamento médico;

B - Em casos que sejam necessários encaminhamentos, estes devem ter duas vias: uma para ser entregue ao paciente e outra para ser anexada no prontuário único do paciente;

C - Ao término da avaliação audiológica, é imprescindível a devolutiva dos resultados ao usuário e/ou familiares, bem como as orientações necessárias dada pelo profissional responsável. A entrega dos exames será feita pela recepção com protocolo de recebimento;

**Parágrafo único** – Os atendimentos ocorrem dentro dos limites legais e éticos da categoria, de acordo com a necessidade clínica, social, científica e/ou acadêmica.

A Comissão de Elaboração do Regulamento dos Laboratórios Clínica de Fonoaudiologia foi presidida por Fonoaudióloga Carla Polido.

Os Laboratórios reger-se-ão por este regulamento, aprovado pelo Conselho Superior em resolução de nº 004 de 002 de Fevereiro de 2015.

Faculdade Sant'Ana

Ir. Maria Aluisia Rhoden  
Direção Geral