



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

Unidade Saúde Escola - USE



Conhecendo a USE:

Princípios, normas e rotinas de funcionamento

**Janeiro
2013**

Apresentação

A Unidade Saúde-Escola da UFSCar consiste em uma proposta inovadora no que se refere à integração do ensino, pesquisa e extensão, sob a luz da interdisciplinaridade e da integralidade do cuidado. Proposta que incorre na necessária interação de vários departamentos, cursos e disciplinas, na articulação dos interesses da pesquisa e do ensino com a extensão em saúde, na interação do corpo docente, discente e técnico administrativo, no atendimento às demandas internas e externas à Universidade, bem como do Sistema Único de Saúde e Diretoria Regional de Saúde de Araraquara (DRS 3).

Tais características justificam a elaboração de normas para sustentar as diferentes ações, necessidades e interesses dos diferentes agentes, já que estes se encontram em variados graus de inserção e familiarização com o sistema de funcionamento da USE, da universidade e do município, sistema que vem sendo construído com a participação da comunidade envolvida.

Esperamos que este Guia auxilie alunos, docentes e técnicos nas rotinas da USE, bem como proporcione uma compreensão global da Unidade favorecendo a formação do aluno e o cuidado prestado para a atenção integral.

Sejam bem-vindos!

Sumário

A USE	4
A USE e o SUS	7
Ingresso do Usuário na USE	9
Entrevista Inicial	10
Linhas de Cuidado.....	12
Normas e Rotinas de Funcionamento.....	13
Orientações Gerais	15
O aluno na USE.....	16
Prontuários	17
Impressos.....	20
Prevenção de Contaminação	21
Utilização dos espaços	23
ANEXOS.....	25
Principais Contatos.....	29
Recursos Humanos na USE.....	30

A USE

A USE é um espaço da UFSCar destinado ao desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, onde a interdisciplinaridade é o fio condutor das ações.

No ano de 2009 o Conselho Universitário aprovou o Regimento da Unidade, que está disponível no site www.use.ufscar.br. Atualmente este documento está em revisão.

Segundo o Regimento, a USE tem como missão:

I - Prestar assistência qualificada e gratuita a todo cidadão dentro dos princípios do Sistema Único de Saúde, de forma articulada com a rede pública de saúde;

II - Formar e qualificar profissionais na área de saúde, desenvolvendo pesquisa científica e gerando tecnologia;

III - Divulgar o conhecimento produzido, tornando-o acessível a quem de interesse.

A USE rege-se pelos seguintes princípios:

I - Respeito aos valores humanos;

II - Eficácia e efetividade nas intervenções;

III - Qualidade e humanização no atendimento;

IV - Equidade e universalidade;

V - Integralidade nas ações;

VI - Trabalho interdisciplinar;

VII - Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão

Os objetivos da USE são:

I - Atuar na perspectiva de atendimento integral ao usuário, da promoção de saúde à reabilitação;

II - Contribuir para o equacionamento de problemas sociais que determinam e condicionam o nível de saúde da população, interagindo de forma permanente e integrada com o sistema loco/regional de saúde;

III - Colaborar na formulação e execução de política voltada para a promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da coletividade;

IV - Oferecer condições para a realização de atividade docente, de pesquisa e de extensão no campo das ciências da saúde e afins;

V - Formar e aperfeiçoar pessoal para o exercício profissional especializado e não especializado, levando em conta as realidades sanitária e sócio-econômica nacionais, bem como as peculiaridades do mercado de trabalho;

VI - Manter e ampliar o intercâmbio acadêmico, técnico e científico com instituições congêneres afins, nacionais e internacionais;

VII - Favorecer a participação de sua comunidade interna e externa no contínuo desenvolvimento de suas tarefas e atividades

Na rede de saúde, a USE se configura como um ambulatório de média complexidade para o município de São Carlos, vinculada ao Departamento Regional de Saúde III – Araraquara, que também compreende as cidades de Descalvado, Dourado, Ibaté, Ribeirão Bonito, Porto Ferreira e seus distritos.

Espaço Físico

A USE foi planejada para proporcionar boa acessibilidade dos espaços. Atualmente é constituída por quatro blocos, conectados por um corredor central. O Bloco 1 concentra salas de atendimento individual e em grupo, as quais podem ser utilizadas para diversos tipos de atividades. Algumas destas salas contam com salas anexas dotadas de espelho unidirecional, por meio do qual os atendimentos podem ser observados pelos alunos sem interferência no andamento da atividade. O Bloco ainda comporta uma sala específica que contém equipamentos específicos da fonoaudiologia, uma sala específica para realização de atividades na área de ginecologia e uma sala para grupo com equipamentos áudio-visuais. No Bloco 1 também há as salas de prontuários, sala da Diretoria e da Secretaria, bem como um auditório com capacidade para 70 pessoas.

O Bloco 2 é constituído por ginásios amplos com abertura para área externa, onde existe uma pista de caminhada, salas de atendimento individual, salas de atendimento em grupo e um ambiente para a realização de atividades de hidroterapia, com recursos como turbilhões e uma piscina com visor de vidro, por meio da qual os alunos podem observar as atividades que terapeuta e usuário desenvolvem em seu interior. O Bloco 2 também abriga o Bloco de Apoio, um conjunto de salas para o desenvolvimento de atividades da equipe de enfermagem como curativos, aferição de sinais vitais vacinas, sala de observação, entrada e saída específica para ambulâncias e central de esterilização.

O Bloco 3 é composto por uma ala voltada para os atendimentos que conta um ginásio grande para atividades expressivas, um ginásio pequeno e uma oficina pra atividades manuais e

artesanais. Há uma outra ala composta por salas de seminários, reuniões, sala de convivência, sala de leitura e uma copa. Também é no Bloco 3 que se encontra o Ambiente de Vida Diária, o qual reproduz o ambiente de uma casa com sala, quarto, banheiro e cozinha, mobiliados como uma casa real: sofá, cama, mesas, berço, guarda-roupa, pia, fogão, forno microondas, entre outros. Anexo a este espaço, existe um corredor com espelho unidirecional, equipado com câmeras digitais e equipamento de áudio para propiciar tanto a observação da atividade quanto a interação do docente/ supervisor com o aluno/ terapeuta durante o atendimento do usuário.

No Bloco 3 também está construída uma Oficina de Órtese e Prótese.

O Bloco 4 é o espaço de atendimento destinado à criança. Abriga um conjunto de salas de atendimento individual, de grupo e de observação visando o cuidado de crianças e abordagem de seus familiares. Também fazem parte do espaço físico uma sala com equipamentos para integração sensorial, sala de amamentação, sala de tecnologia assistiva, sala para dificuldades de aprendizagem e brinquedoteca. Neste bloco também há uma piscina terapêutica.

Todos os espaços podem ser utilizados por todas as áreas de conhecimento, de acordo com o agendamento realizado no início dos semestres, pelo docente, profissional ou aluno responsável.

A USE e o SUS

A USE tem um Convênio com o Sistema Único de Saúde para o atendimento da população e repasse de recursos de acordo com os atendimentos realizados. Apesar do principal recurso financeiro da Unidade originar-se da Reitoria, os recursos para aquisição de equipamentos de baixo custo, compras emergenciais e manutenção de equipamentos são realizados por meio dos recursos repassados pelo SUS.

A USE recebe os repasses da Secretaria Estadual de Saúde de acordo com sua produtividade, que é computada pelas guias SADT (no caso dos atendimentos em fisioterapia) e Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA, para avaliações em fisioterapia e demais procedimentos das outras áreas de saúde). **Por isso é imprescindível solicitar ao usuário atendido pela fisioterapia que traga e assine a SADT e, nas demais áreas, que preencha a FAA ou a Ficha de Grupo.**

Importante: Ver instruções para preenchimento da FAA e Ficha de Grupo (ANEXO).

A USE segue os princípios do SUS, entre os quais estão a Universalidade, Equidade e Integralidade do cuidado.

Universalidade: Previsto na Constituição Federal de 1988, significa que o sistema de Saúde deve atender a todos, sem distinções ou restrições, sem qualquer custo. O direito à saúde é visto como um direito de cidadania, sendo responsabilidade de o Estado promover a saúde e garantir políticas públicas para tal.

Integralidade

Garante ao usuário uma atenção que abrange uma rede de ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, com garantia de acesso a todos os níveis de complexidade do Sistema de Saúde. A integralidade também pressupõe a atenção focada no indivíduo, na família e na comunidade (inserção social) e não num recorte de ações ou enfermidades.

Eqüidade

A rede de serviços (em todos os níveis de complexidade) deve atender as necessidades reais da população. Apesar de todos terem igual direito aos serviços, as pessoas não são iguais e, por isso, têm necessidades diferentes, ou seja, deve-se “tratar desigualmente o desigual”. É um princípio de justiça social “Dar mais para aquele que precisa mais.”

Direitos do usuário do Sistema Único de Saúde

Os direitos dos usuários do SUS estão contemplados na Portaria¹ n.º 1820 de 13/08/2009 e na Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde², que contém os seis princípios básicos da cidadania que asseguram a utilização dos sistemas de saúde público e privado.

Os princípios da Carta são:

1. Todo cidadão tem direito ao acesso ordenado e organizado aos sistemas de saúde
2. Todo cidadão tem direito a tratamento adequado e efetivo para seu problema
3. Todo cidadão tem direito ao atendimento humanizado, acolhedor e livre de qualquer discriminação
4. Todo cidadão tem direito a atendimento que respeite a sua pessoa, seus valores e seus direitos
5. Todo cidadão também tem responsabilidades para que seu tratamento aconteça da forma adequada
6. Todo cidadão tem direito ao comprometimento dos gestores da saúde para que os princípios anteriores sejam cumpridos

Para contribuir com o acesso aos direitos do usuário a USE conta com uma equipe de Ouvidoria. O contato com a Ouvidoria pode ser feita pelo e-mail ouvidoria-use@ufscar.br, ou por meio de formulários a serem depositados em caixa específica, no saguão de espera na entrada do Bloco 1.

¹ Conforme http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt1820_13_08_2009.html. Acesso em 06/02/2013.

² Conforme http://portal.saude.gov.br/portal/saude/cidadao/area.cfm?id_area=1114. Acesso em 10/12/2012.

Ingresso do Usuário na USE

A USE é uma unidade prestadora de serviços ao SUS, portanto, atende apenas usuários *referenciados* pela rede pública de saúde de São Carlos e região. O usuário que possuir encaminhamento para a Unidade deverá ligar ou comparecer pessoalmente para agendar um horário para avaliação do caso.

A equipe de profissionais e alunos realiza a avaliação do caso, verificando, a partir da queixa, se a demanda está relacionada com os serviços oferecidos na Unidade Saúde Escola e realiza a inscrição na lista de espera da Linha de cuidado/ ações relacionados ao caso. Caso não haja atendimento apropriado para a queixa do usuário, é realizado contato com outros serviços da rede pública de saúde e o usuário é orientado a buscar por esses serviços.

Entrevista Inicial

A entrevista inicial tem o objetivo de conhecer o usuário que ingressa na Unidade, através do levantamento de necessidades e dificuldades de cunho biopsicossocio cultural para, a partir disso, ingressar nas ações desenvolvidas pela USE. Também tem como objetivo gerar dados que permitam levantar o perfil do usuário da Unidade. A Entrevista Inicial é realizada por profissionais ou alunos que receberam capacitação para esta finalidade. No entanto, ela deve ser observada por todos os envolvidos no cuidado do usuário porque faz um rastreo das necessidades de saúde do usuário ao levantar informações referentes a saúde e contexto no qual esse usuário está inserido o que é fundamental para a atenção integral à saúde.

A Entrevista Inicial está em processo de revisão por uma equipe que apresentará uma nova proposta para discussão. Este instrumento permite coletar as seguintes informações:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO: dados pessoais como nome completo, data de nascimento, endereço, telefone, entre outros.

DADOS DO ACOMPANHANTE/ RESPONSÁVEL: dados pessoais do acompanhante

QUEIXA: levantamento da queixa atual; da causa percebida pelo usuário sobre a queixa; da interferência do estado de saúde atual nas atividades diárias; do histórico do problema e de tratamentos anteriores.

SINAIS VITAIS E DADOS ANTROPOMÉTRICOS: realizados por equipe/alunos enfermagem.

SAÚDE: levantamento da percepção do usuário sobre sua saúde. São abordados os seguintes itens: medicações utilizadas, patologias (antecedentes pessoais e familiares), uso de aparelho auxiliar, nutrição, sono, sexualidade, hábitos de vida, exames realizados e aspectos comportamentais e emocionais.

HÁBITOS DE VIDA incluindo informações sobre sua rotina, aspectos nutricionais, pratica de exercícios, qualidade do sono, uso de substâncias e sexualidade

ESCOLARIDADE: Registrar a escolaridade do paciente.

PROFISSÃO/OCUPAÇÃO: levantamento das atividades realizadas pelo usuário, atuais ou no passado, que possam interferir em suas condições de saúde.

MORADIA: levantamento das condições de infra-estrutura domiciliar para analisar a influência dessas na saúde do usuário.

SANEAMENTO BÁSICO

RENDA: conhecer o aspecto sócio-econômico do usuário, observando se há complementação de renda e a origem da mesma.

TRANSPORTE: levantamento da forma de condução do usuário até a Unidade (coletivo, particular, do município, outros). Registrar quando a pessoa necessita de transporte adaptado e não tem acesso ao mesmo. Em caso de necessidade de vale transporte, é necessário a emissão de um atestado de que é atendido na Unidade e a frequência para que o usuário vá à Secretaria de Cidadania solicitar o vale. Em caso de dúvida, consultar a Assistente Social.

GENOGRAMA: desenho ou diagrama da árvore familiar que agrega informações sobre os membros da família e seus relacionamentos.

ASPECTOS EMOCIONAIS rastreando possíveis situações que justifiquem a avaliação de um profissional da área.

ENCAMINHAMENTOS: Registrar o Plano terapêutico pactuado, no qual as necessidades do usuário seriam atendidas.

Obs. A Entrevista do Programa da Criança tem conteúdo diferenciado.

Linhas de Cuidado

O atendimento na USE se dá, preferencialmente, na forma de linhas de cuidado.

Linha de cuidado é o conjunto de ações construídas e conduzidas de forma interdisciplinar, baseadas na integralidade e centradas no usuário, integrando ações de educação, promoção, vigilância, prevenção e assistência, voltadas para as especificidades de grupos e/ou necessidades individuais de saúde dos usuários, respeitadas suas singularidades, subjetividades e conforme um projeto terapêutico previamente elaborado e negociado entre profissionais e usuários.

As linhas de cuidado foram discutidas por um longo período na Unidade, com participação de toda a equipe técnica, Direção e docentes, além da participação de pessoas externas para relatos de experiência. Em 2011 as linhas foram implantadas duas linhas: Criança/Adolescente e Adulto/Idoso. Após dois anos de experiência neste modelo, as linhas de cuidado estão sendo revistas por um grupo formado por docentes representantes dos departamentos que possuem atividades na USE e técnicos da Unidade. A proposta do grupo é que a USE continue organizando o cuidado em linhas, em consonância com as diretrizes do SUS, mas que o agrupamento das atividades seja alterado de forma a facilitar o diálogo entre áreas afins e o cuidado integral se torne cada vez mais uma realidade na unidade.

Normas e Rotinas de Funcionamento

- É terminantemente proibido fumar nas dependências da USE e em uma distância de 100 metros da Unidade.
- A USE está aberta para atendimento ao público das 8h às 12h e das 14h às 18h; de 7h às 8h h, no intervalo entre 12h e 14h e das 18h às 19h ocorrerão apenas as atividades de organização interna. atendimentos nesses horários só serão autorizados excepcionalmente e mediante solicitação à Direção, com justificativa e assinatura do docente responsável. Em qualquer outro horário o aluno só poderá permanecer na unidade se acompanhado de um docente ou técnico responsável.
- Não é permitida a circulação, pela USE, com bolsas e sacolas. Utensílios pessoais das pessoas que realizam atendimentos na USE deverão ser guardados em armários nas salas de apoio destinados a esta finalidade, permanecendo nestes locais apenas enquanto o proprietário estiver realizando atividades próprias de sua atuação na USE. Para tanto, cada pessoa que necessite guardar seus utensílios deve providenciar um cadeado próprio. Os armários são de uso comum e deverão ser esvaziados ao final do período do dia que for utilizado.
- É obrigatória a apresentação de crachá de identificação, emitido pela Unidade, para acesso às dependências da USE. O crachá é entregue na Oficina de Recepção. Em caso de perda do crachá, o aluno deverá comunicar imediatamente a Secretaria, que providenciará um crachá provisório até que o novo seja gerado. Dentre os direitos dos usuários do SUS está o de ser atendido por profissional devidamente identificado por crachá ou nome impresso no jaleco.
- Os alunos devem trajar roupas adequadas ao ambiente de atendimento em saúde. É recomendável o uso de jaleco. Dentre os direitos dos usuários do SUS está o de ser atendido por profissional devidamente identificado por crachá ou nome impresso no jaleco.
- É esperado que os alunos permaneçam nos espaços a eles destinados no período em que não estão realizando estes atendimentos. É esperado que estes espaços sejam utilizadas, prioritariamente, para realização de atividades acadêmicas (estudo, preparo de atendimento, registro de atendimentos etc), com garantia de respeito aos outros usuários, em termos de silêncio, organização e limpeza.
- As refeições ou lanches deverão ser feitas exclusivamente nas copas, a não ser em casos de festas, celebrações ou atendimento terapêutico.
- Todos os alunos deverão realizar as atividades previstas para atendimento em consonância com orientações do(a) supervisor(a).

- Os usuários devem ser atendidos pontualmente no horário marcado. Em caso de intercorrências que possam implicar em atraso ou não comparecimento para atendimento agendado, os mesmos deverão ser avisados o mais rapidamente possível.
- O horário de utilização da sala deverá ser agendado previamente e rigorosamente respeitado, uma vez que outras atividades podem estar agendadas na seqüência. Se a sala agendada não for utilizada por três vezes no semestre, o agendamento é automaticamente cancelado;
- Cabe ao responsável pelo atendimento preparar o ambiente de acordo com as condições desejáveis para este atendimento, antes de levar o usuário para o local; Cabe ao responsável pelo atendimento, recompor este ambiente de forma que o próximo atendimento possa ocorrer em condições adequadas de higiene e conservação.
- O responsável pelo atendimento é responsável pelos equipamentos e materiais presentes na sala utilizada e pelo prontuário do paciente.
- Para realizar atendimentos na USE, será obrigatória a vacinação contra a hepatite B e a Dupla adulto (tétano e difteria), comprovadas por documentação; em caso de impedimento, será obrigatório assinar termo de recusa. O aluno deverá apresentar cópia da carteira de vacinação à Enfermagem;
- Conversas sobre situação de usuários por parte da equipe só podem ser realizadas em locais privados, com garantia de sigilo profissional.
- Todo paciente da fisioterapia precisa apresentar guia SUS para ser atendido. Caso haja resistência esse paciente deverá ser orientado sobre a importância da guia e da necessidade de trazê-la; se mesmo assim não trouxer, deverá ser advertido verbalmente e estabelecido um prazo para entrega da guia. Se ainda assim, o paciente não trouxer o atendimento deverá ser suspenso até que traga a guia. Para o atendimento aos usuários das demais áreas (que não fisioterapia) o profissional docente ou técnico deverá preencher a Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA).
- Não é permitido em hipótese alguma o trânsito de pacientes pela USE sem a companhia do seu responsável (aluno, técnico ou docente).
- Ao término do período de estágio ou desenvolvimento de atividade na USE, será obrigatório o preenchimento de termo de atividades executadas, informando a unidade sobre o que foi realizado.
- Todos os alunos deverão assinar termo de ciência das normas da USE e participar da Oficina de Recepção da USE antes de iniciarem suas atividades.

Orientações Gerais

Atendimentos:

A presença de acompanhantes deverá ocorrer somente quando sua presença for muito importante para o atendimento e, nestes casos, o estagiário ou profissional deverá dirigir-se à Portaria e explicar o caso. O acompanhante deve portar crachá, fornecido pela Portaria.

Oriente o usuário que havendo a necessidade da falta, avise com antecedência. Caso falte três vezes consecutivas sem a devida justificativa, automaticamente estará desligado do atendimento. Seu prontuário deve ser entregue no setor de Prontuários com o motivo da alta corretamente explicitado no formulário amarelo de alta: alta por desistência.

É importante que quando feito um contato telefônico onde são marcados dias/hora de atendimento, insista para que o usuário anote, seu nome como referência. No caso em que haja dúvida de que o usuário seja capaz, peça-lhe para chamar alguém que possa fazê-lo.

Não poderão ser realizados atendimentos de outras pessoas que não os de conhecimento do supervisor e da Unidade.

Usuários novos. Para a chamada de usuários novos, deve-se obedecer a ordem de inscrição, salvo os casos de urgência, gravidade ou pesquisa, indicados pelo docente/ supervisor. Os telefonemas para contato devem ser feitos e registrados na ficha de inscrição. Se não for possível o contato após três tentativas em dias e horários alternados, deve-se tentar o contato por carta. Após uma semana, arquivar a inscrição e chamar o próximo usuário inscrito.

O aluno na USE

A USE conta com a participação de alunos de graduação e pós dos cursos com atuação na área da saúde da UFSCar, bem como alunos de outros cursos desempenhando atividades de ensino e pesquisa. Os alunos têm direito à Representação no Conselho Gestor da Unidade, para isso, busque informações junto à Secretaria da Unidade Saúde Escola.

É fundamental que os novos alunos na USE recebam o Treinamento Introdutório que é realizado no início de cada semestre com o objetivo de capacitar minimamente para as normas de funcionamento, algumas das quais constam deste Guia. Esse treinamento, que é obrigatório, denomina-se Oficina de Recepção e ocorre quinzenalmente ou mediante agendamento prévio.

Constantemente, a USE promove palestras, cursos e workshops com temas importantes e com a participação de profissionais qualificados, que são divulgados por meio de cartazes no hall de entrada, murais e sala dos alunos.

Observe o período de vacinação na Unidade e mantenha sua carteirinha atualizada.

Prontuários

O prontuário é o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo³.

O prontuário é de propriedade do usuário. Consiste em um direito de todo usuário da saúde, conforme prevê a Portaria MS nº 1.820, de 13 de agosto de 2009. Conseqüentemente, todo usuário em atendimento deve ter seu prontuário aberto. Na USE, ele é único e multiprofissional, ou seja, utilizado por diversas ações de diferentes áreas.

Os prontuários ativos e inativos ficam arquivados nas salas de prontuários. Para ter acesso a esse setor, é necessário portar crachá de identificação com código de barras no verso e prazo de validade vigente. Os crachás de identificação são emitidos pela Secretaria da USE para alunos e profissionais vinculados a atividades de assistência, ensino, pesquisa ou extensão autorizadas pela Unidade. No caso de pesquisa ou extensão, o projeto deverá ter sido aprovado pela Comissão de Pesquisa e Extensão da USE e demais instâncias competentes, de acordo com cada modalidade.

O empréstimo do prontuário é feito mediante a apresentação do crachá de identificação. Em observância à legislação vigente que visa garantir a privacidade e a confidencialidade dos dados dos usuários, não apenas o empréstimo como também a consulta e a leitura do prontuário poderão ser realizados exclusivamente por alunos e/ou profissionais envolvidos diretamente com a assistência ao usuário ou com atividades acadêmicas autorizadas pela Unidade.

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO RETIRAR OS PRONTUÁRIOS DA UNIDADE. Além disso, cópias de qualquer natureza (incluindo fotos e digitalizações) só poderão ser realizadas pelo Setor de Prontuários mediante solicitação ou autorização assinada pelo próprio usuário ou seu representante legal, exceto nas demais situações previstas em lei. Também é vedado retirar documentos já anexados ao prontuário.

Cada aluno e/ou profissional que utilize o prontuário durante o atendimento ao usuário é responsável por sua integridade e devolução ao Setor de Prontuários ao término das atividades.

³ Definição dada pelo Art. 1.º da Resolução CFM nº. 1638/2002

No prontuário deverão ser arquivados todos os registros dos atendimentos realizados, avaliações, testes, evoluções, cópias de exames, bem como os dados dos contatos telefônicos com os usuários ou outros profissionais e serviços. As faltas dos usuários também devem ser anotadas, com a justificativa de ausência, quando houver. Para ser válido, todo registro deverá conter a data completa (dia/mês/ano) e identificação do aluno e/ou profissional.

Todos os registros devem ser anotados com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em letra legível, sem rasuras ou corretivos, evitando-se os espaços em branco. Caso seja necessária a complementação das informações de um registro, deve ser feita na forma de uma nota adicional.

É obrigatório constarem:

- **a data completa (dia/mês/ano) no início do registro;**
- **a identificação do aluno e/ou profissional que realizou o atendimento ao final do registro.**

A identificação do responsável pelo atendimento deverá ser feita da seguinte forma:

Aluno de graduação: nome completo e R.A.

Profissional (técnico, docente e aluno de pós-graduação): assinatura e carimbo. Na ausência de carimbo, deverão constar assinatura, nome completo e número do registro no conselho profissional. São considerados legalmente habilitados os profissionais com formação superior, inscritos no respectivo conselho de classe, com suas competências atribuídas por lei.

Novas evoluções devem ser anexadas sob a folha identificadora da área (folha verde).

As atividades desenvolvidas em grupo, caracterizadas pela participação do mínimo de 5 e máximo de 15 usuários, deverão ter seus prontuários específicos de grupo. No entanto, além das evoluções efetuadas nos prontuários dos grupos, os registros das atividades dos usuários em grupos também deverão constar de seus respectivos prontuários individuais.

Embora a guarda do prontuário seja de responsabilidade da Unidade, os alunos e/ou profissionais que compartilham do atendimento ao usuário são responsáveis por seu adequado preenchimento e atualização. Como a Unidade é legalmente obrigada a fornecer cópias do prontuário quando solicitadas pelo usuário ou seu representante legal, é imprescindível mantê-lo sempre atualizado.

IMPORTANTE: alterações nos prontuários tais como início ou encerramento de atendimentos (alta) em cada área/ação, mudança de telefone ou endereço do usuário, entre outras, deverão ser informadas ao Setor de Prontuários.

Com o encerramento dos atendimentos, os registros específicos de cada área/ação deverão ser encerrados no prontuário do usuário, por meio do preenchimento da Folha de Alta da Intervenção. Deve-se especificar o motivo da alta (por melhora do quadro ou desistência, por exemplo), data completa e a identificação do profissional ou aluno/supervisor.

Os afastamentos temporários dos usuários, que não acarretem perda de vaga (alta definitiva), deverão ser reportados como **alta temporária**.

Impressos

Os impressos ficam disponíveis na Sala de Prontuários.

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE): autoriza o atendimento do usuário pelo estagiário/ profissional. Nenhum usuário deve ser atendido na Unidade sem o preenchimento deste termo, que é feito em duas vias: uma fica em anexo ao prontuário e a outra com o usuário. Deve ser preenchido e assinado antes do primeiro atendimento pelo usuário e por quem realizará a avaliação inicial.

Entrevista Inicial: contém informações sobre a Identificação, Queixa, Histórico do problema, Saúde, Família, Escolaridade, Ocupação, Moradia e Renda. É fundamental na compreensão do indivíduo e sua situação. Neste momento, um grupo de trabalho está revisando o impresso.

Avaliações: são específicas para cada área/ação.

Folha de Evolução: a evolução deve ser feita durante ou logo após o atendimento e conter a data completa (dia/mês/ano) e a identificação do profissional ou aluno/supervisor após cada registro.

Folha de Alta da Intervenção: deve ser preenchida ao encerramento dos atendimentos de cada área/ação. Deve conter a data completa (dia/mês/ano) e a identificação do profissional ou aluno/supervisor.

Interconsulta: é utilizada quando uma área ou ação deseja solicitar a análise do caso por outra área ou ação. Seu trâmite é interno. Para encaminhamento para outros serviços externos à USE, utilizar o impresso timbrado da Unidade.

FAA – Ficha de Atendimento Ambulatorial: deve ser preenchida após cada atendimento individual. No caso da Fisioterapia, os atendimentos individuais são registrados em guias SADT – Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia, que todo usuário deve providenciar junto à sua unidade de saúde de origem. As guias ficam disponíveis para assinatura na Recepção da USE. Instruções de preenchimento na pág. 24.

Ficha de Atendimento em Grupo: deve ser preenchida após cada atendimento em grupo respeitando-se o mínimo de 5 e máximo de 15 participantes. Instruções de preenchimento na pág. 27.

Prevenção de Contaminação

Ao prestar assistência em saúde, todo profissional/aluno deve tomar uma série de medidas/cuidados a fim de garantir um serviço de qualidade e minimizar os riscos de infecções.

As mãos dos profissionais de saúde são consideradas o principal veículo de disseminação de microorganismos, assim a lavagem de mãos é uma das medidas preventivas mais importantes. A lavagem das mãos deve ser realizada com sabonete líquido e água corrente, conforme técnica abaixo:



Em relação aos materiais e superfícies, considera-se como **contaminado** todo material ou superfície que contenha matéria orgânica (sangue ou qualquer outro tipo de fluido corporal como vômito, urina, fezes e secreções). Na presença de matéria orgânica em superfícies, o serviço de limpeza deve ser acionado a fim de adotar as medidas necessárias.

Em relação aos equipamentos utilizados padronizou-se a seguinte rotina:

- Macas que são forradas com papel lençol: trocar o papel após o uso
- Macas e tablados não forrados com papel lençol: realizar limpeza utilizando papel toalha e álcool 70% a cada troca de usuário.
- Separar adequadamente materiais e equipamentos que deverão ser submetidos à esterilização ou desinfecção (por exemplo, máscaras de inalação, conectores, bocais, pinças, etc.)

O descarte do lixo deverá ser feito de acordo com o tipo de resíduo gerado durante a assistência:

- Saco branco: resíduos com **matéria orgânica** (por ex.: gazes de curativo, luvas com secreções)
- Saco preto: lixo comum, ou seja, luvas e papel lençol **sem matéria orgânica**, papel toalha, papel higiênico, restos de alimentos
- Caixa coletora de material perfuro-cortante: agulhas, lâminas, vidros
- Coletor de material reciclável: papéis, caixas de papelão e plásticos em geral.

Para mais informações ou esclarecimentos, procure a Enfermeira da Unidade, Elaíse.

Utilização dos espaços

- Agendamento Semestral: o agendamento de espaços para atividades contínuas é feito semestralmente pelo docente ou profissional, em função da previsão das atividades ao longo do semestre. A solicitação dos espaços é feita em formulários próprios enviados e devolvidos no semestre anterior.
- Agendamento pontual de salas: as salas que não foram solicitadas para atendimento fixo podem ser utilizadas para atendimentos pontuais. Para isso, dirija-se à Secretaria da Unidade.

Empréstimo e devolução de equipamentos: A USE conta com equipamentos como rádio, gravadores, câmeras digitais, filmadora digital, polares, esfigmomanômetros, entre outros, para serem utilizados nos atendimentos. No Bloco 1, consulte a Recepção; no Bloco 2, 3 e 4, os responsáveis pelos Blocos. Os equipamentos não podem ser retirados da Unidade, seja para qualquer fim, sem a prévia autorização da Direção da Unidade.

Utilização de equipamentos: Os equipamentos devem ser utilizados com cuidado para que se evite danos. Em caso de dano do equipamento, comunicar o supervisor. **SEMPRE ATENTE PARA A VOLTAGEM DO EQUIPAMENTO ANTES DE CONECTÁ-LO À TOMADA.**

Solicitação de material ao almoxarifado: O almoxarifado da USE geralmente contém os materiais necessários para serem utilizados nos atendimentos. Solicite o material, especificando a quantidade, para o responsável do bloco. Procure evitar o desperdício de material, com a utilização racional dos mesmos, tampando adequadamente as embalagens e utilizando os produtos até o final antes de solicitar outro.

Solicitação de compra de material: As solicitações de compra de material devem ser feitas para as responsáveis pelo Bloco onde é realizado o atendimento. A solicitação deve conter: a descrição do produto (e não a marca, porque a Universidade compra por processo de licitação), suas especificações (tamanho, número, cor, por exemplo) quantidade e previsão de utilização do material. A solicitação deve ser feita considerando-se que o processo de tramitação é em torno de 40 dias.

Solicitação de reparos/ manutenção geral e em equipamentos: Devem ser centralizados e solicitados para o responsável do bloco ou para Patrícia (Administradora - patriciam@ufscar.br, ramal 9418), que expedirá requisição para o responsável.

Telefonemas: Utilize os telefones da USE somente para o cumprimento de suas atividades na USE. Todas as ligações devem ser registradas no livro próprio que se localiza na Recepção.

Computador: Utilize os computadores para as necessidades relacionadas às atividades profissionais. A utilização de computadores nas salas de convivência e leitura é restrita aos que desenvolvem atividades na USE.

Evite o desperdício: Procure economizar energia elétrica apagando as luzes de ambientes que não estão sendo utilizados ou em que a iluminação natural seja suficiente. Faça o uso racional de água.

Copa: Na USE não temos profissionais que lavem as louças. Dessa maneira, procure deixar a copa e a geladeira em condições para o próximo usuário. Lembre-se de jogar fora seus alimentos que sobraram na geladeira.

ANEXOS

Orientações para preenchimento da FAA Ficha de Atendimento Ambulatorial (individual)

A Ficha de Atendimento Ambulatorial precisa ser preenchida após cada procedimento, em caneta azul ou preta, sem rasuras, contendo todos os campos obrigatórios (1 a 15) preenchidos. Deve ser preenchida e entregue diariamente, na sala de prontuários. O preenchimento correto da FAA contribui para a geração de recursos que serão utilizados na Unidade Saúde Escola e os **campos obrigatórios** são:

1	Nº RIC	Colocar o nº. do prontuário USE
2	Idade	Preencher o campo da idade em anos, no caso de adultos
3	Raça	Inserir a raça, conforme relatado pelo usuário.
4	Nome e sexo	Conforme documento do usuário
5	Endereço	Logradouro (rua, avenida, etc.), número.
6	Município de Residência	A USE atende os Municípios da DRS 3, prioritariamente os da micro-região. Preencher o município com o Código SIA: São Carlos 354890; Porto Ferreira, 354070; Descalvado 351370; Ribeirão Bonito 354290; Dourado 351430; Ibaté 351930; Américo Brasiliense 350170; Araraquara 350320; Itápolis 352270; Matão, 352930; Boa Esperança Sul 350670; Borborema 350740, Cândido Rodrigues 351010, Motuca 353205, Nova Europa 353290, Rincão 354370, Dobrada 351400, Santa Lúcia 354690, Gavião Peixoto 351685, Tabatinga 355270, Ibitinga 351960, Itápolis 352270, Taquaritinga 355370, Trabiçu 355475.
7	Data	Dia, mês e ano do atendimento.
8	Tipo de atendimento e código	Preencher com <i>Primeira Consulta</i> (código 02) se for a primeira vez que o usuário for atendido na Unidade e <i>Consulta Subseqüente</i> (código 03) se forem os atendimentos seguintes.

9	Descrição do exame clínico/ procedimento	Descrever o exame clínico ou o procedimento (somente os aspectos mais importantes)	
10	Hipótese diagnóstica CÓD. CID 10 ^a	CID significa Classificação Internacional de Doenças. Os códigos podem ser obtidos no site: http://www.datasus.gov.br/cid10/v2008/webhelp/cid10.htm	
11	Descrição do procedimento e Cod. SIA/SUS	Colocar o código conforme tabela:	
	TERAPIA OCUPACIONAL	PSICOLOGIA	ENFERMAGEM
	Terapia individual 03.01.04.004-4	Atendimento Individual em Psicoterapia 03.01.08.017-8	Consulta de Profissionais de Nivel Superior na Atenção Especializada 03.01.01.004-8
	Consulta de Profissionais de Nivel Superior na Atenção Especializada 03.01.01.004-8	Consulta de Profissionais de Nivel Superior na Atenção Especializada 03.01.01.004-8	
	FARMÁCIA	Aplicação de Teste p/ Psicodiagnóstico 02.11.10.001-3	MEDICINA
	Consulta de Profissionais de Nivel Superior na Atenção Especializada 03.01.01.004-8	Consulta/Atendimento Domiciliar na Atenção Especializada 03.01.01.016-1	Consulta Médica na Atenção Especializada 030101007-2
	ASSISTENCIA SOCIAL	FONOAUDIOLOGIA	
	Terapia individual 03.01.04.004-4	Terapia individual 03.01.04.004-4	
	Consulta de Profissionais de Nivel Superior na Atenção Especializada 03.01.01.004-8	Consulta de Profissionais de Nivel Superior na Atenção Especializada 03.01.01.004-8	
12	Assinatura do usuário	Imprescindível.	
13	Especialidade do profissional	Escrever a especialidade e Código: Enfermeiro 223505 Terapeuta Ocupacional 223905 Psicólogo 251510	

		<p>Farmacêutico 223405</p> <p>Fisioterapeuta 223605</p> <p>Fonoaudiólogo 223810</p> <p>Médico Endocrinologista 225 155</p> <p>Médico Cardiologista 225120</p> <p>Médico Ginecologista 225250</p> <p>Médico Reumatologista 225136</p> <p>Médico Homeopata 225 195</p> <p>Médico Neurologista 225 112</p> <p>Médico Pneumologista 225 127</p>
14	Responsável pelo atendimento e conselho e registro profissional	Assinatura do Técnico ou Supervisor de estágio cadastrado no SUS. Abaixo, nome completo, Conselho Profissional e o número de Registro Profissional.

Orientações para preenchimento da Ficha de Atendimento em Grupo:

Para todas as áreas, inclusive Fisioterapia.

Para essa ficha, é caracterizado atendimento em grupo o atendimento de 5 a 15 participantes., que devem assinar a ficha em campo próprio. Além das informações como data, horário de início e término, objetivos, recursos materiais e população alvo, as fichas de grupo podem ser preenchidas utilizando-se os mesmos códigos SAI/ SUS:

Terapia Ocupacional	
Terapia em grupo	03.01.04.003-6
Ativ.Educativa/Orientação em grupo na At. Especializada	01.01.01.002-8
Atend. em Oficina Terapêutica I – Saúde Mental	03.01.08.014-3
Atend. em Oficina Terapêutica II – Saúde Mental	03.01.08.015-1
Psicologia	
Atendimento em Psicoterapia em grupo	03.01.08.016-0
Atend. em Oficina Terapêutica I – Saúde Mental	03.01.08.014-3
Atend. em Oficina Terapêutica II – Saúde Mental	03.01.08.015-1
Enfermagem	
Ativ.Educativa/Orientação em grupo na Atenção Especializada	01.01.01.002-8
Fisioterapia	
Ativ.Educativa/Orientação em grupo na At. Especializada	01.01.01.002-8
Medicina	
Ativ.Educativa/Orientação em grupo na At. Especializada	01.01.01.002-8

Caso o grupo seja composto por 5 pessoas, mas 3 faltaram, deve-se anotar a palavra “AUSENTE” no respectivo campo de assinatura.

IMPORTANTE: os grupos do código 01.01.01.002-8 tiveram o número mínimo de participantes alterado pelo SUS, agora são necessários no mínimo 10 (dez) participantes.

As fichas devem ser entregues diariamente no setor de Prontuários

Principais Contatos

Unidade Saúde Escola - USE

Rodovia Washington Luís, Km 235 – Caixa Postal 676

CEP: 13.565.905 – São Carlos- SP

Telefone: (16) 3351-8645

E-mail: use@ufscar.br

www.use.ufscar.br

Principais ramais USE:

Portaria: 9404

Bloco 1: 8645 (Recepção)

Bloco2: 8633

Bloco de Apoio: 9407

Bloco 3: 9412

Bloco 4: 8347

Secretaria: 8411

E-mails USE:

Geral: use@ufscar.br

Diretoria: diretoria-use@ufscar.br

Ouvidoria: ouvidoria-use@ufscar.br

Recursos Humanos na USE

Diretora Geral

Profa. Dra. Maria Lucia Teixeira Machado

Diretor Técnico

Prof. Dr. Sérgio Luiz Brasileiro Lopes

Coordenadora Executiva

Vago

Administradora

Patrícia Cristina Magdalena

Secretária Executiva

Cláudia Rejane Zangoti da Costa

Técnico em eletrônica

Carlos Eduardo de Vicenzi

Enfermeira

Elaíse Regina G. Cagnin

Técnica de Enfermagem

Neli Aparecida Sugimoto

Auxiliares de enfermagem

Maria Aparecida Lourenço

Rozimeire Aparecida Silva Furlan

Assistente Administrativo

Andréa Ferreira Palhano de Jesus

Cláudia Rittmeister

Meliza Cristina da Silva

Assistente Social

Maria Helena Pereira Rosalini

Fonoaudióloga

Helen Capeleto Francisco

Farmacêutico-Bioquímico

José Nelson Martins Diniz

Médica Cardiologista

Isabela de Arruda Verzola Aniceto

Psicólogas

Alessandra de Araújo

Cláudia Maria Moura Resende

Daniela Maria de Souza Xavier e Lima

Lisandréa Rodrigues Menegasso

Terapeutas Ocupacionais

Maria Tereza Ramalho – em licença

Silvana Cristina Bragatto

Tânia Cristina Fascina Segá Rosseto

Fisioterapeutas

Gilve Orlandi Bannitz Sugimoto

Karina Rabelo da Silva

Liliana Chiappa

Apoio Administrativo

Benedita Odorissio Martins

Keila Ramos

Recepcionistas

Cleideni Antonia Jacinto

Luana Cominatto D'Angelo

Maria Salete Barros dos Santos

Zildelia Gomes de Alencar

Docentes

Departamento de Enfermagem

Profa. Ms. Valdete Regina Guandalini

Departamento de Fisioterapia

Prof. Ms. Alexandre Marcolino

Profa. Dra. Ana Beatriz de Oliveira

Profa. Ms. Anielle Cristhine de Medeiros Takahashi

Profa. Dra. Aparecida Maria Catai

Profa. Dra. Audrey Borghi e Silva

Prof. Ms. Bernardo Luiz Ferreira Fernandes

Prof. Ms. Carlos Eduardo dos Santos Castro

Prof. Ms. Darlei Lázaro Baldi

Profa. Dra. Davilene Gigo Benato

Profa. Dra. Eloisa Tudella

Prof. Dr. Fábio Serrão

Profa. Jane D´Arc Brito Lessa

Profa. Ms. Larissa Pires de Andrade

Profa. Ms. Luciana Di Thommazo Luporini

Prof. Dr. Maurício Jamami

Profa. Dra. Nelci Adriana Cicuto F. Rocha

Profa. Dra. Nelcy Vera Nunes Simões

Prof. Dr. Nivaldo Antônio Parizotto

Profa. Dra. Patricia Driusso

Profa. Dra. Paula Regina Mendes da Silva Serrão

Profa. Ms. Renata Pedrolongo Basso

Profa. Dra. Rosana Mattioli

Profa. Dra. Sabrina Peviani Messa

Profa. Ms. Silvia Pavão

Profa. Dra. Stela Márcia Mattiello G. Rosa

Profa. Dra. Tânia Fátima Salvini

Prof. Dr. Thiago Luiz de Russo

Profa. Dra. Valéria Amorim Pires de Lourenzo

Departamento de Psicologia

Profa. Dra. Maria de Jesus Dutra dos Reis

Profa. Dra. Elizabeth Johan Barham

Profa. Dra. Lúcia Williams

Departamento de Terapia Ocupacional

Profa. Alana de Paiva Nogueira Fornereto

Profa. Ms. Carolina Elisabeth Squassoni

Prof. Dr. Daniel Marinho Cezar da Cruz

Profa. Dra. Iracema Serrati Vergotti Ferrigno

Profa. Ms. Maria Fernanda B. Cid

Profa. Ms. Mariana Midori Sime

Profa. Dra. Patricia Carla de Souza Della Barba

Profa. Ms. Raquel Cristina Pinheiro

Profa. Dra. Taís Quevedo Marcolino

Profa. Dra. Thelma Simões Matsukura

Departamento de Medicina

Profa. Dra. Angela Merice de Oliveira Leal

Profa. Dra. Cássia Regina Rodrigues Varga

Profa. Dra. Fabíola Paula Galhardo Rizzatti

Prof. Dr. Francisco de Carvalho Vale

Profa. Dra. Maristela Carbol

Profa. Ms. Maristela Schiabel Adler

Prof. Dr. Michel Nasser

Profa. Dra. Mirhelen Mendes de Abreu

Prof. Dr. Rodrigo Alves Ferreira

Prof. Dr. Sérgio Luís Brasileiro Lopes