

**MANUAL DO
RESIDENTE
HUJB**

MA.GEP.002

V.1



Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 1/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUIB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	12/03/2021

1. APRESENTAÇÃO

O Manual do Residente do Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUIB) tem por finalidade apresentar as normas a serem seguidas por todos os residentes em atividades no HUIB, o qual está em concordância com o Regimento Interno da Residência. Este material tem por finalidade orientar quanto as ações executadas pelo residente no treinamento em serviço.

Atualmente, o HUIB está vinculado a Universidade Federal de Campina Grande (UFPA) e sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), estando inserido territorialmente na 9ª Região de Saúde da Paraíba, constituída por Cajazeiras e quatorze municípios, região com uma população estimada de 174.671 habitantes (IBGE, 2018). A unidade hospitalar ainda se configura como um Hospital Universitário em estruturação, entre 2012 a 2020 tem passado por etapas de criação e reconhecimento pelo Ministério da Educação, reforma, ampliação e composição da força de trabalho.

Nessa direção, o HUIB configura-se como um hospital geral, que oferta serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) aos contribuintes em geral em diversas especialidades médicas. Ademais, constitui-se como cenário de suporte à formação teórico-prática à discentes de vários cursos técnicos e de graduação da área de saúde, quais sejam: Técnico em Enfermagem, Farmácia, Medicina, Enfermagem, Nutrição, dentre outros, além de cursos de pós-graduação (residências) médica e multiprofissional.

A Gestão de Ensino e Pesquisa (GEP) faz parte da Gestão Executiva do HUIB e funciona como uma estrutura educativa e administrativa, onde na esfera educativa se incluem atividades de pesquisa, orientações e avaliações de projetos, cursos e capacitações. A GEP tem vinculada a sua estrutura, o Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica e o Setor de Gestão de Ensino. Na esfera administrativa é o local de registro dos projetos (pesquisa, ensino, extensão e institucionais) e o controle acadêmico de atividades de ensino e aprendizagem em serviço como estágios dentro do HUIB.

2. OBJETIVOS

- Orientar quanto as ações executadas pelo residente durante seu treinamento em serviço, em conformidade com o regimento da Comissão Residência Médica (COREME);
- Apresentar normas, direitos e deveres dos residentes durante sua permanência do HUIB.

3. DESCRIÇÃO

O Hospital Universitário Júlio Maria Bandeira de Mello foi criado pela Resolução do Conselho Universitário nº 02 de 2012, após a doação do Instituto Materno Infantil Dr. Júlio Maria Bandeira de Mello pelo município de Cajazeiras para a Universidade Federal de Campina Grande. É um Hospital de relevância para a UFPA por propiciar apoio a Gestão, ao ensino, à pesquisa e à

Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 2/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUIJB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	12/03/2021

extensão, para a formação no campo da saúde, bem como a prestação de serviços gratuitos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade.

O dimensionamento de serviços assistenciais tem por objetivo mapear todas as áreas do hospital, sua complexidade, identificando cada serviço, instalações físicas (salas, nº de leitos etc.) e profissionais/especialidades, para subsidiar o processo de dimensionamento de pessoas, bem como a revisão de contratualização com a Gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Para fins metodológicos, o documento está estruturado pelos eixos ambulatorial, urgência e emergência, internação, apoio diagnóstico, apoio terapêutico, regulação e avaliação em saúde, vigilância em saúde.

O modelo assistencial do HUIJB/UFCEG define suas diretrizes a partir do seu perfil assistencial voltado às necessidades de saúde da população, formação, ensino e pesquisa. A reestruturação organizacional do HUIJB/UFCEG busca em primeiro momento a agregação de serviços, com a finalidade de estruturá-los por linha de cuidado. Entende-se por linha de cuidado a articulação de recursos e práticas de produção de saúde, orientadas por diretrizes clínicas que objetiva a condução oportuna e ágil dos pacientes pelas possibilidades de diagnóstico e terapia em resposta às suas necessidades de saúde.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 3/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUJB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão: 12/03/2021
		Versão: 1	

3.1. Organogramas

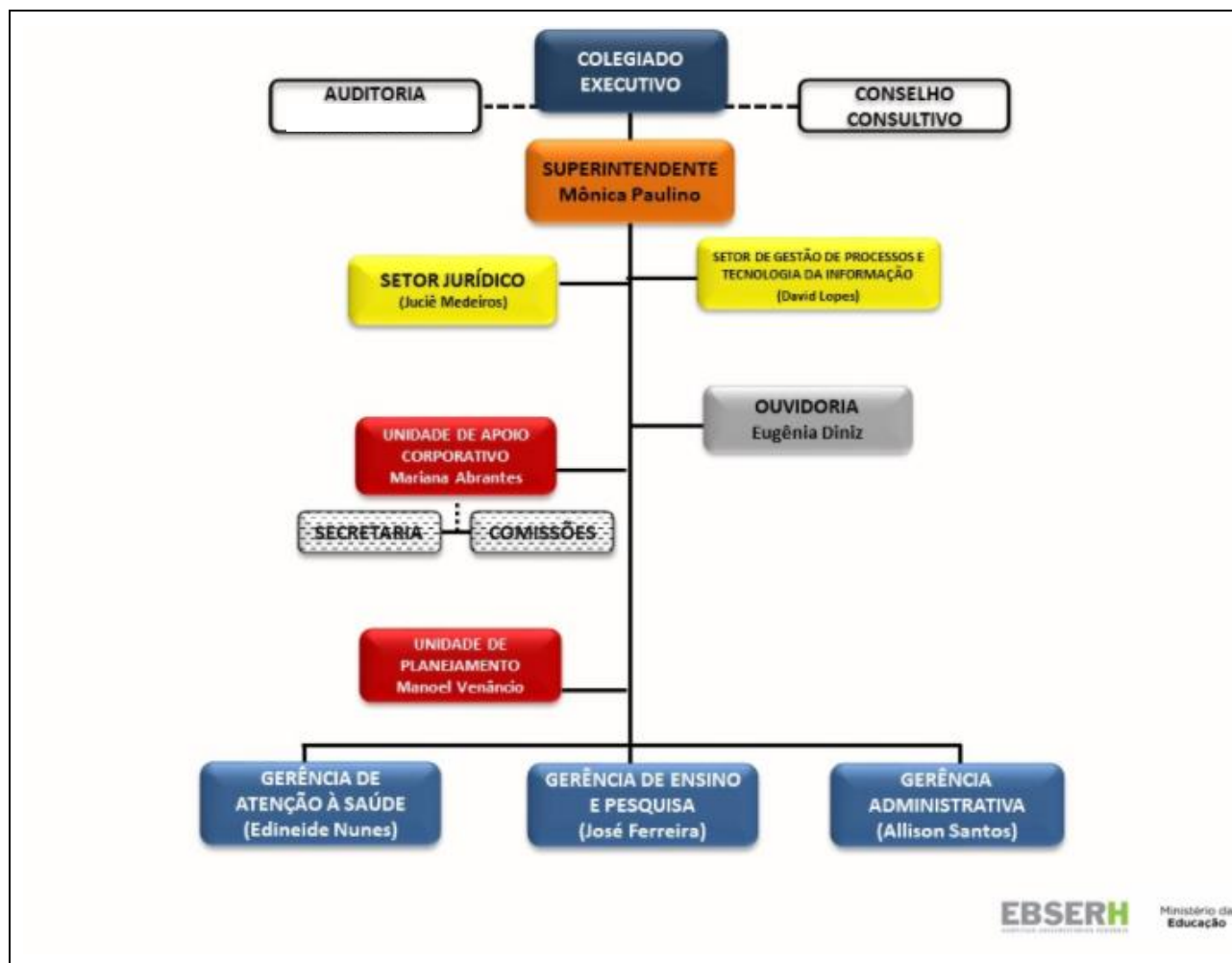


Figura 01: Organograma do Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUJB)

3.1.1. Descrição dos Setores

Auditoria – Setor responsável por desenvolver um plano de ação que auxilie a organização a alcançar os objetivos almejados a partir de avaliações sistemáticas para melhorar os resultados da Organização.

Auditora: Karla Michelline Oliveira Boaventura

Colegiado Executivo – Responsável pela governança do Hospital, sendo composto pela (o) Superintendente do Hospital e pelos três Gerentes: de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo.

Conselho Consultivo – Auxilia a Diretoria e o Conselho Administrativo na formulação, implementação e avaliação das estratégias de ação da EBSERH.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 4/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUIB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	12/03/2021

Superintendente – Compete ao superintendente a supervisão geral das funções administrativas executadas.

Superintendente: Maria Mônica Paulino do Nascimento

Assessoria Jurídica – Presta assessoria jurídica nas diversas áreas do direito, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração.

Assessor Jurídico: Juciê Ferreira de Medeiros

Sector de Gestão de Processos e Tecnologia da informação – Responsável por potencializar, mapear, monitorar e manter a gestão dos processos, bem como, é responsável pelo gerenciamento dos sistemas informatizados no hospital como: sistemas de informações, segurança e banco de dados, automação e utilização de informática.

Sector de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação: David Oliveira Lopes

Ouvidoria – Responsável pelo acolhimento das críticas, reclamações, elogios, sugestões ou denúncias oriundas dos cidadãos e dos colaboradores da organização.

Ouvidora: Eugênia Maria de Lima Carrhá Diniz

Unidade Apoio Corporativo – é um órgão de assessoramento diretamente vinculado à Superintendência cujas principais funções são prestar assistência direta e imediata ao superintendente, apoio aos membros do Colegiado Executivo e responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e o suporte necessários ao seu funcionamento.

Unidade de Apoio Corporativo: Mariana Ferreira de Abrantes

Assessoria de Planejamento – Auxilia a (o) superintendente e a equipe de governança na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento.

Assessor de planejamento: Manoel Venâncio Rodrigues Filho

Gerência de Atenção à Saúde – Coordena as ações de assistenciais, médica terapêutica, nutricional, farmacêutica, enfermagem, odontológica entre outras.

Gerente de Atenção à Saúde: Edineide Nunes da Silva

Gerência de Ensino e Pesquisa: Desenvolve ações estratégicas que visam articular e integrar os docentes com o serviço assistencial.

Gerente de Ensino e Pesquisa: José Ferreira Lima Júnior

Gerência Administrativa: É o setor no qual são coordenadas todas as atividades relativas à alta administração.

Gerente Administrativo: Allison Halley dos Santos

Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 5/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUJB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão: 12/03/2021
		Versão: 1	

3.2. Estrutura Organizacional da GEP

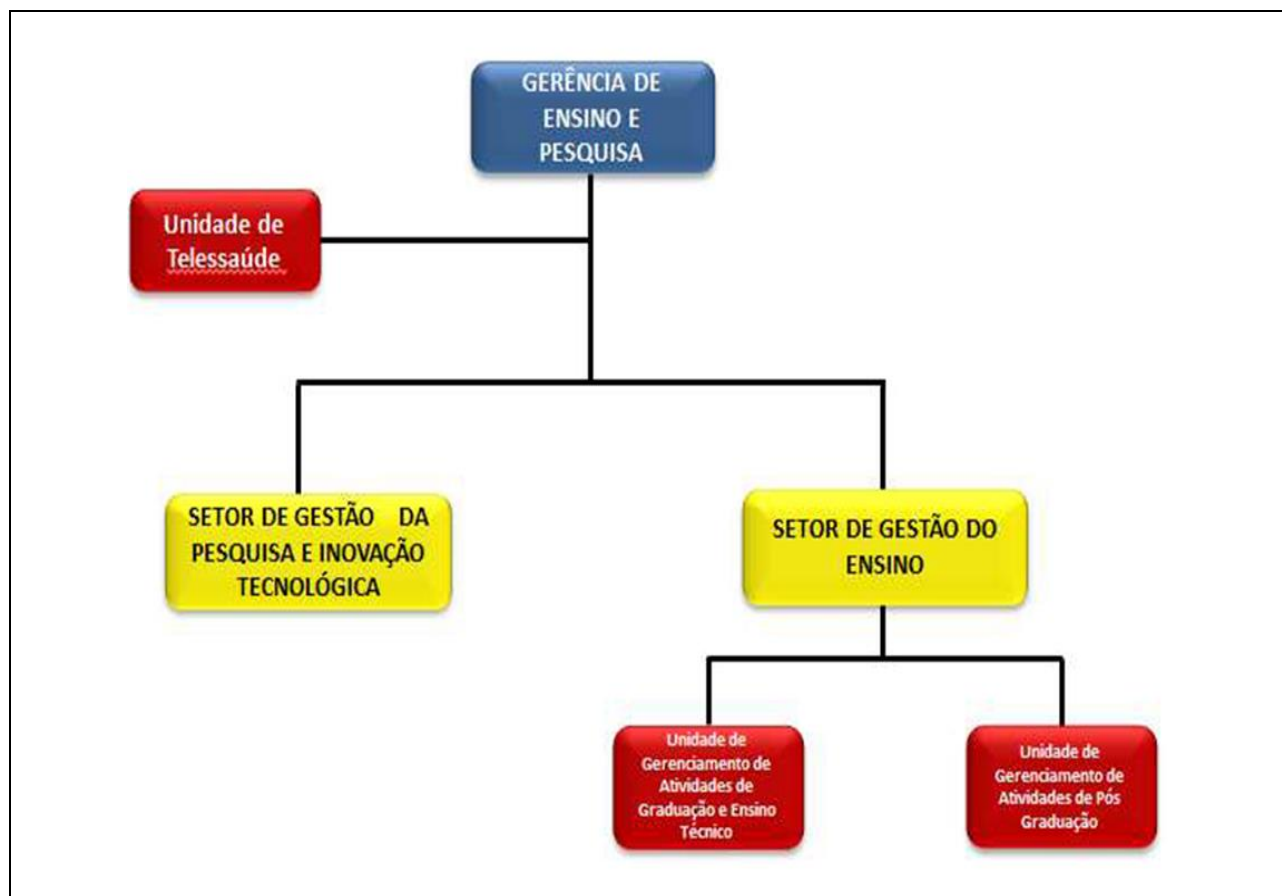


Figura 02: Organograma da Gerência de Ensino e Pesquisa do HUJB



A Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Bandeira (GEP/HUJB/UFCE) desenvolve atualmente atividades com foco em ações estratégicas para alcançar os seguintes objetivos: estruturar a GEP; articular e integrar os docentes com o serviço; organizar e supervisionar os estágios curriculares dos cursos técnicos e de graduação, principalmente da área saúde da Universidade Federal de Campina Grande; incentivar o desenvolvimento de pesquisas e de atividades de extensão dentro da estrutura hospitalar; apoiar as capacitações para os colaboradores; e elaborar projetos de residências Uni e multiprofissionais em saúde, em conformidade com a principal vocação assistencial do HUJB. A GEP se coloca à disposição dos residentes e estará sempre em sintonia com a formação, dando suporte aos estágios no HUJB e fazendo interlocução com as instituições.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 6/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUIB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	12/03/2021

GEP	
Assistente Administrativo	Rafaelly Rolim Verissimo
Gerência	Prof. José Ferreira Lima Júnior
Setor de Gestão de Ensino	Prof. ^a Ana Paula Oliveira da Silva
Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica	Prof. Wemerson Neves Matias
Contato: (83) 3532-4762	

Quadro 1: Quadro de Pessoal da Gerência de Ensino e Pesquisa

3.3. Residência Médica

Conforme a Lei Nº 6.932 - DE 7 DE JULHO DE 1981 - DOU DE 9/7/81 "A Residência Médica constitui modalidade de ensino de pós-graduação, destinada a profissionais graduados em MEDICINA, sob a forma de cursos de especialização, caracterizada por treinamento em serviço e sob supervisão de Preceptores.

A carga horária do Médico Residente está definida na Lei 6.932/81 da seguinte forma:

Sessenta horas semanais de atividades, nelas incluídas o máximo de 24 (vinte e quatro) horas de plantões;

Seis horas de folga pós-plantão, de preferência imediatamente ao término do plantão;

Ao menos 1 (um) dia de folga semanal; e

Férias de 30 (trinta) dias (OBRIGATÓRIAS), referentes a cada ano de curso no Programa de Residência Médica (PRM).

A Residência Médica, conforme legislação tem uma carga horária total de 90% a 80% (noventa a oitenta por cento) sob a forma de treinamento em serviço, e sob a supervisão de preceptor qualificado e o restante, 10% a 20% (dez a vinte por cento) em atividade teórica, através de sessões anátomo-clínicas, seminários, discussão de casos e em outras atividades, sempre com a participação efetiva do residente.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 7/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUIB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	12/03/2021

3.4. Direitos Do Residente

O residente tem direito a afastamento obedecendo aos seguintes critérios:

- I. **Primeiros quinze dias** — bolsa paga pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);
- II. **Período acima de 15 dias consecutivos** — O residente deverá requerer auxílio-doença junto ao Instituto Nacional da Previdência Social (INSS). Este mesmo período deverá ser repostado integralmente, ao término da Residência, sem remuneração.
- III. Em caso de doença, o Residente deverá apresentar atestado médico, dentro de 48 horas ao Chefe de Serviço ou ao Supervisor de Programa. Este atestado deverá ser encaminhado à secretaria da Comissão de Residência Médica (COREME) para anotação em sua ficha.
- IV. O Residente terá direito, ainda:
- V. Licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por até 180 dias. Esse mesmo período será repostado integralmente, ao término da residência, sem remuneração.
- VI. Licença- paternidade de 5 (cinco) dias;
- VII. Licença Gala: 8 (oito) dias;
- VIII. Ao médico-residente é assegurada bolsa custeada pelo Ministério da Educação em regime especial de treinamento em serviço de 60 (sessenta) horas semanais.

3.5. Deveres do Residente

- I. Participar de todas as atividades previstas no regime didático-científico do PRM;
- II. Comparecer a todas as reuniões convocadas pelas autoridades superiores;
- III. Portar o “crachá” de uso obrigatório em local de fácil visibilidade;
- IV. Usar uniforme convencional completo;
- V. Dedicar-se com zelo e senso de responsabilidade ao cuidado dos pacientes;
- VI. Cumprir com as obrigações de rotina;
- VII. Prestar colaboração à Unidade onde estiver lotado, fora do horário de trabalho, quando em situação de emergência;
- VIII. O Residente que atuar no ambiente hospitalar estará sujeito ao Regimento Interno do Corpo Clínico do Hospital em que estiver;
- IX. Agir com urbanidade, discrição e lealdade;
- X. Respeitar as Normas Legais e Regulamentares;
- XI. Levar ao conhecimento das autoridades superiores irregularidades das quais tenha conhecimento, ocorridas na Unidade onde estiver lotado;
- XII. Cumprir horários fixados;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 8/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUIB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	12/03/2021

- XIII. Obedecer às Normas do Código de Ética do Conselho Federal de Medicina; e
- XIV. Assinar o livro de ponto, frequência ou bater o cartão de ponto, diariamente, na entrada e na saída;
- XV. Na hipótese de ausência ao serviço, o médico-residente deverá comunicar com a maior brevidade possível à COREME e ao responsável pelo serviço para registro e providenciar um substituto.

3.6. COREME

A COREME/HUIB constitui órgão competente para manter os entendimentos com a Comissão Nacional de Residência Médica-CNRM e CEREM/PB, através de suas Secretarias Executivas - Resolução CNRM nº. 15/82, sendo um órgão formado por médicos (servidor público, funcionário público ou prestador de serviço) para coordenar, supervisionar e avaliar o aproveitamento dos residentes assim como aplicar as sanções disciplinares, quando necessárias em cada PRM.

A Comissão de Residência Médica será composta por:

- I. Coordenador e Vice Coordenador;
- II. Um representante do Corpo Docente por programa de residência médica credenciado junto à Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM;
- III. Um representante do HUIB;
- IV. Um representante dos médicos residentes por programa de residência;

3.7. Avaliação

A avaliação da residência será de forma contínua pelos preceptores e supervisores, que o acompanharão ao longo de sua formação, através da observação, sendo apreciados alguns pontos como: conhecimento, postura ética, habilidade de comunicação, assiduidade e respeito ao paciente e equipe de trabalho. A partir dessa observação será preenchida uma ficha padrão (ANEXO 1), onde serão elencados com todos os itens reportados anteriormente e atribuída uma nota trimestral com o *FEEDBACK* do preceptor. O Feedback oportunizará a identificação dos pontos fracos e fortes dentro do processo de aprendizagem e treinamento em serviço, de modo a fortalecer o progresso individual com orientação e acompanhamento.

Fará parte da avaliação também uma prova semestral, com os conteúdos oferecidos ao longo da formação e participação em seminários e discussões clínicas.

Ao final da Residência, o Residente deverá entregar um artigo científico para ser publicado em Revista indexada na grande área das Ciências da Saúde.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 9/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUIJB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	12/03/2021

4. REFERÊNCIAS

BATISTA, A.V.; BEZERRA, K.K.S.; FARIAS, M.C.A.D.; FERREIRA, J.R.N.; NASCIMENTO, M.M.P.; SILVA, E.N.; SOUSA, M.J.P. **Curso de Especialização em Gestão de Hospitais Universitários do SUS: Plano Diretor Estratégico/ Ministério da Educação**. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Instituto Sírio Libanês de Ensino e Pesquisa. – São Paulo, 2016. 140p

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO BANDEIRA < <http://www2.ebserh.gov.br/web/hujb-ufcg/organograma> > Acesso em: 11 out.2019

IBGE. **Pesquisa nacional por amostra de domicílios**. Perfil dos domicílios brasileiros. Indicadores selecionados. Rio de Janeiro. IBGE, 2018. Disponível em: < <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pb/cajazeiras/panorama> > Acesso em: 08 set. 2019

MELO, A.B.P. et al. **Manual de Orientação para Alunos em Atividade no HUIJB**. João Pessoa, 2016

Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 10/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUIB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	12/03/2023

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	28/09/2020	Novo.

Elaboração Ana Paula Oliveira da Silva	Data: 28/09/2020
Validação Ocilma Barros de Quental – Enfermeira do Setor de Vigilância em saúde e Segurança do Paciente	Data: 24/11/2020 Conforme Processo SEI Nº 23771.001450/2021-27
Aprovação Wemerson Neves Matias – Gerente de Ensino e Pesquisa (Substituto)	Data: 09/03/2021 Conforme Processo SEI Nº 23771.001450/2021-27



Tipo do Documento	MANUAL	MA.GEP.002 – Página 11/12	
Título do Documento	RESIDENTE HUIB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão: 12/03/2023
		Versão: 1	

Anexo 1- Ficha de avaliação Discente



GEP/HUIB/EBSEH



Interno:

Matriula:

AVALIAÇÃO INVIVUAL DA ATIVIDADE DO INTERNO		NOTA
1. Pontualidade: O aluno cumpre o horário de chegada e saída no trabalho.		
2. Assiduidade: O aluno cumpre a carga horária definida para a atividade justificando, quando necessária, a ausência e/ou falta.		
3. Disciplina: O aluno cumpre regulamentos, normas e orientações voltadas para o funcionamento adequado do estágio.		
4. Adaptação: O aluno identifica-s com as atividades do seu estágio e com as características da empresa, reagindo positivamente às mudanças necessárias.		
5. Relacionamento interpessoal: O aluno comunica-se de forma positiva e tem bom relacionamento/fácil convivência com superiores, preceptores, colaboradores, colegas e clientes internos e externos.		
6. Cooperação e solidariedade: O aluno atua em conjunto com outros de forma harmoniosa e eficiente.		
7. Comprometimento: O aluno está envolvido com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir efetivamente para a obtenção de resultados e cumprimento dos objetivos		
8. Produtividade: Quantidade e qualidade satisfatórias de atividade produzida pelo aluno num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade das atividades e as condições de sua realização.		
9. Uso de materiais e equipamentos: O aluno conhece o funcionamento dos materiais e equipamentos. A utilização é feita de forma cuidadosa e racional, sempre pensando na preservação dos equipamentos e dos materiais, evitando desperdícios.		
10. Cumprimento de prazos: O aluno executa as atividades sob sua responsabilidade nos prazos acordados:		
11. Conhecimento: O aluno tem conhecimento teórico e prático para a execução das atividades		
12. Qualidade técnica: O aluno tem domínio dos processos, ferramentas e habilidades necessárias ao desempenho das atividades.		
13. Postura ética: O aluno tem atitudes de idoneidade, cidadania e integridade com relação à empresa e aos clientes internos e externos, respeitando o sigilo.		
14. Iniciativa: O alkuno demonstra atitude proativa e apresenta alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.		
15. Interesse: O aluno demonstra dedicação e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais.		
MÉDIA		

terça-feira, 3 de novembro de 2020