

NORMAS E ROTINAS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE FISIOTERAPIA NA ATENÇÃO PRIMÁRIA - UFJF/GV

Local e endereço:

O estágio supervisionado de fisioterapia na atenção primária da UFJF/GV acontece em três campos distintos:

- Estratégia de Saúde da Família CAIC I (ESF-CAIC I) localizado na rua T, nº 249, Vila Bretas, Governador Valadares-MG;
- Centro Regional de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) localizado na rua Afonso Pena, nº 1836, Esplanada, Governador Valadares-MG;
- Lar dos Velhinhos da Sociedade de São Vicente de Paulo-SSVP com sede à rua Osvaldo Cruz, nº 88, Centro, Governador Valadares-MG

Horário de funcionamento:

O estágio acontece de segunda à sexta de 7:00 às 13:00h, sendo:

- Segundas, terças e quintas-feiras da ESF CAIC I;
- Quartas-feiras no Lar dos Velhinhos da Sociedade de São Vicente de Paulo – SSVP
- Sextas-feiras no CEREST

Documentação e supervisores:

No prazo de até 7 dias anteriores ao início do estágio, os alunos deverão entregar na Coordenação de Estágios da PROGRAD, 3 vias do plano de atividades do estágio (PAE) e 3 vias do Termo de Compromisso coletivo de estágio obrigatório devidamente assinadas.

Do espaço e seu uso:

- Os espaços utilizados pelo Curso de Fisioterapia são combinados previamente, de acordo com a disponibilidade informada pelos fisioterapeutas responsáveis pelo local. Utilizamos o espaço físico da ESF CAIC I, CEREST e Lar dos Velhinhos da SSVP Além disso, visitamos espaços públicos e privados, inclusive a residência de familiares. Os alunos estão sempre acompanhados do professor/fisioterapeuta e precisam de autorização para se deslocarem além do que foi estipulado;
- Os alunos são orientados a levar poucos pertences (água, lanche e material de consulta fisioterapêutica), a manter silêncio, e a respeitar o código de ética profissional.

Do Patrimônio e sua manutenção:

- Os objetos com patrimônio da UFJF, bem como, do local que recebe os alunos para estágio deve ser zelado por todos os usuários. A necessidade de manutenção ou intercorrências com qualquer equipamento, deve ser reportada imediatamente ao fisioterapeuta do local ou ao docente responsável.
- Após o final de cada atividade de estágio os materiais e equipamentos utilizados deverão ser organizados em perfeita ordem e condições de uso, mantendo o ambiente sempre limpo e organizado.
- A adequada desinfecção de macas, tatames e equipamentos deve ser realizada imediatamente após o uso dos mesmos.

Da conduta e postura:

- Condutas éticas e de boa postura devem ser respeitadas em todos os ambientes.
- Servidores e alunos da UFJF deverão estar trajados com a vestimenta adequada para a atividade desenvolvida. Entende-se por vestimenta adequada, o uso de sapatos fechados, calça comprida sem rasgos, crachá, camisas com identificação da instituição, jaleco limpo e não amassado, cabelo preso e unhas bem-cuidadas. Pedimos para evitar perfumes fortes e adereços exagerados.
- É permitido o consumo de alimentos somente nos locais e horário estabelecidos.
- Em caso de intercorrências, mantenha a calma e comunique de imediato o responsável no momento.
- Objetos pessoais deverão ser guardados em local destinado para esse fim e será de responsabilidade do proprietário.
- É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, aparelhos e usuários, exceto com autorização expressa e antecipada do responsável.

NORMAS E ROTINAS DA CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA - UFJF/GV

Do horário de funcionamento:

A clínica escola de fisioterapia da UFJF/GV funcionará de segunda a sexta-feira, excetuando-se feriados, de 07:00 às 19:00h.

O funcionamento em horário diferente ao estabelecido poderá ocorrer mediante agendamento prévio pelo servidor do Departamento de Fisioterapia junto à secretaria da Clínica Escola. Faz-se imperativo a presença do solicitante no horário de funcionamento extraordinário marcado, sendo o mesmo responsável pelo espaço.

A abertura e fechamento do estabelecimento ficará à cargo dos TAEs designados para trabalharem na secretaria/recepção, exceto quando houver funcionamento em horário extraordinário, sendo o servidor requisitante do agendamento o responsável pela abertura ou fechamento do espaço, bem como da devolução da chave ao Chefe de Departamento ou seu representante para a clínica.

Serão feitas 6 cópias da chave de acesso ao espaço. Entre estas, uma cópia para cada TAE responsável pela secretaria/recepção, uma cópia para o Chefe do Departamento de Fisioterapia e outra para o Chefe do Departamento de Direito ou seus representantes designados, uma cópia para o vigia noturno e uma cópia para secretaria, disponível para o funcionamento agendado em horário extraordinário mediante protocolo de retirada e devolução. Não serão permitidas novas cópias da chave de acesso à clínica.

Do espaço e seu uso:

- Os espaços utilizados pelo Curso de Fisioterapia no atual imóvel locado são: Recepção, Sala de Reuniões, Laboratórios 1, 2 e 3, Sala de Atendimento 1 e 2, Sala Multiuso, Copa, Banheiros Internos e Depósito de Material de Limpeza (DML).
- O espaço designado como Laboratório 1 é reservado para atividades de pesquisa de iniciação científica e pós-graduação.
- Os espaços designados por Laboratório 2, Laboratório 3, Sala de Atendimento 1, Sala de Atendimento 2 e Sala Multiuso serão de uso prioritário do Estágio Curricular em Atenção Secundária I e II. O uso destes espaços para outras atividades será efetuado mediante agendamento prévio, respeitando-se as atividades de Estágio Curricular.
- Atendimentos a pacientes, de qualquer natureza, deverão ser realizados nos Laboratórios 2 e 3, nas salas de atendimento 1 e 2 ou sala multiuso.
- O agendamento para uso dos espaços da clínica deverá ser realizado, junto à secretaria, por servidor do Departamento de Fisioterapia, sendo este o responsável pelo espaço durante o período solicitado. Em

caso de horário extraordinário, o servidor solicitante ficará responsável por pegar e devolver a chave da clínica à secretaria.

- Os alunos deverão aguardar sua atividade na recepção da clínica, mantendo silêncio, e deverão adentrar à mesma somente com a presença do professor/fisioterapeuta responsável pela atividade.
- Caso o docente responsável não possa estar junto a seu aluno de graduação em atividades de monitoria, pesquisa ou extensão, é indispensável a comunicação a outro docente ou ao fisioterapeuta presente no setor para que haja ciência e supervisão da atividade proposta.
- É vedada a presença de pessoas estranhas no interior dos setores do serviço.
- A utilização do espaço da copa é exclusiva aos servidores da UFJF/GV.

Do Patrimônio e sua manutenção:

- O patrimônio da clínica deve ser zelado por todos os usuários. É vedado o uso de sapatos sobre os tatames, maca ou cadeiras e, a necessidade de manutenção ou intercorrências com qualquer equipamento, deve ser reportada imediatamente ao fisioterapeuta do setor ou ao docente responsável pelo espaço da clínica escola.
- Os materiais da clínica são de uso exclusivo para ensino, pesquisa e extensão, sendo proibido o uso dos mesmos para outros fins.
- A retirada dos materiais da clínica deverá ser protocolada no livro de registro com ciência da fisioterapeuta e professor responsável.
- Após o final de cada aula ou atividade de estágio os materiais e equipamentos utilizados deverão ser organizados em perfeita ordem e condições de uso, mantendo o ambiente sempre limpo e organizado.
- A adequada desinfecção de macas, tatames e equipamentos deve ser realizada imediatamente após o uso dos mesmos.
- A escrita deverá ser realizada apenas sobre as mesas de madeira ou carteiras apropriadas, não devendo ser realizada em outro local.

Da conduta e postura:

- Condutas éticas e de boa postura devem ser respeitadas em todos os ambientes da clínica escola.
- Servidores e alunos da UFJF deverão estar trajados com a vestimenta adequada para a atividade desenvolvida. Entende-se por vestimenta adequada, roupas confortáveis e destinadas à prática de atividades físicas para aulas práticas, e, para o atendimento à pacientes, jaleco, calça comprida e calçado fechado.
- É permitido o consumo de alimentos e bebidas somente na recepção.
- Em caso de intercorrências, mantenha a calma e comunique de imediato o responsável no momento.

- Objetos pessoais deverão ser guardados em local destinado para esse fim e será de responsabilidade do proprietário.
- É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, aparelhos e usuários, exceto com autorização expressa e antecipada do responsável.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS AVANÇADO GOVERNADOR VALADARES**

NORMAS E ROTINAS ESTÁGIO EM FISIOTERAPIA HOSPITALAR - UFJF/GV

- O discente deverá ter acesso ao Hospital Municipal de Governador Valadares (HMGV) pelo portão localizado na Rua Teófilo Otoni, número 361, bairro Esplanada, e permanecer no HMGV somente na presença de um servidor da UFJF, responsável técnico ou supervisor;
- Espera-se conduta ética e responsável de todos os alunos que estiverem em estágio no HMGV;
- O discente deverá estar devidamente trajado com a vestimenta adequada durante o estágio. Esta vestimenta inclui calça, blusa e jaleco brancos; sapatos fechados e confortáveis; jaleco deve conter identificação do discente, símbolo da universidade e indicação do serviço de fisioterapia;
- O discente deve ter estetoscópio próprio, assim como óculos de proteção ocular, para realizar os atendimentos;
- Os materiais disponibilizados pela UFJF para uso durante o estágio são de uso exclusivo para ensino, pesquisa e extensão;
- A retirada dos materiais da clínica escola de fisioterapia para uso no HMGV deverá ser protocolada no livro de registro com ciência da fisioterapeuta e professor responsável;
- Não é permitido o consumo de alimentos e de bebidas nas dependências do HMGV em que os pacientes são atendidos pelos discentes;
- Após o final de cada atendimento os materiais e equipamentos utilizados deverão ser organizados em perfeita ordem e condições de uso, mantendo o ambiente sempre limpo e organizado;
- Em casos de intercorrências com materiais durante os atendimentos, o aviso deverá ser imediato ao professor ou responsável técnico pelo estágio;
- É vedada a utilização de máquinas fotográficas ou qualquer aparelho que faça a captura de imagens dos setores, dos aparelhos e dos usuários dentro do HMGV, exceto com autorização expressa e antecipada do professor ou responsável técnico do estágio;
- Cada discente deverá se responsabilizar por seus objetos de valor;
- É dever de todos zelar pelo patrimônio das instituições responsáveis pelo estágio;
- Manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe de fisioterapia do HMGV;
- O discente deverá cumprir sua carga horária de estágio de 30 horas que inclui o atendimento ao paciente, a organização do estágio, a condução e a participação de discussão de casos clínicos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS AVANÇADO GOVERNADOR VALADARES**

- As reuniões de discussão de casos clínicos e organização da administração de estágio devem ocorrer em horários pré-agendados na sala no Núcleo de Integração Ensino-Serviço (NIES) localizado no segundo andar ou na sala de reuniões do 3º andar no HMGV.