



REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA ESCOLA DA TERAPIA OCUPACIONAL – CETO

APROVADO EM PLENÁRIA DEPARTAMENTAL DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Clínica-Escola da Terapia Ocupacional da Universidade Federal do Paraná (CETO), constituída no Projeto Político Pedagógico do Curso de Terapia Ocupacional da Universidade Federal do Paraná, no ano de 2007, passa a regular-se por este Regimento Interno aprovado na Plenária do Departamento de Terapia Ocupacional.

Art. 2º - A CETO é localizada na Av. Prefeito Lothário Meissner, 632 - Bloco Didático II - Térreo, Prédio de Terapia Ocupacional e Enfermagem. Bairro Jardim Botânico.

Art. 3º - A CETO é um serviço vinculado ao Departamento de Terapia Ocupacional, que tem como finalidade prestar serviços à comunidade, destinando-se prioritariamente às atividades de Ensino, seguida das atividades de Pesquisa e de Extensão no âmbito da UFPR.

§ 1º A CETO tem por missão:

- a) Promover ações formativas de terapia ocupacional, compreendendo o ensino, pesquisa e extensão;
- b) Atendimento de terapia ocupacional visando a promoção do desempenho ocupacional, acesso à informação, participação e bem-estar das pessoas nas diversas condições de saúde, sócio-econômicas e culturais, para pessoas em todas as fases do desenvolvimento;
- c) Promover parcerias, convênios e contratos com instituições governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, mantendo seus objetivos.

Parágrafo único: O atendimento realizado à comunidade poderá ser gratuito e atenderá todas as fases do desenvolvimento, contempladas pelas áreas de atendimento e projetos disponibilizados.

Art. 4º - As atividades da CETO serão realizadas de acordo com os preceitos éticos da profissão de terapeuta ocupacional, observando as normas de biossegurança e de pesquisa com seres humanos.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA CETO

CAPÍTULO I DA COMISSÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A administração da CETO será realizada pela Comissão Administrativa, formada por docentes terapeutas ocupacionais e servidores de terapia ocupacional, ambos do quadro efetivo da UFPR, lotados no Departamento de Terapia Ocupacional.

§ 1º - A Comissão Administrativa será composta por duas (o) servidoras (o) técnicas (o) administrativas (o) em Terapia Ocupacional, um docente do Curso de Terapia Ocupacional e pelo Chefe de Departamento.

Art. 6º - Cabe à Comissão Administrativa:

- a) Garantir o cumprimento deste Regimento, da Normativa e da missão da CETO;
- b) Supervisionar as atividades realizadas na CETO;
- c) Resolver questões omissas a este Regimento;
- d) Propor alteração no Regimento;
- e) Definir a utilização dos recursos e espaços da CETO, conforme este Regimento e Normativa.

§ 1º - Cabe aos técnicos administrativas em Terapia Ocupacional, a responsabilidade pelas dependências da CETO, o zelo pelo bom funcionamento de equipamentos, recursos humanos, materiais permanentes e de consumo, além de organizar e supervisionar a estrutura e a dinâmica de funcionamento, na forma deste regimento.

§ 2º - Cabe ao docente o acompanhamento das rotinas clínicas e administrativas da CETO, favorecendo a interlocução e a articulação das atividades ali desenvolvidas com as propostas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 3º - Cabe ao Chefe de Departamento a supervisão das atividades da Comissão Administrativa, o acompanhamento dos recursos materiais e humanos, visando a manutenção do funcionamento e da estrutura física, na forma deste regimento.

Art. 7º A Comissão Administrativa será aprovada pela Plenária do Departamento de Terapia Ocupacional.

§ 1º - Os técnicos administrativos em Terapia Ocupacional serão indicados por seus pares. O docente será indicado pela Plenária do Departamento de Terapia Ocupacional.

§ 2º - A composição da Comissão Administrativa será revista a cada 2 (dois) anos, estando vinculada à gestão do Departamento de Terapia Ocupacional.

§ 3º - A escolha dos membros da Comissão Administrativa levará em consideração a disponibilidade de carga horária e a proximidade dos representantes com as atividades desenvolvidas na CETO.

Art. 8º A comissão administrativa se reunirá ordinariamente semestralmente, preferencialmente antes do início das aulas, e extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 9º - As decisões da Comissão Administrativa serão tomadas por maioria simples.

§ 1º - No caso de empate, o voto da Chefia do Departamento de Terapia Ocupacional terá prioridade.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 10º - O Horário de funcionamento da CETO será das 8h00 às 22h30.

§ 1º - Em havendo necessidade este horário poderá ser alterado pela Comissão Administrativa da CETO.

Art. 11º - O horário de atendimento a usuários / pacientes da CETO serão definidos conforme as atividades sejam disponibilizadas e serão divulgados em local de fácil visualização na secretaria / recepção da CETO.

RECURSOS HUMANOS

Art. 12º - A CETO contará com equipe composta por servidores do quadro efetivo da UFPR, nos cargos de Técnico em Educação de Nível Superior - Terapeuta Ocupacional, Docentes, Pesquisadores e Técnico Administrativo compatível com as funções de secretaria.

Art. 13º - Os Técnicos em Educação de Nível Superior - Terapeuta Ocupacional exercem o papel de atendimento à comunidade externa no contexto da CETO, dentro da sua experiência profissional e formação, respeitando o Código de Ética e Resoluções concernentes à profissão.

Art. 14º - Compete às Terapeutas Ocupacionais:

- a) Supervisionar as atividades e atendimentos oferecidos na CETO, vinculados ao Ensino, Pesquisa e Extensão;
- b) Realizar as atividades administrativas relacionadas aos atendimentos, estágios e projetos no qual estão envolvidas (o).
- c) Realizar atendimentos terapêuticos ocupacionais.

Art. 15º - Os profissionais vinculados a procedimentos assistenciais, inclusive aqueles que atuam em atividades de pesquisa com intervenção, devem estar com a sua inscrição profissional regular junto ao Conselho de Classe.

§ 1º- A Responsabilidade Técnica pelo serviço é compartilhada entre as profissionais, sendo cada uma responsável pelas atividades que realiza e aquelas sob sua supervisão direta.

§ 2º- As atividades das terapeutas ocupacionais serão condizentes com o previsto na descrição de cargo.

§ 3º- As servidoras realizarão a supervisão de no máximo 6 (seis) acadêmicos concomitantemente, por período.

Art. 16º - O técnico administrativo irá executar tarefas com exigências de complexidade relacionada ao cargo:

- § 1º- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração e logística;
- § 2º- Atender usuários fornecendo e recebendo informações;
- § 3º - Organização de documentos variados, cumprindo os procedimentos necessários;
- § 4º- Preparar relatórios e planilhas de controle,
- § 5º- Administrar e atualizar lista de espera e agendamento para os atendimentos;
- § 6º - Realizar contato telefônico com os usuários
- § 7º- Executar serviços de escritório.
- § 8º-Assessorar nas atividades de ensino pesquisa e extensão.
- § 9º- Solicitação de manutenção junto aos setores pertinentes.
- § 10º-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CAPÍTULO III

DOS DOCENTES E PESQUISADORES

Art. 17º - Os docentes realizam orientações referentes às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 18º – São pesquisadores os colaboradores externos em projeto de pesquisa ou extensão, cumprindo as resoluções do CEPE.

§ 1º - Os pesquisadores e colaboradores externos em projeto de pesquisa ou extensão, devidamente aprovados nos trâmites legais da UFPR, deverão estar vinculados a Programas de Pós-Graduação de universidades públicas ou privadas, com clara ciência e aprovação em Plenária do Departamento de Terapia Ocupacional

CAPÍTULO IV

DOS DISCENTES

Art. 19º - Os discentes são aqueles regularmente matriculados no Curso Graduação, ou de Pós Graduação, em Terapia Ocupacional da UFPR.

§ 1º - Os discentes vinculados aos estágios de prática deverão seguir o estipulado pela normativa, e serão incluídos na rotina de atendimentos e no processo administrativo decorrente dos mesmos. Os estagiários deverão recorrer, conforme orientação do seu supervisor direto, à técnica administrativa para acessar os recursos materiais e de serviços para desempenhar as tarefas que lhe forem designadas.

TÍTULO III

DOS RECURSOS MATERIAIS E SEU USO

CAPÍTULO I

DOS CONSULTÓRIOS E LABORATÓRIOS

Art. 20º – A CETO é composta de uma recepção, uma secretaria, um almoxarifado, 04 consultórios e 05 laboratórios.

§ 1º - Os consultórios denominam-se de acordo com a sua numeração, de 1 a 4, sendo o Consultório 03 destinado à brinquedoteca, e os demais organizados de forma neutra, de modo a garantir a flexibilidade de organização dos espaços para o atendimento à diversidade da clientela e projetos realizados.

§ 2º - Os laboratórios destinam-se aos atendimentos e às disciplinas práticas, sendo a sua estrutura e organização planejadas para atender a estas finalidades. Os laboratórios denominam-se “Laboratório de Estudos em Reabilitação Física”, “Laboratório de Atividades de Vida Diária”, “Laboratório de Atividades e Recursos Terapêuticos” e “Laboratório de Tecnologia Assistiva” e “Laboratório de Atividades Expressivas”.

§ 3º - A reserva de salas deve ser realizada previamente, na primeira semana de cada semestre letivo, junto à secretaria da Clínica. O uso dos consultórios é prioritário para os atendimentos clínicos, e dos laboratórios para as disciplinas práticas e atendimentos. O uso pode ser destinado a outras finalidades e necessidades do curso de acordo com reserva e agendamento prévio, estando sujeito à disponibilidade.

§ 4º - O almoxarifado é destinado exclusivamente para a guarda de documentos e materiais da CETO.

Art. 21º - A recepção é uma área exclusiva para a permanência de pacientes/clientes/usuários e familiares nos períodos de atendimentos, e os corredores locais de circulação, não devendo ser utilizados como área de permanência de acadêmicos.

Art. 22º - É proibido permanecer nas dependências da clínica fora dos horários das aulas, estágios ou atividades de pesquisa e extensão, sem a supervisão ou convite de um docente ou terapeuta ocupacional do departamento.

CAPÍTULO II

DOS BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

Art. 23º - Os recursos materiais da CETO, incluindo recursos permanentes e de consumo, obtidos por meio de verbas internas e por doação, são de uso prioritário dos atendimentos.

Art. 24º - O empréstimo de materiais para uso em atividades externas tais como disciplinas práticas, projetos de pesquisa e extensão, deverá ser previamente liberado pela Comissão Administrativa da Clínica.

§ 1º - A Comissão Administrativa analisará previamente os materiais, classificando-os como de uso restrito na clínica, liberados com restrição e liberados sem restrição, considerando aspectos como a frequência de uso, fragilidade do material ao manuseio e acesso à reposição em caso de danos.

§ 2º - Os materiais de uso restrito na clínica são aqueles que por sua fragilidade ou dificuldade de aquisição/reposição, não serão liberados para uso em atividades externas aos atendimentos.

§ 3º - Os materiais liberados com restrição são aqueles que poderão ser retirados para uso externo aos atendimentos, mediante assinatura de termo de responsabilidade por um docente, que será o responsável pelo material até a sua devolução.

§ 4º - Os materiais liberados sem restrição poderão ser disponibilizados mediante solicitação prévia do docente responsável, podendo ser retirado por pessoa vinculada à UFPR autorizada por ele.

§ 5º - A solicitação e liberação dos materiais serão realizadas pela secretaria da CETO. O empréstimo de qualquer um dos materiais acima listados está sujeita à disponibilidade.

Art. 25º - Os acadêmicos, servidores, docentes e pesquisadores devem manter o ambiente de trabalho em ordem e organizado, recolocando os materiais e equipamentos devidamente higienizados e em perfeitas condições de uso nos seus lugares após a utilização, zelando pelo bom funcionamento e integridade dos mesmos.

Art. 26º - Em caso de dano ou prejuízo ao Patrimônio Público o docente, técnico ou pesquisador responsável pela utilização deverá comunicar por escrito à Comissão Administrativa, que tomará as providências cabíveis. Danos ou depredações realizadas durante o período de permanência na clínica deverão ser relatadas por escrito e imediatamente comunicadas.

§ 1º - Cabe ao Chefe de Departamento as providências relativas à Abertura do Termo Circunstanciado Administrativo ou Sindicância (TCA), conforme orientações da Central de Compras, Contratos e Patrimônio (DSG).

Art. 27º - A higienização de objetos e o descarte dos materiais deverão ser realizados segundo os procedimentos operacionais padronizados estabelecidos pelo serviço. O acadêmico, docente ou servidor que utilizou o objeto deverá dar o devido encaminhamento de descarte ou higienização do material.

Art. 28º - A utilização dos telefones deve ser exclusivamente para fins relacionados aos atendimentos, estágios e demais atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas na clínica. Os acadêmicos deverão solicitar a liberação das ligações aos técnicos responsáveis ou docentes.

Art. 29º - A utilização dos computadores deve ser exclusivamente para fins relacionados aos atendimentos, estágios e demais atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas na clínica.

Art. 30º - Não será realizada impressão de trabalhos enviados para o e-mail da clínica, salvo arquivos relacionados à documentação dos usuários atendidos pelo serviço, e a projetos específicos, previamente acordados com o supervisor da atividade relacionada.

TÍTULO IV

DOS ATENDIMENTOS E ATIVIDADES REALIZADAS NA CETO

CAPÍTULO I

POSTURA PROFISSIONAL

Art. 31º - Todas as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e atendimentos realizados na CETO devem ser condizentes com o previsto pelo Código de Ética Profissional de Terapia Ocupacional - Resolução Coffito 425/13 e normativas relacionadas à pesquisa em seres humanos.

Art. 32º - Os alunos, docentes, pesquisadores e profissionais devem utilizar vestimentas adequadas e identificação nas dependências da clínica.

§ 1º - A utilização do jaleco não é de caráter obrigatório, considerando a diversidade de modelos e áreas de atuação, desta forma, os acadêmicos deverão seguir as orientações dos docentes e técnicos responsáveis pela supervisão do estágio quanto à vestimenta adequada para as atividades que desenvolvem na clínica.

Art. 33º - É proibido o consumo de bebidas alcoólicas, tabagismo de qualquer gênero, ou qualquer outra droga, ou ainda a permanência de indivíduo sob efeito de qualquer uma das substâncias supracitadas nas dependências da clínica, independente do seu vínculo com a instituição.

Art. 34º - Considerando o fluxo contínuo de atendimentos, deve ser mantida a postura profissional nas áreas de circulação, consultórios e laboratórios da clínica, independente da natureza da atividade que esteja sendo ali desenvolvida.

CAPÍTULO II

PRONTUÁRIO/TRIAGENS/ REGISTRO DE ATENDIMENTOS

Art. 35° - A organização, arquivamento e o preenchimento dos prontuários de todos os pacientes/clientes/usuários que utilizam os serviços da clínica devem ser realizados conforme padrão estabelecido pelo serviço e o previsto pela Resolução Coffito 415/2012.

Art. 36° - Os prontuários serão numerados em ordem cronológica, a partir da data do primeiro atendimento prestado ao paciente/cliente/usuário. A numeração é composta pelo ano de entrada no serviço, seguido pela sequência a partir do número 1000(mil) ex:20131001.

Art. 37° - Os prontuários estão identificados com etiquetas que contém as seguintes informações: Nome do serviço (ceto)/Nº do prontuário/Nome completo/área de atuação.

Art. 38° - Os prontuários serão arquivados em pasta suspensa, devidamente identificados e numerados. A pasta suspensa é composta de formulário de prontuário com os dados pessoais e anamnese, envelope transparente para anexos (avaliações, receituários, exames, encaminhamentos, atividades realizadas, Termo de consentimento livre e esclarecido (TCLE) dentre outros) e envelope transparente para evolução clínica.

Parágrafo Único - Em casos de registros clínicos diferentes das formas citadas acima, devem ser arquivadas de acordo com sua especificidade.

Art. 39° - A numeração das páginas seguirá a ordem cronológica de arquivamento dos documentos, e será diferenciada para cada uma das três partes do prontuário (prontuário/ anexos/ evolução) seguindo a sequência diferenciada até o momento da alta, onde será utilizada apenas uma numeração.

Art. 40° - É proibida a retirada do prontuário integral ou qualquer uma das suas partes das dependências da clínica.

Art. 41° - O uso do prontuário para atividades de pesquisa e extensão deverá ser solicitado e autorizado por escrito pelo professor ou técnico responsável.

Art. 42° - A cópia parcial ou integral dos prontuários somente é permitida, quando solicitada pelo paciente/usuário/cliente ou responsável legal, devendo a solicitação ser apreciada pela supervisão da clínica.

Parágrafo Único – Entende-se por cópia qualquer meio de obtenção de imagens dos documentos contidos no prontuário, incluindo fotocópias, fotos e vídeos.

Art. 43° - Após a alta, o prontuário permanecerá na pasta suspensa, em local reservado para esta categoria de documentos, durante o ano vigente. No fim de cada ano, os prontuários dos pacientes em alta serão catalogados e colocados no arquivo morto, que será classificado por ano em caixas lacradas e identificadas. Os prontuários físicos serão mantidos no arquivo morto por, no mínimo, 5 anos após a data do último registro e/ou conforme previsto em legislação vigente.

Art. 44° - Considerando o caráter sigiloso das informações contidas no prontuário, deverá ser seguida a Resolução Coffito 415/12 e demais legislações vigentes, para registro, guarda, e descarte do prontuário - (Artigo 5°, inciso X da Constituição Federativa do Brasil; artigos 153,154 e 325 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848/40; artigo 229, inciso I do Código Civil - Lei nº10.406/02)

CAPÍTULO III

DAS ORIENTAÇÕES, USO DE DADOS E IMAGENS

Art. 45° - Os pacientes/usuários/clientes incluídos em um programa de atendimento da CETO devem ser devidamente orientados quanto ao funcionamento e normas estabelecidas.

Art. 46° - No primeiro atendimento, o Termo de Consentimento deve ser apresentado de forma esclarecedora ao paciente/usuário/cliente ou seu responsável legal.

§ 1° - O Termo de Consentimento supracitado refere-se somente aos atendimentos realizados e obtenção de imagens, não substituindo a obrigatoriedade de Termo de Consentimento Livre e Esclarecido específico e previamente aprovado pelo Comitê de Ética e Pesquisa no caso de Projetos de Pesquisa.

§ 2° - Os dados dos usuários que não tenham assinado o Termo de Consentimento não poderão ser utilizados para atividades acadêmicas.

TITULO V
CAPÍTULO I
PACIENTES/USUÁRIOS/CLIENTES

Art. 47° - Pacientes/usuários/clientes são as pessoas nas diversas condições de saúde, sócio-econômicas e culturais, em todas as fases do desenvolvimento, que realizam atendimento na CETO.

Art. 48° - Serão submetidos a triagem pacientes/usuários/clientes encaminhados por serviços públicos, convênios estabelecidos com a UFPR, ou por demanda espontânea, seguindo-se a ordem da lista de espera, quando for o caso.

Art. 49° - A inclusão no serviço depende da disponibilidade de vagas, sendo necessário que exista um projeto dentro da CETO que vá ao encontro das necessidades da pessoa avaliada.

§ 1° - As vagas de atendimento são disponibilizadas a partir de estágios de prática e/ou projetos, que possuem um público-alvo definido para uma determinada área.

§ 2° - Por tratar-se de uma Clínica-escola os atendimentos, em sua maioria, serão realizados por estagiários devidamente matriculados nas disciplinas de estágio obrigatório e supervisionados por terapeuta ocupacional responsável técnico, estando o paciente/usuário/cliente e/ou o seu responsável no momento da oferta da vaga.

Art. 50° - O paciente/usuário/cliente deverá justificar suas faltas, preferencialmente com documento comprobatório.

§ 1° - Os casos justificados verbalmente devem ser cuidadosamente analisados pela equipe. Em caso de atraso, este tempo será descontado do atendimento.

§ 2° - Após três faltas consecutivas ou alternadas sem justificativa, a vaga será disponibilizada e o paciente/usuário/cliente será colocado no final da lista de espera da clínica, caso após contato manifeste interesse em retomar os atendimentos.

Art. 51° - Caso ocorra à abertura de campo de estágio que inclua clientela não existente em lista de espera, o docente responsável deverá providenciar a captação do público-alvo da proposta de intervenção.

Art. 52° - Caso alguma atividade ou atendimento seja cancelado, os pacientes/usuários/clientes deverão ser comunicados. O docente ou técnico responsável pela atividade deverá providenciar os meios para comunicar o cancelamento da atividade aos usuários em tempo viável, evitando transtorno e locomoção desnecessária até a CETO.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 53° – Aqueles que desrespeitarem uma ou mais normas deste Regimento serão responsabilizados conforme as legislações vigentes, e passíveis de sanções disciplinares conforme o Regimento e Estatuto da UFPR, bem como resoluções do Curso de Terapia Ocupacional.

CAPÍTULO III Das disposições finais e transitórias

Art. 54° – Este Regimento entra em vigor imediatamente após sua aprovação na Plenária do Departamento de Terapia Ocupacional.

Art. 55° - Este Regimento deverá estar à disposição de todos através de uma cópia na recepção / secretaria.

Parágrafo único – Deverá ser depositada uma cópia deste Regimento no Departamento de Terapia Ocupacional e uma cópia deverá ser remetida à Direção do Setor de Ciências da Saúde da UFPR.