

**PROCEDIMENTO DE
ACOLHIMENTO DISCENTE
NO HUJB**

POP.GEP.001

V.1



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.GEP.001 – Página 1/4	
Título do Documento	ACOLHIMENTO DISCENTE NO HUJB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão: 12/03/2023
		Versão: 1	

1. OBJETIVOS

Normatizar as ações realizadas pelos setores do Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUJB) para promover o melhor acolhimento ao discente quando da sua experiência nos cenários de prática nesse hospital.

2. MATERIAL

- Avaliação do preceptor pelo discente;
- *Check List* de verificação de atendimento ao plano de retomada do HUJB;
- Computador com acesso à internet;
- Lista com o nome dos discentes aptos a desenvolverem atividades de ensino no HUJB;
- Lista de frequência discente.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. O **ESTAGIÁRIO/INTERNO** deve dirigir-se à recepção do HUJB;
2. Identificar-se junto à recepcionista;
3. A recepcionista deverá acolher o estudante;
4. Verificar se o discente se encontra apto a desenvolver atividades do estágio/internato no HUJB;
5. Caso o estudante se encontre apto, existem duas situações possíveis: É o primeiro dia no Hospital ou o estudante já desenvolve atividades de estágio/internato no HUJB;
6. Em se tratando de primeiro dia no hospital, a recepcionista deverá ligar para a GEP
7. A funcionária da GEP deverá: aferir a temperatura > promover a assinatura dos termos necessários > verificar os equipamentos de proteção individual (EPIs) > verificar o crachá de identificação;
8. Caso todas as etapas do item 7 tenham sido cumpridas, ligar para o setor de realização da atividade do estágio/interno para pegá-lo na recepção;
9. **O SETOR** onde o estagiário/interno desenvolverá suas atividades é responsável por acolher o mesmo. Caso seja primeiro dia: Realizar apresentação do setor > apresentar plano de atividades.
10. Iniciar atividades do estágio/interno no setor;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.GEP.001 – Página 2/4	
Título do Documento	ACOLHIMENTO DISCENTE NO HUIB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão: 12/03/2023
		Versão: 1	

11. Caso **NÃO** seja o primeiro dia de atividades do estudante no hospital, **a recepcionista** deverá: verificar os EPIs>verificar o crachá de identificação> liberar a entrada do discente;

12. No **SETOR** do estágio/ internato, o discente deverá continuar a desenvolver suas atividades;

13. Em se tratando do **ÚLTIMO DIA** do estágio/internato, as seguintes ações devem ser realizadas:

14. **A FUNCIONÁRIA DA GEP** deverá informar o término do estágio e as avaliações que ocorrerão neste dia;

15. Liberar a entrada do estudante;

16. **O SETOR** do estágio/internato deverá acolher o discente;

17. Realizar a avaliação do discente;

18. Realizar o feedback da avaliação ao discente;

19. Entregar a avaliação à GEP;

20. **A FUNCIONÁRIA DA GEP** deverá receber avaliação realizada pelo setor do estágio/internato;

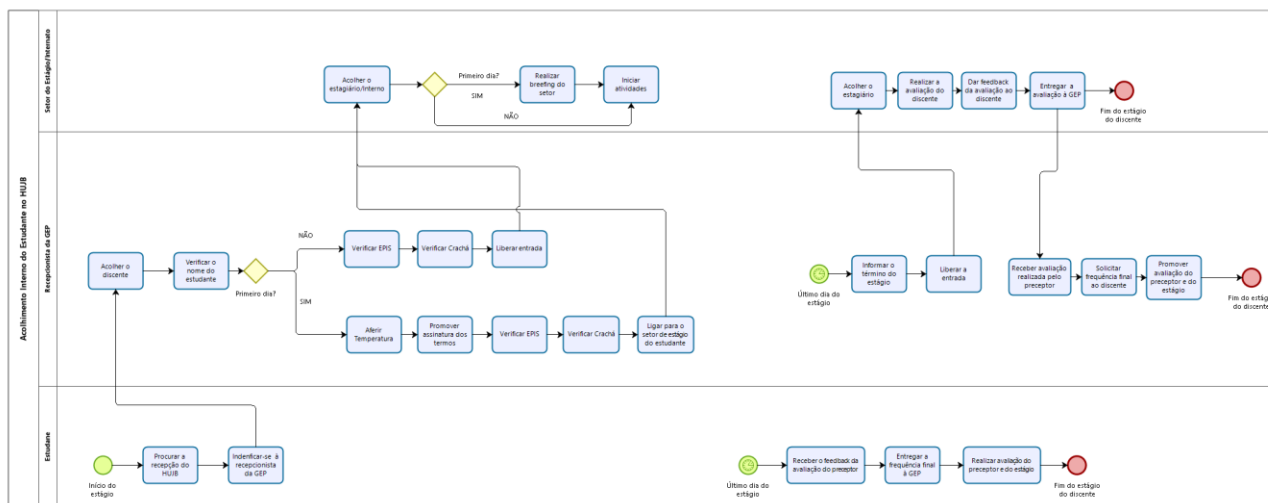
21. Solicitar a frequência final ao discente;

22. Solicitar ao discente que realize a sua avaliação sobre o (s) preceptor(es), bem como a avaliação do estágio;

23. Encerrar o estágio/internato daquele discente.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.GEP.001 – Página 3/4	
Título do Documento	ACOLHIMENTO DISCENTE NO HUIB	Emissão: 12/03/2021	Próxima revisão: 12/03/2023
		Versão: 1	

3.1. Fluxograma de acolhimento interno do discente



4. REFERÊNCIAS

- Manual de Orientação para Alunos em Atividade no HULW. João Pessoa, 2016
- Manual do Discente do HUIB. Cajazeiras, 2019.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	14/12/2020	Criação de documento

Elaboração Ana Paula Oliveira da Silva	Data: 14/12/2020
Validação Ocilma Barros de Quental – Enfermeira do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente - SVSSP	Data: 22/12/2020 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