

**Procedimento
Operacional
Padrão**

POP/GEP/08/2017

Acolhimento de Residentes

No HULW

Versão 1.0

GEP

Procedimento Operacional Padrão

POP/GEP/08/2017

Acolhimento de Residentes

No HULW

© 2014, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-Graduação da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Lauro Wanderley / Filial da Ebserh
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ministério da Educação

POP: Acolhimento de Residentes no HULW - Gerência de Ensino e Pesquisa do HULW - João Pessoa: FILIAL DA EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Recursos; 3 – Organização

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

Avenida Contorno das Cidades, S/N

Bairro Cidade Universitária | CEP: 58059-900 | João Pessoa - PB |

Telefone: (83) 3216-7042 | ebserh.gov.br/hulw-ufpb

FLÁVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA

Superintendente do HULW-UFPB/Filial Ebserh

ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRAS

Gerente Administrativo do HULW-UFPB/Filial Ebserh

MOISÉS DIOGO DE LIMA

Gerente de Atenção à Saúde do HULW-UFPB/Filial Ebserh

ÂNGELO BRITO PEREIRA DE MELO

Gerente de Ensino e Pesquisa do HULW-UFPB/Filial Ebserh

EXPEDIENTE

**Unidade de Gerenciamento de Atividades
de Ensino de Pós-Graduação
Produção**

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações

SUMÁRIO

OBJETIVO	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
GLOSSÁRIO.....	6
APLICAÇÃO	6
LISTA DE FIGURAS	Erro! Indicador não definido.
LISTA DE QUADROS	7
I. INTRODUÇÃO	Erro! Indicador não definido.
II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	8
III. MAPEAMENTO	10
REFERÊNCIA.....	10
ANEXO.....	11

OBJETIVO

Promover o acolhimento dos residentes de Programas de Residência dos diversos Centros da Universidade Federal da Paraíba, no HULW/Ebserh

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formulário de satisfação

Frequência de alunos

GLOSSÁRIO

CCS – Centro de Ciências da Saúde

CCM – Centro de Ciências Médicas

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

GEP- Gerência de Ensino e Pesquisa

HULW – Hospital Universitário Lauro Wanderley

RESMEN- Residência Multiprofissional em Saúde Mental

RIMUSH- Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Hospitalar

SGE-Setor de Gestão de Ensino

UGAPG – Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-graduação

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

APLICAÇÃO

Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Hospitalar

Residência Multiprofissional em Saúde Mental

Residência Médica

Residência em Área Profissional de Saúde: Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais

LISTA DE QUADROS

Não se aplica.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Mapeamento do acolhimento de residentes no HULW.

I. INTRODUÇÃO

A UGAPG, vinculada ao SGE da GEP do HULW/Ebserh, tem como atribuição, promover e participar do acolhimento de residentes que desenvolvem atividades no âmbito do HULW. O evento para acolhimento dos residentes ocorre no início de cada ano, envolvendo os residentes que iniciarão suas atividades nos diversos setores e unidades da instituição. Os procedimentos para organização do evento de acolhimento dos residentes ligados aos Programas de Residência dos Centros da UFPB ficam padronizados, neste documento.

II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Encaminhar e-mail (modelo abaixo) convidando os coordenadores dos Programas de Residências para participar de reunião, com a finalidade de planejar o acolhimento.

Prezado (a) Senhor(a),

Informamos que no dia xx/xx/xxxx, às 00h00, na sala da Gerência de Ensino e Pesquisa, localizada no segundo andar do HULW, realizar-se-á uma reunião com os Coordenadores dos Programas de Residência, para discussão da seguinte pauta:

1. Definição da data e horário para o acolhimento dos residentes dos Programas RIMUSH, RESMEN, Residência Médica e Residência em Área Profissional de Saúde: Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais;
2. Apresentar propostas de temas para palestras como Medidas de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Saúde e Segurança do Paciente e Legislação em Saúde
3. Discutir propostas e sugestões de palestras e palestrantes.

Com votos de estima e consideração, solicitamos de V.S^a a confirmação de participação.

Atenciosamente,

xxxxxx

Chefe da Unidade de Gerenciamento de Pós-Graduação
Atividades de Graduação e Ensino Técnico

2. Realizar reunião com os Coordenadores de Programas de Residências para o estabelecimento do planejamento das atividades para o acolhimento;
3. Apresentar a ata da reunião ao SGE para ciência.

4. Solicitar à secretaria da GEP providências para logística do acolhimento (reserva de auditório, serviço de cerimonial, entre outros).
5. Requerer à secretaria da GEP envio de convites aos palestrantes sugeridos, com solicitação de confirmação das respectivas presença, conforme modelo abaixo:

Prezado (a) Senhor(a),

A Unidade de Gerenciamento de Pós-Graduação, vinculada ao Setor de Gestão de Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa do HULW/Ebserh, tem a grata satisfação em convidá-lo (a) para participar do acolhimento dos residentes do Centro de Ciências da Saúde e Centro de Ciências Médicas, na condição de palestrante, para proferir uma palestra acerca do tema XXXXX, que acontecerá no dia xx de xx de xx, às xx, no Auditório Lindberg Farias.

Com votos de estima e consideração, solicitamos de V.S^a a confirmação de participação, por meio de e-mail (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) ou telefone (3216-7955).

Atenciosamente,

XXXXXX

Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-Graduação

6. Elaborar o cronograma para atividade de acolhimento de Residentes, contemplando a apresentação da GEP. O evento deverá inserir palestras sugeridas pelos coordenadores das residências. Podem ser sugeridos temas relacionados a legislação referente as residências em saúde e cultura de segurança do paciente. A carga horária do evento será de 5 horas.
7. Solicitar à Secretaria da GEP, encaminhamentos de convites padronizados às autoridades para composição da mesa de abertura, como Reitoria, Superintendência do HULW, Direção

do CCS/UFPB, Direção do CCM/UFPB, Coordenação da RIMUSH, Coordenação da Residência Médica, Coordenação do Programa de RESMEN e a Coordenação da Residência em Área Profissional de Saúde: Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais.

8. Solicitar aos coordenadores das residências a divulgação formal do evento junto aos seus respectivos residentes, com liberação das suas atividades acadêmicas.
9. A supervisão do evento será feita pelo SGE e UGAPG.
10. Ao final do evento, a UGAPG realizará avaliação de satisfação entre os participantes, bem como coletará informações e sugestões por meio de um formulário, conforme anexo 1.
11. Aplicar a lista de frequência ao final de cada turno, durante o evento, conforme anexo 2. ;
12. Consolidar os formulários de avaliação na forma de um relatório e encaminhar para o SGE para ciência.

III. MAPEAMENTO

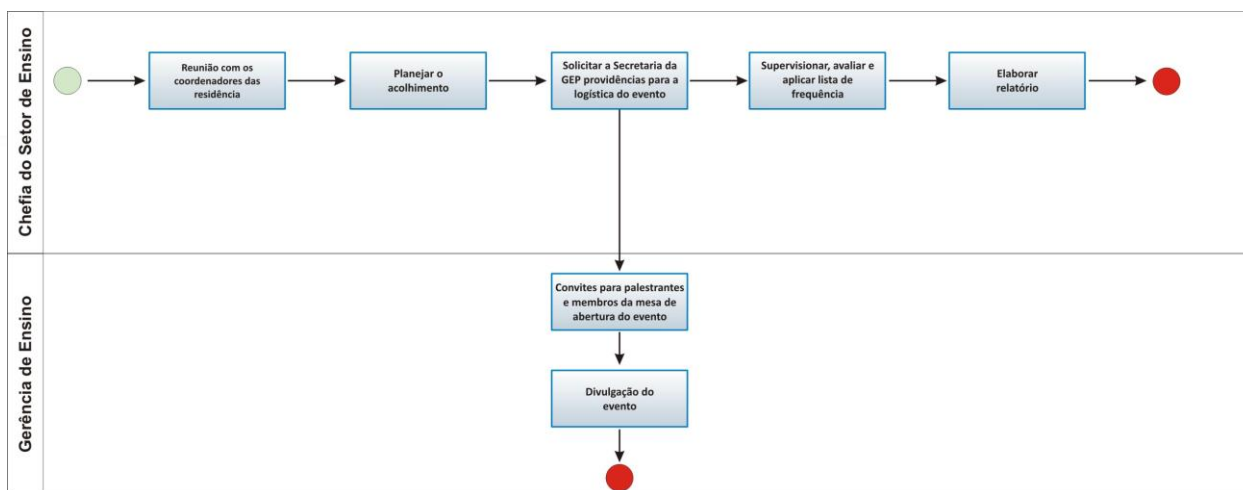


Figura 1: Mapeamento do evento do acolhimento de residentes no HULW.

REFERÊNCIA:

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Coordenado pela Secretaria Geral. Manual de padronização de POP. Brasília: EBSEH- Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2014. 16p

Anexo 1

Formulário de Avaliação do Evento

⇒ Satisfação

Classifique o evento nos seguintes itens	Nota
1. Local	
2. Horário	
3. Duração	
4. Palestrantes	
5. Conteúdos abordados nas palestras	
6. Organização	
Total	

Obs: as notas devem ser inseridas com valores de 0 (zero) a 10 (dez)

⇒ Sugestões

a) Temas de palestras para os próximos eventos:

1. _____

2. _____

3. _____

b) Comentários opcionais (sugestões, pontos positivos e negativos)

Anexo 2:

Lista de Presença

Nome do Evento

Data:

Turno:

Nome do Evento			
Nome	Programa de Residência	Matrícula	Curso

