

POP

HUJB-UFCG/EBSERH

Solicitação de visita técnica aos setores do HUJB

Versão: 2 | 2024



1. OBJETIVO

Formalizar as ações preconizadas para a realização de visitas técnicas aos setores do Hospital no Universitário Júlio Bandeira (HUJB).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- O docente e/ou coordenação de curso deverá preencher o **REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA** (Anexo I) e enviar para o email sege.hujb@ebserh.gov.br antecedência mínima de **15 dias** da data programada para início das atividades práticas;
- O Setor de Gestão de Ensino (SEGE) encaminhará o Requerimento para a chefia imediata do Setor/Unidade solicitado pela instituição de ensino para apreciação e parecer;
- Após apreciação da chefia imediata do setor solicitado, de posse do parecer favorável, a SEGE encaminhará via e-mail, para a instituição de ensino solicitante a autorização para realização da atividade solicitada. O prazo preconizado para o SEGE responder a solicitação serão de 05 (cinco) dias úteis.
- Caso a data solicitada não esteja disponível, a instituição proponente será informada através de e-mail do SEGE, sugestões de datas para possibilidades de uma nova proposta de pactuação (novo requerimento).
- Após autorização para realização da visita técnica, a coordenação de curso e/ou docente responsável pela unidade curricular, deverá enviar através de e-mail, em formato PDF (arquivo único) documento de identificação dos estudantes (com foto). O prazo preconizado 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.
- Para acesso ao HUJB, o discente deverá procurar a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) acompanhado do docente responsável, solicitar a frequência (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 HUJB, 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 (Anexo II), e chave do armário e preencherá o Formulário de Pesquisa de satisfação do discente sobre as atividades de ensino no HUJB. O docente deverá preencher o Formulário de Pesquisa de satisfação do docente sobre as atividades de ensino no HUJB.

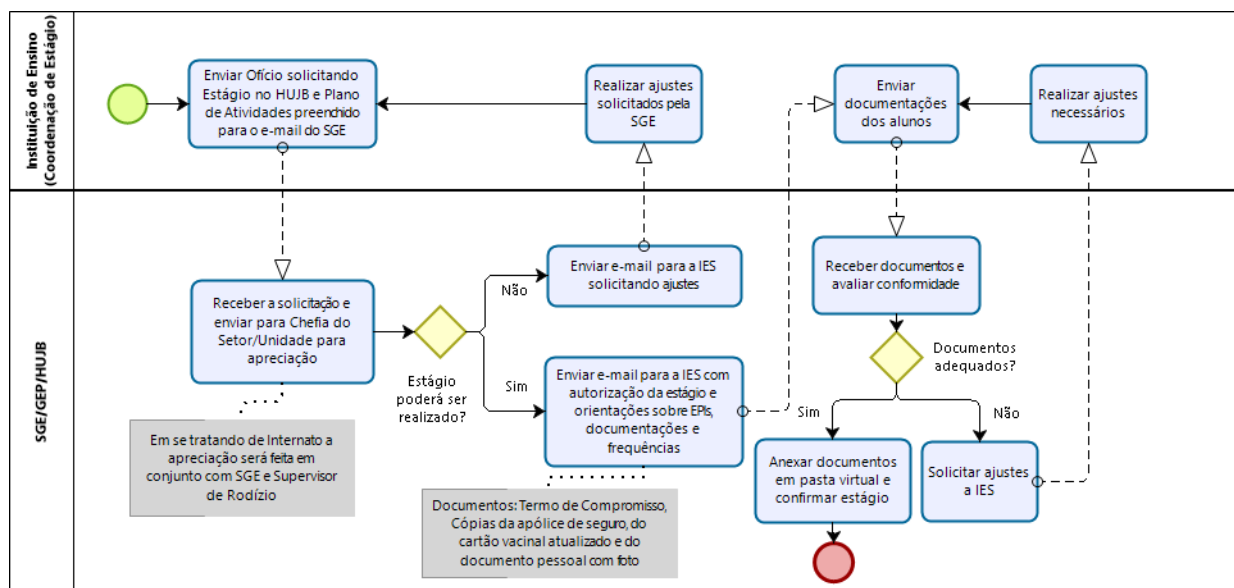
Observações:

- Orienta-se que o aluno porte o mínimo possível de material, de preferência somente o que utilizará durante a visita técnica.



- Casos omissos serão avaliados pela Gerência de Ensino e Pesquisa.

3. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

4. REFERÊNCIAS

Fluxo de Solicitação de Visita Técnica. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hu-univasf/ensino-e-pesquisa/aula-pratica> Acesso em: 02 de mar. de 2022.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

| Versão | Data | Descrição da atualização |
|--------|------------|--------------------------------|
| 1 | 11/03/2022 | Versão inicial. |
| 2 | 16/10/2024 | Atualização de Siglas e Anexos |

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: 17/10/2024 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



ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SUPERVISOR DA VISITA TÉCNICA

Eu, _____ declaro estar ciente que:

- Durante a Visita Técnica está vedada a realização de procedimentos técnicos e/ou assistenciais que envolvam a manipulação direta de materiais, equipamentos e atendimento ao paciente;
- Estarei responsável pela supervisão constante do candidato/ visitante durante sua permanência no HUJB;
- Não será possível a coleta de quaisquer informações de prontuários, pacientes, familiares e funcionários do HUJB (história clínica, fotografia, exames complementares, etc), mesmo com autorização dos mesmos.
- Serei o responsável pela não observação das normas regidas pela Visita técnica.

Assinatura do Docente



ANEXO III - FREQUÊNCIA DE ATIVIDADES DE ENSINO

| | | |
|---|-----------------|-----------------------|
| Atividade de Ensino: <input type="checkbox"/> Aula Teórica <input type="checkbox"/> Visita Técnica | | |
| <input type="checkbox"/> Aula Prática <input type="checkbox"/> Ambulatório de Ensino | | |
| Disciplina: | | Professor (a): |
| Tema (se aula teórica) : | | |
| Data: | Entrada: | Saída: |
| Assinaturas | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |

PROFESSOR
Assinatura e Carimbo

