
CLÍNICA DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL (CAN)

**REGIMENTO
INTERNO**

Milton Camargo

Presidente

Vicente de Paulo Queiroz Nogueira

Reitor

Maria Izolda de Oliveira Barreto

Diretoria de Planejamento e Suporte Acadêmico

Fábio Saunier

Diretor Administrativo

Fernando Godói

Diretor Financeiro

Breno Schumacher Henrique

Diretor da Escola de Ciências da Saúde

Manuel Neto – Curso de Enfermagem

Neila Picanço – Curso de Farmácia

Cristiane Aschidamini – Curso de Fisioterapia

Thelma Alcantara – Curso de Fonoaudiologia

Esther Lea Azulay Benayon Cunha – Curso de Nutrição

Lia Mizobe Ono – Curso de Odontologia

Rosselani Sandrini – Curso de Psicologia

Adilsimar Lima – Curso de Serviço Social

Elen Bethleen – Curso de Tecnologia Estética e Cosmética

Coordenadores de Curso

REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL

REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL – CAN DO
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE

Capítulo I

Da caracterização dos serviços oferecidos pela CAN

Art. 1º - A CAN, enquanto clínica-escola atende ao curso de Nutrição com o objetivo de sustentar a formação profissional dos acadêmicos do referido curso, dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, através da prestação de serviços nutricionais à população através das seguintes metas:

- I. Desenvolvimento da habilidade profissional *in loco*;
- II. Atender aos preceitos legais e às prestações de serviços referenciados no curso citado acima;
- III. Através de atividades supervisionadas, permitir e oferecer as condições teóricas, técnicas e práticas sustentando a realização de intervenções clínicas próprias à profissão de nutricionista.
- IV. Ser um espaço que proporcione acolhimento, escuta e intervenção na já referida área de atuação e, quando necessário, realizando encaminhamentos.

Capítulo II

Das finalidades da CAN

Art. 2º - São finalidades da CAN

- I. Servir como centro de estágio e campo de formação profissional para os acadêmicos do curso de Nutrição DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE – UNINORTE, visando ao desenvolvimento das características e habilidades próprias à atuação profissional do curso, priorizando tanto à realidade sócio cultural do município de Manaus-Am e região, bem como as transformações econômicas e sociais que atingem diretamente a população atendida.
- II. Prestar serviços na área de Nutrição, consistindo em atendimentos contínuos à comunidade, preferencialmente aos indivíduos e instituições carentes de recursos,

viabilizando a realização de atividades acadêmicas da clínica-escola.

Capítulo III

Dos objetivos da CAN

Art. 3º - São objetivos da CAN

- I. Contribuir para a formação dos nutricionistas graduados pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE em um espaço privilegiado, comprometido com a articulação da demanda da rede de atenção em saúde, bem como viabilizar aos acadêmicos do referido curso a oportunidade de relacionar os conhecimentos teóricos à prática e à formação clínica e ambulatorial, bem como contato humano e o cuidado, características próprias da profissão da área da saúde.
- II. Oferecer estágio supervisionado e preparação profissional aos acadêmicos do curso de Nutrição.
- III. Prestar serviços referenciados nas atividades desenvolvidas pela profissão de Nutrição à Comunidade, interna e externa do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE.
- IV. Proporcionar meios e instrumentos de pesquisa, subsidiando um constante aprimoramento ao currículo dos acadêmicos, proporcionando enriquecimento teórico e prático e aprimorando as habilidades técnicas referenciadas na profissão.
- V. Propiciar ao acadêmico o envolvimento com programas científicos internos e externos do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE e da CAN.
- VI. Tornar-se um centro de referência de ações integradas e interdisciplinares na área da saúde.
- VII. Desenvolver projetos interdisciplinares ligados ao ensino, pesquisa e extensão em parceria com os outros cursos da área de saúde do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE, além de parcerias com instituições de variadas naturezas alocadas no município e região.

Capítulo IV

Da Composição

Art. 4º - A CAN é composta da seguinte forma:

- I. Coordenador da clínica;
- II. Professores supervisores e preceptores;
- III. Secretário;
- IV. Professores do curso de Nutrição e que desenvolvam projetos (estágio, pesquisa e extensão) vinculados à clínica;
- V. Acadêmicos vinculados a projetos registrados na clínica.

Art. 5º - O coordenador da CAN deverá ser docente efetivo do curso de Nutrição, estar devidamente inscrito no órgão regulamentador de sua profissão e ter experiência profissional no mínimo de quatro anos.

Art. 6º - Os professores supervisores e preceptores responsáveis pelo estágio oferecido pela CAN deverá ser um funcionário graduado em Nutrição, estar devidamente inscrito no órgão regulamentador de sua profissão e ter experiência profissional no mínimo de dois anos.

Capítulo V

Da Organização e manutenção

Art. 7º - Da organização e manutenção da CAN

- I. A organização, administração e sustentação teórica da clínica do serviço de clínica é de responsabilidade do coordenador da clínica;
- II. A manutenção financeira e material da clínica é responsabilidade do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE;
- III. Alterações na estrutura e ampliação do número de colaboradores deverão ter anuência da Direção Geral do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE;
- IV. As normas que irão reger o funcionamento das atividades desenvolvidas serão estabelecidas através deste Regimento.

Capítulo VI

Das Competências

Seção I - Da Coordenação

Art. 8º. - À coordenação da clínica compete:

- I. Formular a política acadêmica da CAN;
- II. Analisar e aprovar acordos, contratos ou convênios mantidos entre a CAN e instituições públicas ou privadas, para posterior homologação da direção geral;
- III. Sugerir, programar, decidir sobre atividades e projetos;
- IV. Responsabilizar-se pelas normas de funcionamento interno da CAN;
- V. Cuidar para que os fundamentos teóricos e éticos orientem e sustentem a prática clínica;
- VI. Encaminhar propostas de alterações do regimento sempre que se fizer necessário;
- VII. Zelar pela qualidade do atendimento prestado;
- VIII. Deliberar quanto às questões não contempladas nesse regimento.
- IX. Responsabilizar-se, perante os órgãos regulamentadores da profissão de nutricionista, pelos serviços e atividades desenvolvidas na clínica;
- X. Vincular a política de atividades do serviço ao Projeto Pedagógico do curso de Nutrição;
- XI. Elaborar, em conjunto com a coordenação do curso de Nutrição o planejamento dos serviços a serem prestados pela CAN;
- XII. Coordenar, planejar, supervisionar, representar e responder pelas atividades administrativas da clínica junto à comunidade interna e externa à CAN;
- XIII. Zelar pela qualidade da formação oferecida aos alunos e dos serviços prestados;
- XIV. Estabelecer normas para a realização dos estágios e fiscalizar o seu cumprimento;
- XV. Organizar as informações sobre os serviços prestados na clínica;
- XVI. Credenciar e manter contato com as entidades conveniadas;
- XVII. Convocar e presidir as reuniões mantendo contato com os professores supervisores de estágio do curso;
- XVIII. Propor seminários temáticos com fins de prevenir e superar alguma dificuldade dos acadêmicos e da comunidade assistida;
- XIX. Listar os estudantes que realizarão estágio durante o semestre seguinte, sua distribuição por local e supervisão acadêmica, assim como divulgar esta listagem para os professores supervisores;
- XX. Delegar funções ao pessoal responsável pela CAN, de acordo com seus respectivos

cargos;

XXI. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos previstos no Código de Ética do Nutricionista e as resoluções de seu respectivo órgão regulamentador.

Seção II – Da Supervisão

Art. 9º. - Aos professores supervisores preceptores compete:

- I. Apresentar, anualmente, as modalidades de trabalho e normas de estágio aos acadêmicos selecionados;
- II. Supervisionar os estagiários, assessorando-os;
- III. Orientar o estagiário no cumprimento das normas de estágio;
- IV. Organizar com o estagiário os horários de supervisão;
- V. Contribuir e participar nas atividades que permitam uma formação interdisciplinar como seminários, palestras e estudos;
- VI. Coordenar as apresentações de casos clínicos;
- VII. Orientar grupos de estudo;
- VIII. Orientar os relatórios de estágio;
- IX. Realizar visitas/acompanhamento aos locais de estágio;
- X. Assessorar e contribuir para o desenvolvimento dos projetos de estágio;
- XI. Orientar o estagiário quanto às questões éticas na clínica;
- XII. Entregar ou delegar ao estagiário responsável a entrega, à secretaria, dos dados dos pacientes que permanecerão em atendimento no semestre seguinte;
- XIII. Representar e assessorar a coordenação da clínica sempre que se fizer necessário.

Parágrafo único – Os supervisores e orientadores de estágio deverão ter, no mínimo, quatro anos de experiência na área.

Seção III – Do Secretário

Art. 10º. - Ao secretário compete:

- I. Agendamento de consultas dos pacientes e atendimentos ao público;
- II. Organizar a agenda de atendimentos;
- III. Controlar a folha de frequência dos estagiários;
- IV. Realizar os contatos telefônicos com os pacientes;
- V. Manter contato com estagiários e professores;

- VI. Prestar informações sobre horários de funcionamento e atendimento dos serviços;
- VII. Zelar pela estrutura, organização, funcionamento e patrimônio da Clínica;
- VIII. Assessorar na parte administrativa e funcional a equipe da clínica.
- IX. Zelar e responder pela guarda do material utilizado;
- X. Gerenciar o uso de materiais, distribuição e manutenção do espaço físico;
- XI. Orientar os funcionários e esclarecer dúvidas quanto ao funcionamento e regimento do serviço;
- XII. Orientar os estagiários sobre o funcionamento da clínica;
- XIII. Organizar as informações sobre os serviços prestados na clínica;

Seção IV – Do Estagiário

Art. 11º. - Ao estagiário compete:

- I. Assumir e cumprir o estágio com responsabilidade respeitando os preceitos éticos que norteiam o atendimento das respectivas profissões;
- II. Atender a clientela que procura a CAN, realizando as atividades de acordo com as orientações do supervisor;
- III. Participar da supervisão;
- IV. Apresentar, por escrito, relato dos atendimentos com fins de supervisão;
- V. Submeter-se aos instrumentos de avaliação propostos pelos supervisores;
- VI. Participar nas reuniões de equipe e grupos de estudos;
- VII. Manter atualizada a pasta com os relatórios parciais e finais e o material dos pacientes;
- VIII. Manter organizadas as salas de atendimento e cuidar dos materiais lúdicos utilizados;
- IX. Organizar as sala e horário disponíveis para iniciar o atendimento;
- X. Sempre que tiver atendimento deve assinar a folha de frequência;
- XI. Recorrer aos supervisores sempre que houver dúvidas ou dificuldades, informando sobre as irregularidades que tiver conhecimento, relativas à sua condição de estagiário, especialmente as previstas no Código de Ética;
- XII. Zelar pela estrutura, organização, funcionamento e patrimônio da Clínica;
- XIII. Atender aos requisitos previstos no Regimento do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE – UNINORTE;

- XIV. Responsabilizar-se pela retirada do material clínico, devolvendo-o à secretaria no prazo estipulado pelo supervisor e/ou responsável técnico (a);
- XV. Cuidar da descrição, laudo ou relatório de cada caso atendido, mantendo sigilo necessário, bem como armazenamento seguro do material clínico.

Capítulo VII

Das Ações e serviços

Art. 12º. - Das ações e serviços oferecidos pela CAN:

- I. Sustentar a formação do nutricionista;
- II. Prestar serviços à comunidade interna e externa do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE
- III. Realizar atendimento individualmente ou em grupo, de acordo com a especificidade da profissão;
- IV. Realizar intervenções e atendimentos a crianças, adolescentes, adultos e idosos, de acordo com a especificidade da profissão;
- V. Acolhimento e acompanhamento aos pacientes que necessitam de tratamento ambulatorial na área de nutrição, pelos estagiários durante o percurso acadêmico;
- VI. Quanto ao agendamento de consultas, para menores de 16 anos, o mesmo deverá ser feito pelos pais ou responsáveis e, quando institucionalizados por pessoa delegada / credenciada para essa finalidade;
- VII. Pacientes menores de idade, superior a 12 anos até 16 anos, poderão vir desacompanhados aos atendimentos mediante autorização expressa dos pais ou membro responsável da família;
- IX. Entre 16 e 18 anos, com a anuência dos pais, os pacientes poderão agendar seus atendimentos, bem como dia e horário dos mesmos;
- X. Os estagiários serão orientados e supervisionados por nutricionistas especialistas, mestres e doutores;
- XI. O número de estagiários por supervisor será definido junto ao colegiado da clínica.

Parágrafo único: descrição das atividades desenvolvidas pela área citada acima:

Melhorar a qualidade da alimentação da população através de avaliação alimentar e

nutricional, orientação nutricional e reeducação alimentar.

Capítulo VIII

Funcionamento

Art. 13º. - O funcionamento da CAN dar-se-á do seguinte modo:

- I. O horário de expediente será de segunda à sexta-feira, das 8:00hs às 11:30hs, podendo ser alterado visando atendimento de demanda específica;
- II. Fora do horário agendado não será permitido atendimento;
- III. Os encaminhamentos são realizados de diversos modos: pelos acadêmicos a partir dos estágios; pelos estagiários de outros cursos da instituição; pelas famílias, instituições conveniadas e busca espontânea;
- IV. As pessoas que solicitarem atendimento serão acolhidas, para fins de triagem, para então, definir-se, quando possível, os dias da semana e horários disponíveis para o atendimento. Os momentos de acolhida poderão ocorrer em calendário específico, conforme definido pela coordenação do serviço.

Capítulo IX

Das Disposições gerais

Art. 14º. - Todo o pessoal que exerça atividades profissionais ou estudantis junto à CAN ficará subordinado ao presente Regimento e às normas a serem aprovadas pelo Conselho Superior do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE.

Art. 15º. - No fornecimento de laudos diagnósticos, pareceres e relatórios técnicos, deverá constar a assinatura dos responsáveis técnicos da CAN perante os órgãos regulamentadores da profissão.

Art. 16º. - É vedado, a qualquer integrante da clínica, o recebimento de remuneração pessoal por serviço prestado nas dependências ou em nome da CAN salvo com expressa autorização dos órgãos competentes da Instituição.

Art. 17º. - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE e poderá ser modificado por proposta justificada do Colegiado da CAN e submetida à aprovação dos referidos órgãos.

Capítulo IV

Disposições Finais

Art. 18º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE – UNINORTE.

Art. 19º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua homologação, concedida pelo Conselho Superior e pela Direção Geral do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE – UNINORTE.

- a) Coordenar a atuação dos monitores juntamente com os professores das disciplinas;
- b) Promover constante avaliação da clínica no processo de ensino-aprendizagem;
- c) Elaborar propostas que envolvam alterações para melhoria do regulamento;
- d) Divulgar para professores, funcionários e alunos o regulamento de utilização da Clínica, bem como garantir o preenchimento do termo de responsabilidade (Anexo 6);
- e) Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa pertinentes ao uso da clínica;
- f) Solicitar reuniões com Coordenação do Curso sempre que necessária;
- g) Organizar a compra de materiais utilizados ao longo do Semestre;
- h) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

3.4.3 Compete ao Secretário:

- a) Organizar a agenda de atendimentos;

- b) Recepcionar e encaminhar os pacientes aos consultórios;
- c) Organizar as planilhas, formulários e arquivos de documentos referentes ao uso da clínica;
- d) Guardar e conservar materiais contidos na Clínica, zelando pelo seu bom uso;
- e) Manter o controle do estoque;
- f) Solicitar ao professor responsável pela clínica a compra de materiais e equipamentos quando necessário;
- g) Receber e conferir materiais do setor de compras / almoxarifado / patrimônio do UNINORTE;
- h) Solicitar ao professor responsável pela Clínica encaminhar equipamentos para conserto e manutenção;
- i) Manter a organização e controle de entrada e saída de materiais;
- j) Exigir dos professores o preenchimento da ficha de solicitação de aula prática;
- k) Preparar, previamente, o material e a clínica para a aula solicitado pelo professor;
- l) Não permitir a entrada de alunos que não estejam usando jaleco, e impedir entrada de mantimento, consumo ou descarte dentro dos consultórios;
- m) Atender as solicitações dos professores durante as aulas práticas, colaborando para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- n) Evitar acidentes, estando atento para a utilização de equipamentos e materiais pelos alunos;
- o) Conferir o material utilizado após cada aula prática, preenchendo corretamente a planilha de ocorrências;
- p) Manter registro das aulas, utilização de materiais e equipamentos, ocorrências, anormalidades, bem como necessidades, comportamento de alunos, solicitações de professores, quebra de materiais e equipamentos;
- q) Comunicar ao professor responsável pela clínica qualquer irregularidade ocorrida nesta, bem como necessidades de compra ou conserto de equipamento e materiais diversos;
- r) Não descartar nenhum tipo de equipamento ou produto sem a devida autorização do coordenador do curso ou responsável pela clínica.
- s) Solicitar serviços gerais para a manutenção e higienização da clínica;

- t) Supervisionar a limpeza da clínica;
- u) Impedir a presença de alunos na clínica sem prévia autorização do professor ou coordenador da clínica;
- v) Impedir a presença de pessoas estranhas na clínica, salvo com autorização do coordenador da clínica ou da Direção da Escola de Saúde e pacientes;
- w) Manter a ética profissional;
- x) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

3.4.4 Compete aos Professores:

- a) Preencher o roteiro de aula prática e entregá-lo impresso junto à coordenação do curso;
- b) Agendar as aulas práticas permanentes junto ao secretário da clínica, de acordo com o cronograma do plano de ensino e roteiro de aula prática, com antecedência mínima de 72 horas;
- c) Sugerir aquisição de equipamentos, materiais permanentes ou de consumo para as aulas práticas a serem desenvolvidas na clínica;
- d) Zelar pela limpeza, organização, manutenção e bom funcionamento da clínica;
- e) Respeitar o horário de início e término das aulas;
- f) Reportar ao professor responsável pela clínica qualquer incidente que tenha ocorrido no momento da aula;
- g) Respeitar as normas de biossegurança;
- h) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

3.4.5 Compete aos Alunos:

- a) Utilizar a clínica, desde que acompanhados e/ou orientados pelo professor do curso;
- b) Utilizar, obrigatoriamente, jaleco e, quando necessário, vestimentas adequadas para a prática, durante a permanência na clínica;
- c) Zelar pela limpeza, organização, conservação e uso correto dos equipamentos e materiais;

- d) Deixar o material organizado após o uso;
- e) Respeitar as normas de biossegurança, previstas no Manual de Normas e Procedimentos de Biossegurança;
- f) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

3.4.6 Compete ao Monitor:

- a) Realizar, quando autorizado pelo professor da disciplina, a solicitação de equipamentos, materiais permanentes e de consumo para as aulas práticas através de formulário, no mínimo, 72h de antecedência;
- b) Zelar pela limpeza, organização, conservação e uso correto dos equipamentos e materiais;
- c) Responsabilizar-se pelo uso adequado dos equipamentos e materiais;
- d) Assessorar o professor nas aulas práticas na clínica;
- e) Realizar atividades de apoio aos professores das disciplinas;
- f) Manter contato com o professor da disciplina e com o secretário da clínica;
- g) Dirigir-se ao professor da disciplina em caso de dúvidas relacionadas à mesma;
- h) Organizar equipamentos e documentos utilizados em aulas práticas;
- i) Orientar os alunos para o uso correto de equipamentos;
- j) Cumprir as normas de biossegurança;
- k) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

OBSERVAÇÃO: Os casos não previstos neste regimento serão analisados pelo responsável pela clínica e/ou pela Coordenação do Curso de Nutrição.