

ROTINA – Estágio e Desempenho Profissional

Elaborado pela docente Carolina Fiorin Anhoque, em colaboração com as docentes Janaína de Alencar Nunes-Queiroz, Liliane Perroud Milher e Michelle Ferreira Guimarães e aprovado, com algumas modificações, pelo Colegiado de Fonoaudiologia

Do atendimento

1. Organizar seu material para o atendimento antes do mesmo iniciar;
2. Recepcionar o paciente, bem como encaminhá-lo até a sala de espera quando finalizar seu atendimento;
3. Prescrever exercícios em formulário próprio (receituário da UFES-HUCAM) com assinatura e carimbo;
4. Formular laudos, pareceres e encaminhamentos em receituário próprio. Este documento deverá ser assinado pelo supervisor e pelo acadêmico;
5. Para o registro dos dados visuais/auditivos devem ser utilizados equipamentos adequados, respeitando-se as seguintes especificidades: (a) o registro vocal dos pacientes deverá ser feito **SOMENTE** nos equipamentos disponibilizados no ambulatório e no laboratório de voz. É expressamente proibido o uso de celular para gravar vozes e/ou cronometrar TMF, exceto se autorizados pelo supervisor.
6. Os dados clínicos devem ser armazenados no ambulatório;
7. Ao sair da sessão com o paciente, deixar a sala organizada e limpa para o próximo atendimento, bem como manter a limpeza dos ambulatórios e sala de supervisão;
8. Não fornecer material da clínica usados em terapia para o paciente levar para casa;
9. No caso de primeiro atendimento: (a) realizar o contrato terapêutico, dando ciência ao usuário de que após três faltas seguidas, sem justificativa, o mesmo será desligado do atendimento ambulatorial; (b) solicitar a assinatura de autorização de uso de imagem e/ou voz.
10. A sala 9 da casa 4 é de uso do Otorrinolaringologista para videofluoroscopia, por isso, é proibido o uso de equipamentos eletrônicos como computador, impressora, fio, telas e demais elementos usados no exame.
11. A única pessoa que poderá entrar em contato com os pacientes será a preceptora, sendo vedada a disponibilização do telefone do usuário ao aluno e vice-versa.
12. Os alunos deverão chegar no início do período do estágio (8 horas pela manhã e 13 horas à tarde), independente do seu horário de atendimento, podendo ser realizada chamada pela preceptora (de acordo com Regimento do Estágio, item 5.2.1 e item 7.2).

13. Problemas maiores, que impossibilitem a presença do aluno deverão ser justificados por escrito, para a Coordenação do Estágio, em até 48 horas (de acordo com Regimento de Estágio item 5.2.2). Nesse caso, fica a critério do supervisor o atendimento do usuário por outro aluno ou a dispensa do mesmo.

Sobre os dados

14. O aluno deverá retirar e entregar os prontuários ao preceptor e/ou supervisor do setor;
15. Cada evolução clínica deverá ser carimbada pelo acadêmico. Mostrar a evolução clínica **IMEDIATAMENTE** após o término da sessão. O supervisor não realizará leitura de evoluções durante a discussão dos casos (horário da supervisão do estágio);
16. Os alunos que estão em sala/momento de observação deverão também preencher formulário e entregar ao supervisor **IMEDIATAMENTE** após o término da sessão, assinado e carimbado;
17. É expressamente proibido copiar e/ou levar para casa exames/dados de pacientes;
18. Para cada caso atendido, o aluno deverá preencher os seguintes documentos (caneta azul, letra legível e sem rasuras)
 - a. protocolos específicos de anamnese e avaliação
 - b. planejamento terapêutico geral
 - c. planejamento e evolução clínica por sessão
 - d. relatório final (em caso de alta ou término do semestre)
 - e. relatório de observação seguindo os critérios do mesmo;
19. O aluno tem até uma semana após a finalização da avaliação para realizar a entrega do relatório de avaliação e deve entregar o planejamento terapêutico **ANTES** da sessão, sendo que a data limite para tal entrega deve ser acordada com cada supervisor.

***O supervisor do setor poderá solicitar entrega de relatórios a qualquer momento.*

***Os prontuários serão submetidos à auditoria interna pelo supervisor e sua organização constando toda documentação do paciente é critério de nota bimestral e semestral.*