

**NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ E FORA – CAMPUS GOVERNADOR VALADARES (UFJF/GV)**

**Do horário de funcionamento:**

- A Clínica Escola de Fisioterapia da UFJF/GV funcionará de segunda a sexta-feira, excetuando-se recessos e feriados, de 07 às 19 horas.
- O funcionamento em horário diferente ao estabelecido poderá ocorrer mediante agendamento prévio pelo servidor do Departamento de Fisioterapia junto à secretaria da Clínica Escola. Faz-se imperativo a presença do solicitante no horário de funcionamento extraordinário marcado, sendo o mesmo responsável pelo espaço.
- A abertura e fechamento do estabelecimento ficará à cargo dos TAEs designados para trabalharem na secretaria/recepção, exceto quando houver funcionamento em horário extraordinário, sendo o servidor requisitante do agendamento o responsável pela abertura e/ou fechamento do espaço, bem como da devolução da chave ao secretário da Clínica Escola ou ao Chefe de Departamento.
- Serão feitas 6 cópias da chave de acesso ao espaço. Entre estas, uma cópia para cada TAE responsável pela secretaria/recepção, uma cópia para o Chefe do Departamento de Fisioterapia e outra para o Chefe do Departamento de Direito ou seus representantes designados, uma cópia para o vigia noturno e uma cópia para extra que ficará na secretaria, disponível para ser usada em horário extraordinário previamente agendado mediante protocolo de retirada e devolução. Não serão permitidas novas cópias da chave de acesso à clínica.

**Do espaço e seu uso:**

- Os espaços utilizados pelo Curso de Fisioterapia no atual imóvel locado são: Recepção, Sala de Reuniões, Laboratórios 1, 2 e 3, Sala de Atendimento Individual 1 e 2, Sala Multiuso, Copa, Banheiros Internos e Depósito de Material de Limpeza (DML).
- O espaço designado como Laboratório 1 é reservado para atividades de pesquisa de iniciação científica e pós-graduação.
- Os espaços designados por Laboratório 2, Laboratório 3, Sala de Atendimento Individual 1, Sala de Atendimento Individual 2 e Sala Multiuso serão de uso prioritário do Estágio Curricular na Atenção Secundária à Saúde I e II. O uso destes espaços para outras atividades será efetuado mediante agendamento prévio, respeitando-se as atividades de Estágio Curricular.
- atendimentos a pacientes, de qualquer natureza, deverão ser realizados nos Laboratórios 2 e 3, nas Salas de Atendimento Individual 1 e 2 ou na Sala Multiuso.
- O agendamento para uso dos espaços da clínica deverá ser realizado, junto à secretaria, por servidor do Departamento de Fisioterapia, sendo este o responsável pelo espaço durante o período solicitado.

Em caso de horário extraordinário, o servidor solicitante ficará responsável por pegar e devolver a chave da Clínica Escola à secretaria.

- Os alunos deverão aguardar sua atividade na recepção da clínica, mantendo silêncio, e deverão adentrar à mesma somente com a presença do professor/fisioterapeuta responsável pela atividade.
- Caso o docente responsável não possa estar junto a seu aluno de graduação em atividades de monitoria, pesquisa ou extensão, é indispensável a comunicação prévia a outro docente ou ao fisioterapeuta presente no setor para que haja ciência e supervisão da atividade proposta.
- É vedada a presença de pessoas estranhas no interior dos setores do serviço.
- O espaço da copa é de uso exclusivo dos servidores da UFJF/GV.
- Não será permitida a presença de alunos desacompanhados por docente ou fisioterapeuta na clínica.
- Não serão permitidas marcações de espaço e de horário ordinário ou extraordinário pelos alunos.

#### **Do Patrimônio e sua manutenção:**

- O patrimônio da clínica deve ser zelado por todos os usuários. É vedado o uso de sapatos sobre os tatames, maca ou cadeiras e, a necessidade de manutenção ou intercorrências com qualquer equipamento, deve ser reportada imediatamente ao fisioterapeuta do setor ou ao docente responsável pelo espaço da Clínica Escola.
- Os materiais da clínica são de uso exclusivo para ensino, pesquisa e extensão, sendo proibido o uso dos mesmos para outros fins.
- A retirada dos materiais da clínica deverá ser protocolada no livro de registro com ciência da fisioterapeuta e professor responsável.
- Não será permitida a retirada de materiais pelos alunos.
- Após o final de cada aula ou atividade de estágio os materiais e equipamentos utilizados deverão ser limpos, organizados e deixados em perfeitas condições de uso e o ambiente deve ser sempre mantido limpo e organizado.
- A adequada desinfecção de macas, tatames e equipamentos deve ser realizada imediatamente após o uso dos mesmos.
- A escrita deverá ser realizada apenas sobre as mesas de madeira ou carteiras apropriadas, não devendo ser realizada em outro local.

#### **Da conduta e postura:**

- Condutas éticas e de boa postura devem ser respeitadas em todos os ambientes da Clínica Escola.
- Servidores e alunos da UFJF deverão estar trajados com a vestimenta adequada para a atividade desenvolvida. Entende-se por vestimenta adequada, roupas confortáveis e destinadas à prática de atividades físicas para aulas práticas, e, para o atendimento à pacientes, jaleco, calça comprida e calçado fechado.

- É permitido o consumo de alimentos e bebidas somente na recepção.
- Em caso de intercorrências, mantenha a calma e comunique de imediato o responsável no momento.
- Objetos pessoais deverão ser guardados em local destinado para esse fim e será de responsabilidade do proprietário.
- É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, aparelhos e usuários, exceto com autorização expressa e antecipada do responsável.

Aprovação em reunião do Departamento de Fisioterapia no dia 05 de abril de 2018.



**Profa. ALESSA SIN SINGER BRUGIOLLO**

**Chefe do Departamento de Fisioterapia – SIAPE 2578932**

**Campus Governador Valadares – Universidade Federal de Juiz de Fora**