

IQUIQUE, 03 de octubre de 2018.-

**DECRETO EXENTO N° 2040.-**

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 del 28 de mayo de 1985, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto N° 34 del 27.01.2016.-

b.- El Memorando N° 79564 del Director del Centro de Atención Fonoaudiológica, de fecha 02.10.2018, que solicita la emisión del presente instrumento.

**DECRETO:**

1.- Apruébase el **Reglamento Interno Centro de Atención Fonoaudiológica – C.A.F.**, de acuerdo a los términos contenidos en documento adjunto, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO**

**CENTRO DE ATENCIÓN FONOAUDIOLÓGICO – C.A.F.**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Párrafo 1°: Concepto y objetivos del Centro de Atención Fonoaudiológica**

**Artículo 1.-** El Centro de Atención Fonoaudiológica de la Universidad Arturo Prat (C.A.F.), es un centro de atención docente, dirigido a usuarias y usuarios que necesiten atención en las diversas áreas de la fonoaudiología, en el que estudiantes de quinto año del Plan de Estudios de la Carrera de Fonoaudiología, que cumplan con los requisitos académicos correspondientes, realizarán acciones clínicas fonoaudiológicas a nivel de pre-grado, debidamente supervisadas por Académicos-Profesionales Fonoaudiólogos.

**Artículo 2.-** Los objetivos del C.A.F. son:

- a) Establecer un centro de práctica profesional para las y los estudiantes de la carrera de fonoaudiología de la Universidad Arturo Prat.
- b) Brindar servicios de atención fonoaudiológica en las áreas de lenguaje habla y deglución infantil y adulto, voz, exámenes funcionales de la audición y rehabilitación auditiva a toda la comunidad de nuestra región.
- c) Fomentar y ejecutar proyectos de investigación y vinculación con el medio.

**Artículo 3.-** En el C.A.F. realizarán acciones clínicas fonoaudiológicas las y los estudiantes de la carrera de fonoaudiología de la Universidad Arturo Prat, quienes que deberán cumplir con los requisitos que establece el presente Reglamento.

**Párrafo 2°: De las Áreas y Estamentos del Centro de Atención Fonoaudiológica**

**Artículo 4.-** El C.A.F. contará con las siguientes áreas:

- a) Atención terapéutica en habla y deglución infantil, con materiales de evaluación y diagnóstico.
- b) Atención terapéutica en Voz, con materiales de evaluación y diagnóstico.



- c) Atención terapéutica en Habla, lenguaje y deglución adulto, con materiales de evaluación y diagnóstico.
- d) Atención terapéutica en habla y Lenguaje infantil, con materiales de evaluación y diagnóstico.
- e) Atención terapéutica de rehabilitación infantil, con materiales de evaluación y diagnóstico.
- f) Evaluación y diagnóstico audio- vestibular, habilitado con equipos audiológicos e insumos apropiados.
- g) Área de Secretaría y Recepción de usuarios.
- h) Área de Vestidores dentro del box de atención.

**Artículo 5.-** El C.A.F. contará con los siguientes estamentos:

- a) Director Técnico(a)
- b) Supervisores de Práctica
- c) Terapeutas
- d) Secretaria (o)
- e) Estudiantes en Práctica

## **TÍTULO II: DEL INGRESO, TRATAMIENTO Y ALTA DE LAS Y LOS USUARIOS**

### **Párrafo 1º: Del Ingreso de las y los Usuarios**

**Artículo 6.-** Frente a solicitudes de intervención fonoaudiológicas requeridas por futuros usuarios o usuarias del C.A.F., la secretaria(o) del Centro deberá pesquisar, a través de preguntas simples, el área por el cual se consulta y derivar a la Unidad correspondiente, a fin de que el o la Supervisor(a) correspondiente –junto con un estudiante en práctica profesional designado por éste- expliquen al solicitante el objeto del centro, respondan las inquietudes frente a posibles intervenciones fonoaudiológicas y soliciten, en caso que el usuario acepte las condiciones señaladas, la firma de la Constancia de Consentimiento Informado.

**Artículo 7.-** El Consentimiento Informado es una constancia escrita que contiene todos los antecedentes necesarios para que él o la usuaria esté en conocimiento y acepte que:

- a) El C.A.F. es un centro docente, en el que las prestaciones son realizadas por estudiantes en práctica profesional de la carrera de Fonoaudiología de la Universidad, en supervisión directa de profesionales fonoaudiólogos encargados de las áreas señaladas en el artículo 5º.
- b) Durante el periodo de atención, el o la estudiante en práctica profesional puede ser reemplazado por un segundo o aún un tercer estudiante, por rotación propia del ciclo de práctica profesional.
- c) Existe la posibilidad de que participen otros profesionales en el proceso de evaluación e intervención fonoaudiológica, según las necesidades detectadas.
- d) Se haga registro y uso de material audiovisual en el proceso de evaluación e intervención para ser utilizado en publicaciones, docencia y/o investigación.
- e) Se ha hecho entrega de las normas de funcionamiento del C.A.F., que serán determinadas por el Director Técnico(a) del Centro.
- f) Se le ha entregado la información señalada en la Ley N°20.584, que regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con Acciones Vinculadas a su Atención en Salud.

En el caso de que él o la usuaria sea menor de 18 años, el consentimiento informado deberá ser firmado por su representante legal.

**Artículo 8.-** Una vez firmado el Consentimiento Informado por parte del usuario (a), se generará una propuesta de programación de citas, que involucre tanto la Evaluación como el Plan de Tratamiento autorizado por el o la Supervisora de Práctica Profesional y/o terapeuta.

**Artículo 9.-** A cada usuario(a) nuevo que ingrese al C.A.F se le asignará un o una estudiante en práctica profesional, quién se hará cargo del Proceso de Evaluación e Intervención Fonoaudiológica, quedando previamente registrado en su ficha clínica.

El o la estudiante asignado(a) debe acompañar al usuario(a) en todo momento, explicando procedimientos de evaluación y aclarando dudas que pueda tener durante su proceso de evaluación, diagnóstico y tratamiento fonoaudiológico, siempre con la supervisión del Supervisor(a) de Práctica a cargo.



### **Párrafo 2º: De la Ficha Clínica Fonoaudiológica**

**Artículo 10.-** La Ficha Clínica Fonoaudiológica deberá contener toda la información necesaria para llegar a un correcto diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento fonoaudiológico, sin omisiones ni interpretaciones que puedan llevar a errores.

Asimismo, deberá completarse con los exámenes realizados a él o la usuaria, tales como, audiometrías, impedanciometrías, OEA, PEATC y otros exámenes fonoaudiológicos según sea el caso.

**Artículo 11.-** El o la estudiante en práctica designado(a) para cada caso será responsable de elaborar y completar la ficha clínica del usuario(a), cuyo contenido debe expresarse en lenguaje técnico, con letra legible, lápiz de tinta azul, buena redacción, orden y síntesis, sin enmendaduras o borrones, como también en formato digital para registros.

**Artículo 12.-** Cada Supervisor(a) de Práctica Profesional deberá verificar que quede evidencia, en la ficha clínica, de todas las acciones y procedimientos realizados por su estudiante a cargo, así como también que se encuentre archivada y actualizada, tanto física como digitalmente, el o la profesional con función de terapeuta en el CAF deberá cumplir con los mismos requerimientos mencionados en el presente artículo, la documentación será la siguiente:

1. Consentimiento informado firmado
2. Anamnesis y protocolos de evaluación
3. Informe de evaluación fonoaudiológica
4. Informe de estados de avances
5. Plan de tratamiento autorizado
6. Informe de re-evaluación autorizado
7. Registro diario de actividades terapéuticas y asistencia del usuario a las sesiones

**Artículo 13.-** Los y las usuarios(as) podrán solicitar, por escrito, copia total o parcial de su ficha clínica, solicitud que deberá ser resuelta en el plazo de 2 días hábiles por el o la supervisora de práctica profesional o terapeuta.

### **Párrafo 3º: Del Proceso de Evaluación e Intervención Fonoaudiológica**

**Artículo 14.-** El Proceso de Evaluación e Intervención Fonoaudiológica se desarrollará a través de sesiones y comprende las siguientes fases:

1. **Fase de Diagnóstico:** comprende desde la primera sesión agendada de él o la estudiante con él o la usuaria, hasta el logro de la aprobación del Diagnóstico, Pronóstico y Plan de Tratamiento por parte de él o la Supervisora de práctica profesional.
2. **Fase de Re- habilitación:** En el que se realiza el Plan de Tratamiento propuesto y aprobado en la evaluación
3. **Fase de Alta Fonoaudiológica:** inicia una vez que se han logrado los objetivos del Plan de Tratamiento propuesto.  
Cada Fase deberá ser evaluada y supervisada por él o la Supervisora a cargo.

**Artículo 15.-** Se entiende por “sesión”, el tiempo asignado al box de atención fonoaudiológica para que un o una estudiante, debidamente autorizado(a) y bajo supervisión del profesional fonoaudiólogo a cargo, lleve a efecto la acción clínica fonoaudiológica destinada a obtener el diagnóstico y/o realizar la acción indicada en el plan de tratamiento.

El tiempo de sesión de evaluación y/o intervención fonoaudiológica será de 45 minutos, que se dividirán de la siguiente manera:

- a) 30 minutos de sesión efectiva
- b) 15 minutos de retroalimentación al usuario(a) o a sus padres y/o tutores legales, en caso de que aquel sea menor de 18 años.

En el caso de exámenes funcionales de la audición y equilibrio, el tiempo de sesión será de 1 hora por usuario(a).

Si la o el estudiante asignado requiere de manera extraordinaria, un tiempo extra para el procedimiento programado en la sesión, deberá ser autorizado por él o la supervisora a cargo.



**Artículo 16.-** Se entenderá por acciones clínicas fonoaudiológicas, los procedimientos de:

- a. Evaluación de Habla- Lenguaje infantil
- b. Evaluación del Habla- Lenguaje y deglución adulto
- c. Evaluación del Habla y Deglución infantil
- d. Evaluación en Voz
- e. Evaluación en Audiología- Vestibular (realización de exámenes funcionales de la audición y equilibrio)
- f. Rehabilitación de Habla- Lenguaje infantil
- g. Rehabilitación del Habla- Lenguaje y deglución adulto
- h. Rehabilitación del Habla y Deglución infantil
- i. Rehabilitación en Voz
- j. Rehabilitación en Audiología- Vestibular

**Artículo 17.-** Cada estudiante en práctica podrán ser reemplazado por un segundo o un tercer estudiante, por rotación propia del ciclo de práctica profesional. La asignación de prácticas profesionales en el C.A.F. serán comunicadas al Director Técnico del Centro, con una antelación de 15 días.

**Artículo 18.-** Está prohibido comenzar cualquier acción clínica fonoaudiológica sin la autorización y supervisión del profesional a cargo.

#### **Párrafo 4º: De la Fase de Diagnóstico**

**Artículo 19.-** Las primeras sesiones que tenga el usuario(a) con el estudiante en práctica constituirán la Fase de Diagnóstico.

El o la estudiante deberá analizar de manera autónoma el caso en particular, aplicar lo aprendido en el ciclo de formación de la carrera, y buscar las fundamentaciones para completar y llenar correctamente la ficha clínica fonoaudiológica.

El o la supervisora a cargo podrá guiar al estudiante en este cometido, asesorando el estudio de las materias necesarias para fundamentar sus decisiones clínicas.

**Artículo 20.-** Para completar el proceso de evaluación, deberán realizarse un mínimo de dos y un máximo de cuatro sesiones, distribuidas en un máximo de dos semanas.

Al término de dicho periodo, el o la estudiante en práctica deberá tener completa la ficha clínica fonoaudiológica y deberá fundamentar y proponer un diagnóstico, pronóstico y un plan de tratamiento apropiado, a través de un Informe de Evaluación Fonoaudiológico, el que deberá ser aprobado por el Supervisor de Práctica correspondiente.

En casos debidamente calificados por el o la Supervisora de Práctica, el plazo señalado en el inciso primero podrá ser extendido, por un máximo de 3 días hábiles, lo que deberá ser comunicado a la brevedad al Director del C.A.F.

**Artículo 21.-** Una vez finalizado el proceso de evaluación, la ficha clínica y el Informe de Evaluación Fonoaudiológico serán entregados al Supervisor(a) de Práctica correspondiente, para su aprobación y firma. Al momento de entregar la ficha clínica al Supervisor(a), el estudiante en práctica deberá presentar el caso a su Supervisor(a).

Serán causales para no aprobar el diagnóstico y plan de tratamiento, las siguientes:

1. Ficha clínica fonoaudiológica mal presentada y/o incompleta.
2. Exámenes audiológicos mal realizados (en caso de aplicar) e informe incompleto (no aprobados por el o la supervisora de práctica).
3. Test mal administrados y/o conclusiones erróneas
4. Presentación inadecuada y/o incompleta respecto al caso.
5. Propuestas de diagnóstico y/o tratamiento sin fundamento teórico.
6. Propuesta de diagnóstico errada o insuficiente.
7. Propuestas de alternativas de tratamiento inadecuadas
8. Falta de conocimiento sobre aspectos procedimentales involucrados.



**Artículo 22.-** En caso de que el diagnóstico y plan de tratamiento propuestos sean rechazados de conformidad con el artículo anterior, **el o la estudiante tendrá 4 días hábiles para mejorar los puntos objetados**, siendo presentadas las correcciones a él o la Supervisora de Práctica Profesional para su aprobación.

**Artículo 23.-** Una vez aprobado el diagnóstico y plan de tratamiento por el supervisor(a) a cargo del estudiante, se hará entrega del Informe de Evaluación Fonoaudiológica al usuario(a), en la primera sesión de la Fase de Re-Habilitación, documento que deberá estar firmado y timbrado por el profesional a cargo.

Los usuarios(as) podrán solicitar acciones clínicas fonoaudiológicas puntuales que estén consideradas en el diagnóstico y/o el plan de tratamiento, postergando o rechazando otras acciones planteadas, debiendo dejar por escrito y con su firma, constancia de tal decisión.

#### **Párrafo 5º: De la Fase de Re-Habilitación**

**Artículo 24.-** El o la estudiante que haya obtenido la aprobación del diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento del usuario, por parte de él o la Supervisora de Práctica Profesional, deberá realizar las citas y comenzar el proceso de intervención fonoaudiológica, realizando las acciones clínicas fonoaudiológicas señaladas en el plan de tratamiento.

**Artículo 25.-** El o la estudiante que tenga aprobado el plan de tratamiento deberá programar el número de sesiones necesarias para lograr avances significativos en busca del alta fonoaudiológica del usuario(a).

**Artículo 26.-** El o la estudiante mantendrá actualizada la ficha clínica fonoaudiológica y el estado de avance del usuario(a), para presentarla a él o la supervisora a cargo con la periodicidad que éste indique, así como también mostrar su avance al Director del CAF cuando éste lo solicite.

**Artículo 27.-** El Supervisor(a) de Práctica Profesional deberá verificar que el estudiante realice de manera correcta las acciones clínicas fonoaudiológicas planteadas en el plan de tratamiento, debiendo entregar las instrucciones que sean necesarias para una correcta atención.

**Artículo 28.-** En caso de que la fase de Re-Habilitación se extienda por un periodo superior a 6 meses, contados desde la sesión en que se inicia el Plan de Tratamiento, se deberá realizar un screening, o re-evaluación del caso, a fin de mantener o modificar la evaluación diagnóstica inicial del usuario(a), del que se emitirá un Informe de Re-Evaluación.

Serán aplicables, para la realización del Informe de Re-Evaluación, lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del presente Reglamento.

La misma evaluación deberá realizarse cada 6 meses o en caso de que se reincorpore un usuario que tuvo un alta disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en el Párrafo 7º del Título II del presente Reglamento.

**Artículo 29.-** Deberán realizarse y adjuntarse a la ficha clínica, Informes de Estados de Avances del Plan de Tratamiento, los que contendrán el grado de avance de los objetivos planteados en el Plan de Tratamiento.

La periodicidad de estos informes será determinada, caso a caso, por el o la Profesional a Cargo. Será aplicable, en lo pertinente, lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del presente Reglamento.

#### **Párrafo 6º: De la Fase de Alta Fonoaudiológica**

**Artículo 30.-** Una vez realizadas todas las acciones clínicas fonoaudiológicas determinadas en el Plan de Tratamiento, el usuario(a) se someterá a una re-evaluación fonoaudiológica del área, que determinará si se cumplieron con los objetivos planteados, en cuyo caso se dará el Alta Fonoaudiológica.

Una vez obtenida el Alta Fonoaudiológica, se le entregará al usuario(a) los Informes de Estados de Avances del Plan de Tratamiento y/o el o los informes Re-Evaluación Fonoaudiológica, dejándose constancia de su entrega a través de la suscripción de un Formulario de Alta, que será firmado por el o la Supervisor de Práctica y/o Terapeuta, conjuntamente con el usuario(a).



### **Párrafo 7º: Del Alta Disciplinaria.**

**Artículo 31.-** Los y las usuarios(as) podrán ser dados de alta disciplinaria cuando, por su responsabilidad, no puede llevarse a cabo la Fase de Evaluación y/o de Re-Habilitación.

Incurrirán en Alta Disciplinaria en los siguientes casos:

- a) Inasistencia injustificada a 2 sesiones
- b) Inasistencia justificada a 3 sesiones
- c) Trato irrespetuoso hacia los miembros del C.A.F.
- d) Renuncia voluntaria.

**Artículo 32.-** En caso que un usuario(a) incurra en alguna causal de alta disciplinaria indicadas en las letras a), b) y c) del artículo anterior, se presentarán los antecedentes respectivos al Director Técnico(a) quien, certificará en la ficha clínica la concurrencia de la causal correspondiente y el hecho de darse el alta disciplinaria del usuario(a) respectivo.

En el caso de la letra d) del artículo 32, se deberá dejar constancia, a través de la suscripción de un Acta, que será firmada por el usuario(a) y el o la Profesional respectivo.

**Artículo 33.-** El usuario(a) que esté de alta disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en las letras a), b) y d) del artículo 32, podrá solicitar su reincorporación, la que podrá ser aceptada o rechazada por el Director Técnico, de conformidad con la disponibilidad del Centro.

## **TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN FONOAUDIOLÓGICA**

### **Párrafo 1º: Del Director Técnico**

**Artículo 34.-** El Centro de Atención Fonoaudiológica estará dirigido por un Director Técnico.

**Artículo 35.-** El Director Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar del funcionamiento del equipo de trabajo asignado al C.A.F. (supervisores, terapeutas, estudiantes y personal auxiliar).
2. Realizar reuniones técnicas con equipo docente - clínico en CAF para evaluar funcionamiento.
3. Supervisar, junto con los profesores, el buen uso de las instalaciones y equipamiento del C.A.F.
4. Reportar a la Dirección de la Carrera, el mal funcionamiento de algún equipo o la falta algún material fonoaudiológico requerido para la atención de usuarios.
5. Supervisar que los miembros del equipo de trabajo del C.A.F. realicen las funciones y cumplan con los deberes encomendados en el Centro, debiendo informar al Director de Carrera cualquier incumplimiento al presente Reglamento.
6. Asegurar que cada estudiante tenga el apoyo docente necesario para el adecuado aprovechamiento de su "sesión".
7. Conformar con los supervisores y terapeutas un equipo de trabajo en docencia clínica fonoaudiológica, que sirva como apoyo y guía en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
8. Evaluar de forma semanal el grado de ocupación y aprovechamiento de las horas Clínicas de cada uno de los profesores.
9. Verificar que cada profesional se encuentre en su box de trabajo en horario del C.A.F.
10. Coordinar permisos administrativos y vacaciones de las y los profesionales que desempeñan funciones dentro del C.A.F, con el fin de asegurar un flujo adecuado de atención a usuarios y que cada estudiante de práctica profesional quede a cargo de un supervisor(a) de práctica profesional, subrogante, perteneciente a la carrera de fonoaudiología.
11. Interceder y ayudar a solucionar conflictos que se pudieran dar entre estudiante y usuario (a), estudiante y profesor, estudiante y personal auxiliar, y entre estudiantes.
12. Realizar Reuniones Técnicas con todos los funcionarios(as) del C.A.F., las que deberán realizarse, a lo menos, trimestralmente, con el fin de analizar el funcionamiento del Centro y proponer



mejoras en su funcionamiento. Las reuniones serán obligatorias y deberán ser informadas con, a lo menos, 2 días hábiles de anticipación.

### **Párrafo 2º: De los Supervisores de Práctica y/o Terapeutas**

**Artículo 36.-** Los y las Supervisores de Práctica y/o Terapeutas del C.A.F. tendrán las siguientes funciones:

1. Cooperar de forma activa y solidariamente con el Director del C.A.F para el buen funcionamiento del equipo de trabajo.
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones y de los equipos e instrumentos fonoaudiológicos (en caso de que no se diera, reportarlo al Director del C.A.F.).
3. Reportar a la Dirección del C.A.F. cuando algún estudiante o personal auxiliar no esté cumpliendo con sus deberes.
4. Mantenerse en el C.A.F. en las horas de trabajo asignadas al Centro, debiendo informar, por escrito y con la debida anticipación, al Director Técnico de su ausencia.
5. Orientar, supervisar, revisar y autorizar a los estudiantes asignados, en el llenado de la ficha clínica fonoaudiológica, hasta obtener los diagnósticos finales.
6. Supervisar que los estudiantes a cargo entreguen el box de atención ordenado al finalizar cada sesión.

**Artículo 37.-** Con los y las estudiantes a cargo, los Supervisores de Práctica y/o Terapeutas tendrán las siguientes funciones:

1. Revisar junto al estudiante correspondiente, previo a autorizar la entrada del usuario(a) al Box de Atención, que tanto la ficha clínica fonoaudiológica como la carpeta del usuario a) estén actualizadas y asegurarse que esté establecido el procedimiento programado para esa cita (evaluación o tratamiento de re-habilitación).
2. Apoyar y guiar el proceso de enseñanza - aprendizaje de las y los estudiantes.
3. Supervisar cada paso de los procedimientos realizados en los usuarios(as) hasta su terminación.
4. Respetar y reconocer los procedimientos autorizados y supervisados por otro Supervisor(a) y/o Terapeuta, en caso de ausencia temporal.
5. Evaluar, una vez realizado y terminado un procedimiento, los resultados de aprendizaje correspondientes de cada uno de los estudiantes.

**Artículo 38.-** Los y las Supervisores de Práctica y/o Terapeutas del C.A.F. tendrán los siguientes deberes:

1. Otorgar un trato digno y respetuoso, tanto a los usuarios(as) del centro como a los distintos funcionarios(as) del C.A.F.
2. Abstenerse de realizar, en horario de funcionamiento del C.A.F, actividades diferentes a las correspondientes a su labor Docente-clínico con los y las estudiantes. En caso de ser necesario un cambio de actividades, éste deberá ser informado al Director Técnico, vía correo electrónico y con 2 días hábiles de anticipación, indicando el motivo y quedando a la espera de la aprobación del cambio por la misma vía.
3. Coordinar días administrativos y vacaciones con el Director Técnico, con anticipación de 48 hrs. en caso de días administrativos y de 1 semana en caso de vacaciones, salvo casos excepcionales como, por ejemplo, fallecimiento de un familiar o enfermedad imprevista.
4. Informar al Director Técnico, por cualquier medio escrito, de cualquier situación no programada y urgente que implique su ausencia del C.A.F en horario de funcionamiento.
5. Asistir a las Reuniones Técnicas programadas por el Director Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 35.
6. Mantener la confidencialidad de los temas tratados y acuerdos tomados en Reuniones Técnicas del C.A.F.

### **Párrafo 3º: De la Secretaria**

**Artículo 39.-** La (el) secretaria(o) del C.A.F. coordinará el funcionamiento administrativo del C.A.F., realizando las tareas requeridas por la Dirección Técnica.



Asimismo, tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar a todas las personas que consulten por servicios fonoaudiológicos
2. Entregar el carnet de citas al usuario(a), el cual tendrá fechas y horarios de sesiones.
3. Confirmar, cancelar, anular y/o postergar citas.
4. Elaborar correspondencia, envío de informes y/o certificados solicitados para ser presentados en establecimientos educacionales y/o lugares de trabajo.
5. Llevar un registro de las sesiones semanales y mensuales realizadas en el C.A.F. y entregar un reporte, al finalizar el mes, a la Dirección Técnica del Centro.
6. Recepcionar, registrar y despachar correspondencia.
7. Atender y orientar de forma personal, telefónica o por correo a usuarios(as), profesionales en formación y funcionarios(as) del C.A.F.
8. Recibir llamadas telefónicas para el óptimo funcionamiento del Centro y su Dirección.
9. Solicitar información requerida por la Dirección Técnica a las y los supervisores y/o terapeutas del Centro.
10. Coordinar agenda del Director (a) del Centro.
11. Mantener confidencialidad o privacidad de la información recepcionada respecto de usuarios(as) y decisiones del Centro o del área.
12. Administrar los cupos de la agenda para el ingreso de usuarios(as) a cada área, coordinando esta labor con los y las supervisores de práctica profesional y/o terapeutas, según hora y espacio.
13. Administrar físicamente cada box de atención fonoaudiológica asignado a cada área, según disponibilidad de horas.
14. Verificar diariamente el estado del Centro y box de atención, revisar si están limpios y en orden y coordinar con la unidad de operaciones su mantención.
15. Mantener el orden y el control de stock de los insumos de librería, informando a la Dirección del C.A.F cuando quede poco material.
16. Sacar fotocopias e imprimir documentos solicitados por la Dirección de centro o por las o los supervisores de práctica profesional y/o terapeutas.

#### **Párrafo 4º: De los Estudiantes en Práctica**

**Artículo 40.-** Podrán ser Estudiantes en Práctica del C.A.F. los y las estudiantes de quinto año de la carrera de fonoaudiología, que tengan la calidad de alumno regular y tengan aprobadas todas las actividades curriculares correspondientes al cuarto año, antes de iniciar su participación en el C.A.F.

**Artículo 41.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40, podrá permitirse a estudiantes regulares de otros niveles de la carrera de fonoaudiología asistir al C.A.F., en calidad de observador y/o asistente de un estudiante en práctica profesional, siempre que la solicitud correspondiente sea autorizada por el(la) Director Técnico del Centro, previa aprobación de su procedencia, por parte del Supervisor(a) de Práctica Profesional. En este caso, les será aplicable lo dispuesto en los artículos 46 y 47, relativos a los deberes y prohibiciones a que están afectos los y las Estudiantes en Práctica.

**Artículo 42.-** Al inicio del periodo de práctica, el o la estudiante deberá usar el uniforme clínico dentro del C.A.F, el que constará de una tenida clínica (camisa y pantalón), color gris, con la insignia de la Universidad bordada en la manga derecha y el nombre del estudiante y la carrera deberá ir bordado en el bolsillo de la camisa, con letra imprenta de color blanco. El uniforme siempre deberá estar limpio y planchado.

Los y las estudiantes que se presenten al C.A.F incorrectamente uniformados no podrán entrar al box de atención terapéutica correspondiente.

**Artículo 43.-** La apariencia de los y las estudiantes que participen en el C.A.F deberá ser la siguiente:

- a) Mujeres: Maquillaje suave, uñas cortas y limpias sin esmaltado, cabello peinado.
- b) Hombres: Cabello corto; si se utiliza bigote y/o barba estos deberán estar bien recortados, uñas cortas y limpias.

**Artículo 44.-** En el mes de marzo de cada año, el Director Técnico determinará e informará a los y las estudiantes de 4º año de la carrera de Fonoaudiología, a través de un instructivo, el listado completo con los instrumentales e insumos necesarios con que cada estudiante deberá contar para realizar los procedimientos clínicos fonoaudiológicos durante su práctica profesional.



**Artículo 45.-** Los y las estudiantes en Práctica deberán contar, antes de iniciar su Práctica Profesional, con su certificado de vacunación vigente contra la Hepatitis B, el que deberá ser presentado a la Dirección Técnica.

**Artículo 46.-** Cada Estudiante en Práctica en el C.A.F. deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Cumplir con los valores éticos como futuro profesional del área de la salud de acuerdo a los postulados de la Universidad Arturo Prat y de la Facultad de Ciencias de la Salud, en éste ámbito; y a los principios que fundamentan las competencias formuladas en el Plan de Estudios aprobado para la Carrera de fonoaudiología de la Universidad Arturo Prat.
2. Otorgar un trato digno y respetuoso, tanto a los usuarios(as) del centro como a los distintos funcionarios(as) del C.A.F.
3. Asistir puntualmente a su horario de práctica profesional, laboratorios y/o pasos prácticos dentro del C.A.F. No se permitirán atrasos, los o las estudiantes que no asistan a la hora establecida serán considerados como inasistentes, debiendo justificar su inasistencia dentro de los plazos establecidos por conducto regular de la Universidad.
4. Tratar de forma adecuada el equipamiento del C.A.F. Todo desperfecto o daño en equipos e instalaciones del C.A.F. por mal uso del mismo, deberá ser reparado o corregido por cada estudiante causante del daño, independientemente a las sanciones académicas a las que se pudiesen hacer acreedores.
5. Dejar perfectamente limpio y ordenado el box de atención terapéutica al final de la jornada de práctica.
6. Llevar un control de citas en una agenda personal escrita, que deberá llevar siempre al C.A.F.
7. Revisar, de manera previa al inicio de su sesión de Práctica, el correcto funcionamiento del equipamiento audiológico. Cualquier avería o desperfecto que observe el estudiante deberá ser comunicado de inmediato al Supervisor(a) de Práctica y/o Terapeuta a cargo.
8. Completar y mantener al día la ficha clínica fonoaudiológica de cada usuario(a) a cargo, planificar sesiones, auto-monitorización de sus avances en el plan de tratamiento programado, auto-regulación y gestión eficiente de su tiempo de terapia.

**Artículo 47.-** Cada Estudiante en Práctica en el C.A.F. tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Atender a usuarios(a) sin supervisión directa del Supervisor(a) de Práctica y/o Terapeuta a cargo.
2. Utilizar equipos audiológicos sin supervisión directa del Supervisor(a) de Práctica y/o Terapeuta a cargo.
3. Comer, beber, fumar, chatear, o realizar cualquier tipo de actividad que no tengan relación directa con la atención de los usuarios(as), dentro de los Box de Atención, mientras dure la sesión.
4. Realizar cobros y/o recibir dinero por las atenciones clínicas fonoaudiológicas realizadas en el C.A.F.

**Artículo 48.-** El o la estudiante que considere haber sufrido un trato inapropiado y/u ofensivo por parte del usuario(a), personal auxiliar, compañeros o profesores, deberá reportarlo de inmediato al Supervisor de Práctica y/o Terapeuta a cargo, quien informara al Director Técnico, a fin de esclarecer los hechos.

**Artículo 49.-** En caso de inasistencia del usuario(a) a su sesión, el o la supervisora deberá asignar a él o la estudiante trabajos como: seminarios, preparación de material para evaluación-terapia y/o actividades administrativas que considere necesario. El o la estudiante no podrá retirarse del C.A.F. sin autorización de él o la supervisora de práctica profesional.

#### **TÍTULO IV: DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 50.-** Cualquier incumplimiento de los y las estudiantes a los deberes y/o prohibiciones señalados en los artículos 46 y 47 del presente reglamento será informado, por escrito, por el Supervisor(a) de Práctica Profesional y/o Terapeuta a la Dirección del CAF, quien, a su vez, comunicará a la Dirección de Carrera, a fin de que se haga aplicación, si correspondiere, de las sanciones establecidas en el Reglamento de Carrera y/o el Reglamento del Estudiante.



TITULO FINAL

**Artículo 51.-** Toda información y/o solicitud de carácter formal deberá ser canalizada por medio del mail institucional.

**Artículo 52.-** Corresponderá a la Vicerrectoría Académica interpretar las normas del presente Reglamento.

**COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.**



**EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA**  
Secretario General



**GUSTAVO SOTO BRINGAS**  
Rector

DISTRIBUCIÓN:

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2018.-  
GSB/ECS/rcc

**CURSADO**  
CONTRALORIA INTERNA  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

04 OCT 2018  




**RECIBIDO UNIDAD JURÍDICA**  
Fecha: 02 OCT 2018  
N° Registro: 581

**MEMORANDUM**

**RECIBIDO SECRETARÍA GENERAL**  
Fecha: 02/10/18  
N° Reg.: 1134

A : **SR. EDMUNDO CORTES SAAVEDRA**  
Secretario General / Secretaría General / Sede Iquique

DE : **SR. PABLO RODRIGUEZ MOHENA**  
Director De Departamento / Centro De Atención Fonoaudiológica / Sede Iquique

REF : Decretar Reglamento Interno Del Centro De Atención Fonoaudiológico

FECHA : Martes, 02 de Octubre de 2018

Estimado Secretario General Sr Edmundo Cortes

Junto con saludar necesito de su colaboración para poder decretar el reglamento interno del Centro de Atención Fonoaudiológica perteneciente a la carrera de fonoaudiología, de la Facultad de Ciencias de la Salud, agradecería de su gestión y apoyo para tal efecto, ya que es suma importancia contar con este documento decretado. se despide de Ud,

Atte. Pablo Rodríguez Mohena

Director Técnico del Centro de Atención Fonoaudiológico

PRM/prm

Cc: Rosa Caceres Castillo

Cc: Julio Benites Vilchez

Cc: Carolina Ponce Galvez

Archivos Adjuntos:

reglamento\_interno\_caf\_2018\_\_a\_decretar.docx



**PABLO RODRIGUEZ MOHENA**  
Director De Departamento / Centro De Atención Fonoaudiológica  
CDT: 2018afabc55f3ef69533fd



  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT  
UNIDAD JURÍDICA





Universidad  
**ARTURO PRAT**  
del Estado de Chile

# REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCIÓN FONOAUDIOLÓGICO- C.A.F



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT Santiago Polanco N°2212- Iquique

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### **Párrafo 1°: Concepto y objetivos del Centro de Atención Fonoaudiológica**

**Artículo 1.-** El Centro de Atención Fonoaudiológica de la Universidad Arturo Prat (C.A.F.), es un centro de atención docente, dirigido a usuarias y usuarios que necesiten atención en las diversas áreas de la fonoaudiología, en el que estudiantes de quinto año del Plan de Estudios de la Carrera de Fonoaudiología, que cumplan con los requisitos académicos correspondientes, realizarán acciones clínicas fonoaudiológicas a nivel de pre-grado, debidamente supervisadas por Académicos-Profesionales Fonoaudiólogos.

**Artículo 2.-** Los objetivos del C.A.F. son:

- a) Establecer un centro de práctica profesional para las y los estudiantes de la carrera de fonoaudiología de la Universidad Arturo Prat.
- b) Brindar servicios de atención fonoaudiológica en las áreas de lenguaje habla y deglución infantil y adulto, voz, exámenes funcionales de la audición y rehabilitación auditiva a toda la comunidad de nuestra región.
- c) Fomentar y ejecutar proyectos de investigación y vinculación con el medio.

**Artículo 3.-** En el C.A.F. realizarán acciones clínicas fonoaudiológicas las y los estudiantes de la carrera de fonoaudiología de la Universidad Arturo Prat, quienes que deberán cumplir con los requisitos que establece el presente Reglamento.

### **Párrafo 2°: De las Áreas y Estamentos del Centro de Atención Fonoaudiológico**

**Artículo 4.-** El C.A.F. contará con las siguientes áreas:

- a) Atención terapéutica en habla y deglución infantil, con materiales de evaluación y diagnóstico.
- b) Atención terapéutica en Voz, con materiales de evaluación y diagnóstico.
- c) Atención terapéutica en Habla, lenguaje y deglución adulto, con materiales de evaluación y diagnóstico.
- d) Atención terapéutica en habla y Lenguaje infantil, con materiales de evaluación y diagnóstico.
- e) Atención terapéutica de rehabilitación infantil, con materiales de evaluación y diagnóstico.
- f) Evaluación y diagnóstico audio- vestibular, habilitado con equipos audiológicos e insumos apropiados.
- g) Área de Secretaría y Recepción de usuarios.
- h) Área de Vestidores dentro del box de atención.

**Artículo 5.-** El C.A.F. contará con los siguientes estamentos:

- a) Director Técnico(a)
- b) Supervisores de Práctica
- c) Terapeutas
- d) Secretaria (o)
- e) Estudiantes en Práctica



REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLÓGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE

## TÍTULO II: DEL INGRESO, TRATAMIENTO Y ALTA DE LAS Y LOS USUARIOS

### Párrafo 1°: Del Ingreso de las y los Usuarios

**Artículo 6.-** Frente a solicitudes de intervención fonoaudiológicas requeridas por futuros usuarios o usuarias del C.A.F., la secretaria(o) del Centro deberá pesquisar, a través de preguntas simples, el área por el cual se consulta y derivar a la Unidad correspondiente, a fin de que el o la Supervisor(a) correspondiente –junto con un estudiante en práctica profesional designado por éste- expliquen al solicitante el objeto del centro, respondan las inquietudes frente a posibles intervenciones fonoaudiológicas y soliciten, en caso que el usuario acepte las condiciones señaladas, la firma de la Constancia de Consentimiento Informado.

**Artículo 7.-** El Consentimiento Informado es una constancia escrita que contiene todos los antecedentes necesarios para que él o la usuaria esté en conocimiento y acepte que:

- a) El C.A.F. es un centro docente, en el que las prestaciones son realizadas por estudiantes en práctica profesional de la carrera de Fonoaudiología de la Universidad, en supervisión directa de profesionales fonoaudiólogos encargados de las áreas señaladas en el artículo 5°.
- b) Durante el periodo de atención, el o la estudiante en práctica profesional puede ser reemplazado por un segundo o aún un tercer estudiante, por rotación propia del ciclo de práctica profesional.
- c) Existe la posibilidad de que participen otros profesionales en el proceso de evaluación e intervención fonoaudiológica, según las necesidades detectadas.
- d) Se haga registro y uso de material audiovisual en el proceso de evaluación e intervención para ser utilizado en publicaciones, docencia y/o investigación.
- e) Se ha hecho entrega de las normas de funcionamiento del C.A.F., que serán determinadas por el Director Técnico(a) del Centro.
- f) Se le ha entregado la información señalada en la Ley N°20.584, que regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con Acciones Vinculadas a su Atención en Salud.

En el caso de que él o la usuaria sea menor de 18 años, el consentimiento informado deberá ser firmado por su representante legal.

**Artículo 8.-** Una vez firmado el Consentimiento Informado por parte del usuario (a), se generará una propuesta de programación de citas, que involucre tanto la Evaluación como el Plan de Tratamiento autorizado por el o la Supervisora de Práctica Profesional y/o terapeuta.

**Artículo 9.-** A cada usuario(a) nuevo que ingrese al C.A.F se le asignará un o una estudiante en práctica profesional, quién se hará cargo del Proceso de Evaluación e Intervención Fonoaudiológica, quedando previamente registrado en su ficha clínica.

El o la estudiante asignado(a) debe acompañar al usuario(a) en todo momento, explicando procedimientos de evaluación y aclarando dudas que pueda tener durante su proceso de evaluación, diagnóstico y tratamiento fonoaudiológico, siempre con la supervisión del Supervisor(a) de Práctica a cargo.

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLOGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE



### Párrafo 2º: De la Ficha Clínica Fonoaudiológica

**Artículo 10.-** La Ficha Clínica Fonoaudiológica deberá contener toda la información necesaria para llegar a un correcto diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento fonoaudiológico, sin omisiones ni interpretaciones que puedan llevar a errores.

Asimismo, deberá completarse con los exámenes realizados a él o la usuaria, tales como, audiometrías, impedanciometrías, OEA, PEATC y otros exámenes fonoaudiológicos según sea el caso.

**Artículo 11.-** El o la estudiante en práctica designado(a) para cada caso será responsable de elaborar y completar la ficha clínica del usuario(a), cuyo contenido debe expresarse en lenguaje técnico, con letra legible, lápiz de tinta azul, buena redacción, orden y síntesis, sin enmendaduras o borrones, como también en formato digital para registros.

**Artículo 12.-** Cada Supervisor(a) de Práctica Profesional deberá verificar que quede evidencia, en la ficha clínica, de todas las acciones y procedimientos realizados por su estudiante a cargo, así como también que se encuentre archivada y actualizada, tanto física como digitalmente, el o la profesional con función de terapeuta en el CAF deberá cumplir con los mismos requerimientos mencionados en el presente artículo, la documentación será la siguiente:

1. Consentimiento informado firmado
2. Anamnesis y protocolos de evaluación
3. Informe de evaluación fonoaudiológica
4. Informe de estados de avances
5. Plan de tratamiento autorizado
6. Informe de re-evaluación autorizado
7. Registro diario de actividades terapéuticas y asistencia del usuario a las sesiones

**Artículo 13.-** Los y las usuarios(as) podrán solicitar, por escrito, copia total o parcial de su ficha clínica, solicitud que deberá ser resuelta en el plazo de 2 días hábiles por el o la supervisora de práctica profesional o terapeuta.

### Párrafo 3º: Del Proceso de Evaluación e Intervención Fonoaudiológica

**Artículo 14.-** El Proceso de Evaluación e Intervención Fonoaudiológica se desarrollará a través de sesiones y comprende las siguientes fases:

1. **Fase de Diagnóstico:** comprende desde la primera sesión agendada de él o la estudiante con él o la usuaria, hasta el logro de la aprobación del Diagnóstico, Pronóstico y Plan de Tratamiento por parte de él o la Supervisora de práctica profesional.
2. **Fase de Re- habilitación:** En el que se realiza el Plan de Tratamiento propuesto y aprobado en la evaluación
3. **Fase de Alta Fonoaudiológica:** inicia una vez que se han logrado los objetivos del Plan de Tratamiento propuesto.

Cada Fase deberá ser evaluada y supervisada por él o la Supervisora a cargo.

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLÓGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE



**Artículo 15.-** Se entiende por "sesión", el tiempo asignado al box de atención fonoaudiológica para que un o una estudiante, debidamente autorizado(a) y bajo supervisión del profesional fonoaudiólogo a cargo, lleve a efecto la acción clínica fonoaudiológica destinada a obtener el diagnóstico y/o realizar la acción indicada en el plan de tratamiento.

El tiempo de sesión de evaluación y/o intervención fonoaudiológica será de 45 minutos, que se dividirán de la siguiente manera:

- a) 30 minutos de sesión efectiva
- b) 15 minutos de retroalimentación al usuario(a) o a sus padres y/o tutores legales, en caso de que aquel sea menor de 18 años.

En el caso de exámenes funcionales de la audición y equilibrio, el tiempo de sesión será de 1 hora por usuario(a).

Si la o el estudiante asignado requiere de manera extraordinaria, un tiempo extra para el procedimiento programado en la sesión, deberá ser autorizado por él o la supervisora a cargo.

**Artículo 16.-** Se entenderá por acciones clínicas fonoaudiológicas, los procedimientos de:

- a. Evaluación de Habla- Lenguaje infantil
- b. Evaluación del Habla- Lenguaje y deglución adulto
- c. Evaluación del Habla y Deglución infantil
- d. Evaluación en Voz
- e. Evaluación en Audiología- Vestibular (realización de exámenes funcionales de la audición y equilibrio)
- f. Rehabilitación de Habla- Lenguaje infantil
- g. Rehabilitación del Habla- Lenguaje y deglución adulto
- h. Rehabilitación del Habla y Deglución infantil
- i. Rehabilitación en Voz
- j. Rehabilitación en Audiología- Vestibular

**Artículo 17.-** Cada estudiante en práctica podrán ser reemplazado por un segundo o un tercer estudiante, por rotación propia del ciclo de práctica profesional. La asignación de prácticas profesionales en el C.A.F. serán comunicadas al Director Técnico del Centro, con una antelación de 15 días.

**Artículo 18.-** Está prohibido comenzar cualquier acción clínica fonoaudiológica sin la autorización y supervisión del profesional a cargo.

#### **Párrafo 4°: De la Fase de Diagnóstico**

**Artículo 19.-** Las primeras sesiones que tenga el usuario(a) con el estudiante en práctica constituirán la Fase de Diagnóstico.

El o la estudiante deberá analizar de manera autónoma el caso en particular, aplicar lo aprendido en el ciclo de formación de la carrera, y buscar las fundamentaciones para completar y llenar correctamente la ficha clínica fonoaudiológica.

**REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLÓGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE**



El o la supervisora a cargo podrá guiar al estudiante en este cometido, asesorando el estudio de las materias necesarias para fundamentar sus decisiones clínicas.

**Artículo 20.-** Para completar el proceso de evaluación, deberán realizarse un mínimo de dos y un máximo de cuatro sesiones, distribuidas en un máximo de dos semanas.

Al término de dicho periodo, el o la estudiante en práctica deberá tener completa la ficha clínica fonoaudiológica y deberá fundamentar y proponer un diagnóstico, pronóstico y un plan de tratamiento apropiado, a través de un Informe de Evaluación Fonoaudiológica, el que deberá ser aprobado por el Supervisor de Práctica correspondiente.

En casos debidamente calificados por el o la Supervisora de Práctica, el plazo señalado en el inciso primero podrá ser extendido, por un máximo de 3 días hábiles, lo que deberá ser comunicado a la brevedad al Director del C.A.F.

**Artículo 21.-** Una vez finalizado el proceso de evaluación, la ficha clínica y el Informe de Evaluación Fonoaudiológica serán entregados al Supervisor(a) de Práctica correspondiente, para su aprobación y firma. Al momento de entregar la ficha clínica al Supervisor(a), el estudiante en práctica deberá presentar el caso a su Supervisor(a).

Serán causales para no aprobar el diagnóstico y plan de tratamiento, las siguientes:

1. Ficha clínica fonoaudiológica mal presentada y/o incompleta.
2. Exámenes audiológicos mal realizados (en caso de aplicar) e informe incompleto (no aprobados por el o la supervisora de práctica).
3. Test mal administrados y/o conclusiones erróneas
4. Presentación inadecuada y/o incompleta respecto al caso.
5. Propuestas de diagnóstico y/o tratamiento sin fundamento teórico.
6. Propuesta de diagnóstico errada o insuficiente.
7. Propuestas de alternativas de tratamiento inadecuadas
8. Falta de conocimiento sobre aspectos procedimentales involucrados.

**Artículo 22.-** En caso de que el diagnóstico y plan de tratamiento propuestos sean rechazados de conformidad con el artículo anterior, **el o la estudiante tendrá 4 días hábiles para mejorar los puntos objetados**, siendo presentadas las correcciones a él o la Supervisora de Práctica Profesional para su aprobación.

**Artículo 23.-** Una vez aprobado el diagnóstico y plan de tratamiento por el supervisor(a) a cargo del estudiante, se hará entrega del Informe de Evaluación Fonoaudiológica al usuario(a), en la primera sesión de la Fase de Re-Habilitación, documento que deberá estar firmado y timbrado por el profesional a cargo.

Los usuarios(as) podrán solicitar acciones clínicas fonoaudiológicas puntuales que estén consideradas en el diagnóstico y/o el plan de tratamiento, postergando o rechazando otras acciones planteadas, debiendo dejar por escrito y con su firma, constancia de tal decisión.



#### **Párrafo 5°: De la Fase de Re-Habilitación**

**Artículo 24.-** El o la estudiante que haya obtenido la aprobación del diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento del usuario, por parte de él o la Supervisora de Práctica Profesional, deberá realizar las citas y comenzar el proceso de intervención fonoaudiológica, realizando las acciones clínicas fonoaudiológicas señaladas en el plan de tratamiento.

**Artículo 25.-** El o la estudiante que tenga aprobado el plan de tratamiento deberá programar el número de sesiones necesarias para lograr avances significativos en busca del alta fonoaudiológica del usuario(a).

**Artículo 26.-** El o la estudiante mantendrá actualizada la ficha clínica fonoaudiológica y el estado de avance del usuario(a), para presentarla a él o la supervisora a cargo con la periodicidad que éste indique, así como también mostrar su avance al Director del CAF cuando éste lo solicite.

**Artículo 27.-** El Supervisor(a) de Práctica Profesional deberá verificar que el estudiante realice de manera correcta las acciones clínicas fonoaudiológicas planteadas en el plan de tratamiento, debiendo entregar las instrucciones que sean necesarias para una correcta atención.

**Artículo 28.-** En caso de que la fase de Re-Habilitación se extienda por un periodo superior a 6 meses, contados desde la sesión en que se inicia el Plan de Tratamiento, se deberá realizar un screening, o re-evaluación del caso, a fin de mantener o modificar la evaluación diagnóstica inicial del usuario(a), del que se emitirá un Informe de Re-Evaluación.

Serán aplicables, para la realización del Informe de Re-Evaluación, lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del presente Reglamento.

La misma evaluación deberá realizarse cada 6 meses o en caso de que se reincorpore un usuario que tuvo un alta disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en el Párrafo 7° del Título II del presente Reglamento.

**Artículo 29.-** Deberán realizarse y adjuntarse a la ficha clínica, Informes de Estados de Avances del Plan de Tratamiento, los que contendrán el grado de avance de los objetivos planteados en el Plan de Tratamiento.

La periodicidad de estos informes será determinada, caso a caso, por el o la Profesional a Cargo. Será aplicable, en lo pertinente, lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del presente Reglamento.

#### **Párrafo 6°: De la Fase de Alta Fonoaudiológica**

**Artículo 30.-** Una vez realizadas todas las acciones clínicas fonoaudiológicas determinadas en el Plan de Tratamiento, el usuario(a) se someterá a una re-evaluación fonoaudiológica del área, que determinará si se cumplieron con los objetivos planteados, en cuyo caso se dará el Alta Fonoaudiológica.

Una vez obtenida el Alta Fonoaudiológica, se le entregará al usuario(a) los Informes de Estados de Avances del Plan de Tratamiento y/o el o los informes Re-Evaluación Fonoaudiológica, dejándose constancia

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLÓGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE



de su entrega a través de la suscripción de un Formulario de Alta, que será firmado por el o la Supervisor de Práctica y/o Terapeuta, conjuntamente con el usuario(a).

#### **Párrafo 7°: Del Alta Disciplinaria.**

**Artículo 31.-** Los y las usuarios(as) podrán ser dados de alta disciplinaria cuando, por su responsabilidad, no puede llevarse a cabo la Fase de Evaluación y/o de Re-Habilitación.

Incurrirán en Alta Disciplinaria en los siguientes casos:

- a) Inasistencia injustificada a 2 sesiones
- b) Inasistencia justificada a 3 sesiones
- c) Trato irrespetuoso hacia los miembros del C.A.F.
- d) Renuncia voluntaria.

**Artículo 32.-** En caso que un usuario(a) incurra en alguna causal de alta disciplinaria indicadas en las letras a), b) y c) del artículo anterior, se presentarán los antecedentes respectivos al Director Técnico(a) quien, certificará en la ficha clínica la concurrencia de la causal correspondiente y el hecho de darse el alta disciplinaria del usuario(a) respectivo.

En el caso de la letra d) del artículo 32, se deberá dejar constancia, a través de la suscripción de un Acta, que será firmada por el usuario(a) y el o la Profesional respectivo.

**Artículo 33.-** El usuario(a) que esté de alta disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en las letras a), b) y d) del artículo 32, podrá solicitar su reincorporación, la que podrá ser aceptada o rechazada por el Director Técnico, de conformidad con la disponibilidad del Centro.

### TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN FONOAUDIOLÓGICA

#### **Párrafo 1°: Del Director Técnico**

**Artículo 34.-** El Centro de Atención Fonoaudiológica estará dirigido por un Director Técnico.

**Artículo 35.-** El Director Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar del funcionamiento del equipo de trabajo asignado al C.A.F. (supervisores, terapeutas, estudiantes y personal auxiliar).
2. Realizar reuniones técnicas con equipo docente - clínico en CAF para evaluar funcionamiento.
3. Supervisar, junto con los profesores, el buen uso de las instalaciones y equipamiento del C.A.F.
4. Reportar a la Dirección de la Carrera, el mal funcionamiento de algún equipo o la falta algún material fonoaudiológico requerido para la atención de usuarios.
5. Supervisar que los miembros del equipo de trabajo del C.A.F. realicen las funciones y cumplan con los deberes encomendados en el Centro, debiendo informar al Director de Carrera cualquier incumplimiento al presente Reglamento.
6. Asegurar que cada estudiante tenga el apoyo docente necesario para el adecuado aprovechamiento de su "sesión".
7. Conformar con los supervisores y terapeutas un equipo de trabajo en docencia clínica fonoaudiológica,



**REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLÓGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE**

- que sirva como apoyo y guía en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
8. Evaluar de forma semanal el grado de ocupación y aprovechamiento de las horas Clínicas de cada uno de los profesores.
  9. Verificar que cada profesional se encuentre en su box de trabajo en horario del C.A.F.
  10. Coordinar permisos administrativos y vacaciones de las y los profesionales que desempeñan funciones dentro del C.A.F, con el fin de asegurar un flujo adecuado de atención a usuarios y que cada estudiante de práctica profesional quede a cargo de un supervisor(a) de práctica profesional, subrogante, perteneciente a la carrera de fonoaudiología.
  11. Interceder y ayudar a solucionar conflictos que se pudieran dar entre estudiante y usuario (a), estudiante y profesor, estudiante y personal auxiliar, y entre estudiantes.
  12. Realizar Reuniones Técnicas con todos los funcionarios(as) del C.A.F., las que deberán realizarse, a lo menos, trimestralmente, con el fin de analizar el funcionamiento del Centro y proponer mejoras en su funcionamiento. Las reuniones serán obligatorias y deberán ser informadas con, a lo menos, 2 días hábiles de anticipación.

### **Párrafo 2°: De los Supervisores de Práctica y/o Terapeutas**

**Artículo 36.-** Los y las Supervisores de Práctica y/o Terapeutas del C.A.F. tendrán las siguientes funciones:

1. Cooperar de forma activa y solidariamente con el Director del C.A.F para el buen funcionamiento del equipo de trabajo.
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones y de los equipos e instrumentos fonoaudiológicos (en caso de que no se diera, reportarlo al Director del C.A.F.).
3. Reportar a la Dirección del C.A.F. cuando algún estudiante o personal auxiliar no esté cumpliendo con sus deberes.
4. Mantenerse en el C.A.F. en las horas de trabajo asignadas al Centro, debiendo informar, por escrito y con la debida anticipación, al Director Técnico de su ausencia.
5. Orientar, supervisar, revisar y autorizar a los estudiantes asignados, en el llenado de la ficha clínica fonoaudiológica, hasta obtener los diagnósticos finales.
6. Supervisar que los estudiantes a cargo entreguen el box de atención ordenado al finalizar cada sesión.

**Artículo 37.-** Con los y las estudiantes a cargo, los Supervisores de Práctica y/o Terapeutas tendrán las siguientes funciones:

1. Revisar junto al estudiante correspondiente, previo a autorizar la entrada del usuario(a) al Box de Atención, que tanto la ficha clínica fonoaudiológica como la carpeta del usuario a) estén actualizadas y asegurarse que esté establecido el procedimiento programado para esa cita (evaluación o tratamiento de re-habilitación).
2. Apoyar y guiar el proceso de enseñanza - aprendizaje de las y los estudiantes.
3. Supervisar cada paso de los procedimientos realizados en los usuarios(as) hasta su terminación.
4. Respetar y reconocer los procedimientos autorizados y supervisados por otro Supervisor(a) y/o Terapeuta, en caso de ausencia temporal.
5. Evaluar, una vez realizado y terminado un procedimiento, los resultados de aprendizaje correspondientes de cada uno de los estudiantes.



**REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLOGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE**

**Artículo 38.-** Los y las Supervisores de Práctica y/o Terapeutas del C.A.F. tendrán los siguientes deberes:

1. Otorgar un trato digno y respetuoso, tanto a los usuarios(as) del centro como a los distintos funcionarios(as) del C.A.F.
2. Abstenerse de realizar, en horario de funcionamiento del C.A.F, actividades diferentes a las correspondientes a su labor Docente-clínico con los y las estudiantes. En caso de ser necesario un cambio de actividades, éste deberá ser informado al Director Técnico, vía correo electrónico y con 2 días hábiles de anticipación, indicando el motivo y quedando a la espera de la aprobación del cambio por la misma vía.
3. Coordinar días administrativos y vacaciones con el Director Técnico, con anticipación de 48 hrs. en caso de días administrativos y de 1 semana en caso de vacaciones, salvo casos excepcionales como, por ejemplo, fallecimiento de un familiar o enfermedad imprevista.
4. Informar al Director Técnico, por cualquier medio escrito, de cualquier situación no programada y urgente que implique su ausencia del C.A.F en horario de funcionamiento.
5. Asistir a las Reuniones Técnicas programadas por el Director Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 35.
6. Mantener la confidencialidad de los temas tratados y acuerdos tomados en Reuniones Técnicas del C.A.F.

#### **Párrafo 3°: De la Secretaria**

**Artículo 39.-** La (el) secretaria(o) del C.A.F. coordinará el funcionamiento administrativo del C.A.F., realizando las tareas requeridas por la Dirección Técnica

Asimismo, tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar a todas las personas que consulten por servicios fonoaudiológicos
2. Entregar el carnet de citas al usuario(a), el cual tendrá fechas y horarios de sesiones.
3. Confirmar, cancelar, anular y/o postergar citas.
4. Elaborar correspondencia, envío de informes y/o certificados solicitados para ser presentados en establecimientos educacionales y/o lugares de trabajo.
5. Llevar un registro de las sesiones semanales y mensuales realizadas en el C.A.F. y entregar un reporte, al finalizar el mes, a la Dirección Técnica del Centro.
6. Recepcionar, registrar y despachar correspondencia.
7. Atender y orientar de forma personal, telefónica o por correo a usuarios(as), profesionales en formación y funcionarios(as) del C.A.F.
8. Recibir llamadas telefónicas para el óptimo funcionamiento del Centro y su Dirección.
9. Solicitar información requerida por la Dirección Técnica a las y los supervisores y/o terapeutas del Centro.
10. Coordinar agenda del Director (a) del Centro.
11. Mantener confidencialidad o privacidad de la información recepcionada respecto de usuarios(as) y decisiones del Centro o del área.
12. Administrar los cupos de la agenda para el ingreso de usuarios(as) a cada área, coordinando esta labor con los y las supervisores de práctica profesional y/o terapeutas, según hora y espacio.
13. Administrar físicamente cada box de atención fonoaudiológico asignado a cada área, según



disponibilidad de horas.

14. Verificar diariamente el estado del Centro y box de atención, revisar si están limpios y en orden y coordinar con la unidad de operaciones su mantención.
15. Mantener el orden y el control de stock de los insumos de librería, informando a la Dirección del C.A.F cuando quede poco material.
16. Sacar fotocopias e imprimir documentos solicitados por la Dirección de centro o por las o los supervisores de práctica profesional y/o terapeutas.

#### **Párrafo 4°: De los Estudiantes en Práctica**

**Artículo 40.-** Podrán ser Estudiantes en Práctica del C.A.F. los y las estudiantes de quinto año de la carrera de fonoaudiología, que tengan la calidad de alumno regular y tengan aprobadas todas las actividades curriculares correspondientes al cuarto año, antes de iniciar su participación en el C.A.F.

**Artículo 41.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40, podrá permitirse a estudiantes regulares de otros niveles de la carrera de fonoaudiología asistir al C.A.F., en calidad de observador y/o asistente de un estudiante en práctica profesional, siempre que la solicitud correspondiente sea autorizada por el(la) Director Técnico del Centro, previa aprobación de su procedencia, por parte del Supervisor(a) de Práctica Profesional. En este caso, les será aplicable lo dispuesto en los artículos 46 y 47, relativos a los deberes y prohibiciones a que están afectos los y las Estudiantes en Práctica.

**Artículo 42.-** Al inicio del periodo de práctica, el o la estudiante deberá usar el uniforme clínico dentro del C.A.F, el que constará de una tenida clínica (camisa y pantalón), color gris, con la insignia de la Universidad bordada en la manga derecha y el nombre del estudiante y la carrera deberá ir bordado en el bolsillo de la camisa, con letra imprenta de color blanco. El uniforme siempre deberá estar limpio y planchado.

Los y las estudiantes que se presenten al C.A.F incorrectamente uniformados no podrán entrar al box de atención terapéutica correspondiente.

**Artículo 43.-** La apariencia de los y las estudiantes que participen en el C.A.F deberá ser la siguiente:

- a) Mujeres: Maquillaje suave, uñas cortas y limpias sin esmaltado, cabello peinado.
- b) Hombres: Cabello corto; si se utiliza bigote y/o barba estos deberán estar bien recortados, uñas cortas y limpias.

**Artículo 44.-** En el mes de marzo de cada año, el Director Técnico determinará e informará a los y las estudiantes de 4° año de la carrera de Fonoaudiología, a través de un instructivo, el listado completo con los instrumentales e insumos necesarios con que cada estudiante deberá contar para realizar los procedimientos clínicos fonoaudiológicos durante su práctica profesional.



**REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLOGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE**

**Artículo 45.-** Los y las estudiantes en Práctica deberán contar, antes de iniciar su Práctica Profesional, con su certificado de vacunación vigente contra la Hepatitis B, el que deberá ser presentado a la Dirección Técnica.

**Artículo 46.-** Cada Estudiante en Práctica en el C.A.F. deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Cumplir con los valores éticos como futuro profesional del área de la salud de acuerdo a los postulados de la Universidad Arturo Prat y de la Facultad de Ciencias de la Salud, en éste ámbito; y a los principios que fundamentan las competencias formuladas en el Plan de Estudios aprobado para la Carrera de fonoaudiología de la Universidad Arturo Prat.
2. Otorgar un trato digno y respetuoso, tanto a los usuarios(as) del centro como a los distintos funcionarios(as) del C.A.F.
3. Asistir puntualmente a su horario de práctica profesional, laboratorios y/o pasos prácticos dentro del C.A.F. No se permitirán atrasos, los o las estudiantes que no asistan a la hora establecida serán considerados como inasistentes, debiendo justificar su inasistencia dentro de los plazos establecidos por conducto regular de la Universidad.
4. Tratar de forma adecuada el equipamiento del C.A.F. Todo desperfecto o daño en equipos e instalaciones del C.A.F. por mal uso del mismo, deberá ser reparado o corregido por cada estudiante causante del daño, independientemente a las sanciones académicas a las que se pudiesen hacer acreedores.
5. Dejar perfectamente limpio y ordenado el box de atención terapéutica al final de la jornada de práctica.
6. Llevar un control de citas en una agenda personal escrita, que deberá llevar siempre al C.A.F.
7. Revisar, de manera previa al inicio de su sesión de Práctica, el correcto funcionamiento del equipamiento audiológico. Cualquier avería o desperfecto que observe el estudiante deberá ser comunicado de inmediato al Supervisor(a) de Práctica y/o Terapeuta a cargo.
8. Completar y mantener al día la ficha clínica fonoaudiológica de cada usuario(a) a cargo, planificar sesiones, auto-monitorización de sus avances en el plan de tratamiento programado, auto-regulación y gestión eficiente de su tiempo de terapia.

**Artículo 47.-** Cada Estudiante en Práctica en el C.A.F. tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Atender a usuarios(a) sin supervisión directa del Supervisor(a) de Práctica y/o Terapeuta a cargo.
2. Utilizar equipos audiológicos sin supervisión directa del Supervisor(a) de Práctica y/o Terapeuta a cargo.
3. Comer, beber, fumar, chatear, o realizar cualquier tipo de actividad que no tengan relación directa con la atención de los usuarios(as), dentro de los Box de Atención, mientras dure la sesión.
4. Realizar cobros y/o recibir dinero por las atenciones clínicas fonoaudiológicas realizadas en el C.A.F.

**Artículo 48.-** El o la estudiante que considere haber sufrido un trato inapropiado y/u ofensivo por parte del usuario(a), personal auxiliar, compañeros o profesores, deberá reportarlo de inmediato al Supervisor de Práctica y/o Terapeuta a cargo, quien informara al Director Técnico, a fin de esclarecer los hechos.



**REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLÓGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE**

**Artículo 49.-** En caso de inasistencia del usuario(a) a su sesión, el o la supervisora deberá asignar a él o la estudiante trabajos como: seminarios, preparación de material para evaluación-terapia y/o actividades administrativas que considere necesario. El o la estudiante no podrá retirarse del C.A.F. sin autorización de él o la supervisora de práctica profesional.

#### TÍTULO IV: DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

**Artículo 50.-** Cualquier incumplimiento de los y las estudiantes a los deberes y/o prohibiciones señalados en los artículos 46 y 47 del presente reglamento será informado, por escrito, por el Supervisor(a) de Práctica Profesional y/o Terapeuta a la Dirección del CAF, quien, a su vez, comunicará a la Dirección de Carrera, a fin de que se haga aplicación, si correspondiere, de las sanciones establecidas en el Reglamento de Carrera y/o el Reglamento del Estudiante.

#### TITULO FINAL

**Artículo 51.-** Toda información y/o solicitud de carácter formal deberá ser canalizada por medio del mail institucional.

**Artículo 52.-** Corresponderá a la Vicerrectoría Académica interpretar las normas del presente Reglamento.



REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ATENCION FONOAUDIOLÓGICA- C.A.F  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT- IQUIQUE