

POP

HUJB-UFCG/EBSERH

Atividades de ensino nos ambulatórios do HUJB

Versão: 3 | 2024



1 OBJETIVO

Formalizar as ações preconizadas para a realização de atividades nos ambulatórios de ensino do Hospital no Universitário Júlio Bandeira (HUIB).

2 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- O Docente e/ou Coordenação de Curso deverão preencher o Requerimento de Solicitação de Atividades Práticas (Anexo I) e enviar para o endereço de e-mail sege.hujb@ebserh.gov.br, com antecedência mínima de 15 dias da data programada para início das atividades práticas;
- O Setor de Gestão de Ensino (SEGE) apreciará a solicitação e responderá via e-mail no prazo de até 5 dias úteis;
- O SEGE reservará o Consultório (preferencialmente 04 ou 07) de acordo com a solicitação e enviará as datas dos atendimentos para os Residentes de Saúde da Família para encaminharem os pacientes via formulário ([clique aqui para acessar o formulário](#)), de acordo com a demanda solicitada pelo professor;
- Os Residentes preenchem o formulário com as informações dos pacientes (nome completo, CPF, idade, cartão SUS, telefone para contato e a especialidade médica). O SEGE envia a planilha consolidada para o Setor de Regulação para marcação dos pacientes no AGHU;
- Após autorização para realização de atividades práticas a coordenação de curso e/ou docente responsável pela unidade curricular, deverá enviar via e-mail, em formato PDF (arquivo único) os seguintes documentos: documento de identificação do estudante (com foto) e cartão de vacina atualizado. O prazo para envio desses documentos é de até 05 (cinco) dias antes do início das atividades solicitadas.
- O SEGE receberá os documentos enviados pela Instituição para conferência. Após constatada conformidade da documentação, o SEGE anexará os documentos em pasta virtual.
- Em caso de não conformidade nas documentações, o SEGE solicitará que a Instituição proceda com as devidas correções.
- Caso seja a primeira vez que o docente realizará o Ambulatório ele deverá preencher o Formulário de Cadastro para Acesso ao AGHU ([Clique aqui para acessar o formulário](#)). O SEGE anexa o formulário preenchido ao chamado no Sistema de Gerenciamento de Serviços (SGS) para o Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI). O login e a senha serão enviados para o e-mail informado no Formulário de Cadastro para Acesso ao AGHU.
- Para acesso ao HUIB, o discente deverá procurar a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) acompanhado do docente responsável, solicitar a frequência de atividades de ensino (Anexo II) e chave do armário para guardar pertences. Destaca-se que o estudante deverá estar identificado com crachá da sua Instituição de origem, além de utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, respeitando os protocolos do HUIB, assim como as diretrizes da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

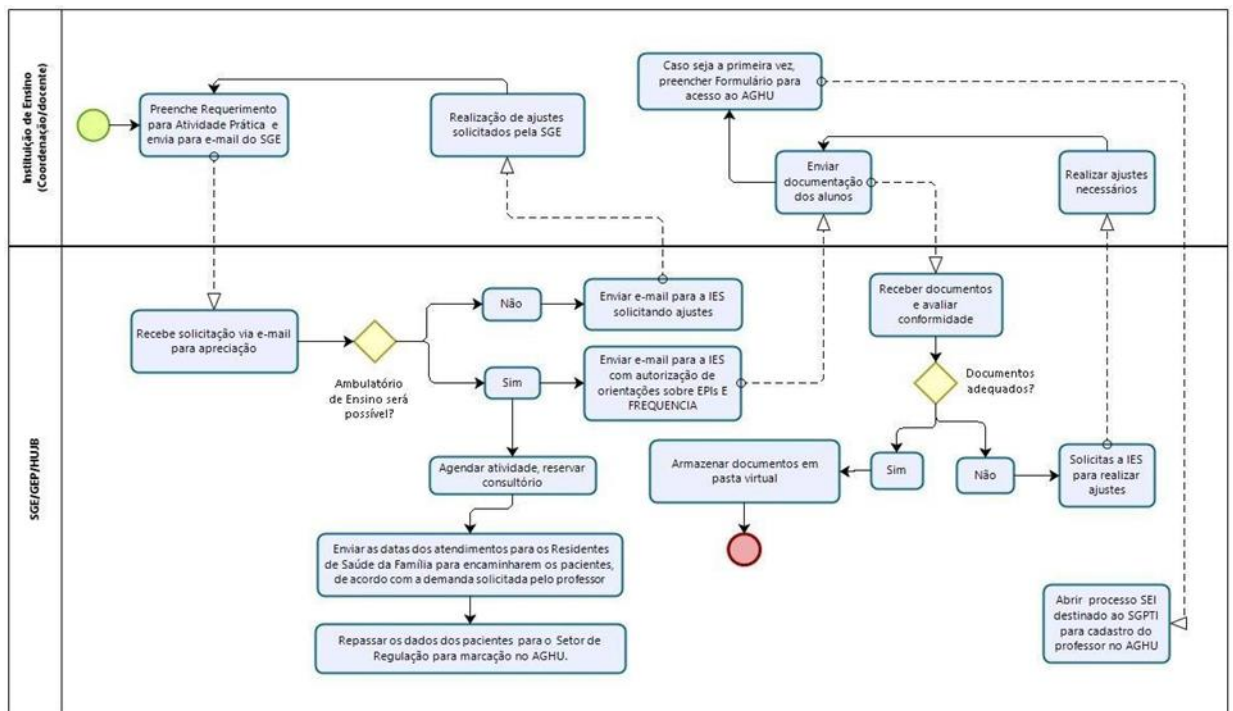


- Ao final da atividade o discente deverá retornar a GEP para devolutiva da ficha de frequência de atividades de ensino (Anexo II), e chave do armário e preencherá o Formulário de Pesquisa de satisfação do discente sobre as atividades de ensino no HUIB. O docente deverá preencher o Formulário de Pesquisa de satisfação do docente sobre as atividades de ensino no HUIB.

Observações

- Orienta-se que o discente porte o mínimo possível de material, de preferência somente o que utilizará durante a atividade de ensino.
- Casos omissos serão avaliados pela Gerência de Ensino e Pesquisa.

3 FLUXOGRAMA



4 REFERÊNCIAS

HU-UNIVASF. Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros. **Fluxo de Solicitação de Aula Prática**. Universidade Federal do Vale do São Francisco. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hu-univasf/ensino-e-pesquisa/aula-pratica>. Acesso em: 17 de fev de 2022.



5 HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	16/02/2022	Versão inicial.
2	11/11/2022	Acrescentado o formulário para agendamento dos pacientes
3	16/10/2022	Atualização de Siglas, Anexos e e-mails.

6 RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Thiago Ferreira dos Prazeres – Assistente Administrativo -GEP Marcia Maria de Sousa de Lima – Técnica em Enfermagem – GEP	Data: 16/10/2024
Análise Wemerson Neves Matias – Gerente de Ensino e Pesquisa Substituto	Data: 16/10/2024
Validação Maria Helena Pinto Gonçalves – Assistente Administrativo – STGQ	Data: 23/10/2024 Conforme Processo SEI nº: 23771.007077/2024-61
Aprovação Wemerson Neves Matias – Gerente de Ensino e Pesquisa Substituto	Data: 29/10/2024 Conforme Processo SEI nº: 23771.007077/2024-61

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



