



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**

**ULBRA**

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
CURSO DE FONOAUDIOLOGIA  
ESTÁGIO CURRICULAR

# **MANUAL DO ESTÁGIO**

Canoas, março de 2015

## **1 - Informações Gerais**

O Estágio Supervisionado do Curso de Fonoaudiologia da ULBRA é feito a partir do 6º semestre do curso. **Para matricular-se nos estágios recomenda-se que o aluno tenha sido aprovado em todas as disciplinas teóricas e teórico-práticas cursadas até o 5º semestre.**

## **2 - Carga Horária**

O estágio supervisionado compreende de 42 créditos totais, distribuídos em 05 áreas de estágio: Fonoaudiologia na Saúde Coletiva I e II (8 créditos); Fonoaudiologia Hospitalar Adulto e Pediátrica (8 créditos); Audiologia Clínica I e II (8 créditos); Distúrbios da Comunicação Humana com ênfases em Linguagem do Adulto, Linguagem Infantil, Motricidade Orofacial e Voz (16 créditos) e ainda Voz Profissional (2 créditos).

## **3 - Áreas e Locais de Estágio**

Fonoaudiologia Hospitalar Adulto e Pediátrica - 8 créditos

→ Hospital Universitário (Canoas)

Fonoaudiologia em Saúde Coletiva I e II – 8 créditos

→ UBS do Município de Canoas

→ Hospital Universitário (Canoas)

→ Escolas Municipais de Canoas

Distúrbios da Comunicação Humana e Voz Profissional – 18 créditos

→ Clínica Escola de Fonoaudiologia no Centro Multiprofissional – prédio 22

Audiologia Clínica I e II – 8 créditos

→ Clínica Escola de Fonoaudiologia no Centro Multiprofissional – Laboratório de Audiologia

## **4 - Horário do Estágio**

O estágio ocorre nos turnos manhã, intermediário, tarde e vespertino, conforme horário estabelecido pela Coordenação.

## **5 - Termo de Compromisso**

Nos estágios do Hospital Universitário os alunos obrigatoriamente deverão apresentar a seguinte documentação:

- atestado médico de saúde;
- cópia da carteira de vacinação (tétano, hepatite B e rubéola);
- assinatura do termo de compromisso, onde uma cópia deverá ficar com o acadêmico;
- entregar um relatório das atividades desenvolvidas no estágio, após o término do mesmo, contendo a assinatura/carimbo do professor supervisor e do profissional do serviço.

Obs.: O aluno deverá estar regularmente matriculado na disciplina.

## **6 - Supervisão de Estágios**

A supervisão de estágios é realizada por um Fonoaudiólogo supervisor local que acompanha o estagiário em tempo integral durante a atividade curricular nos diferentes locais de atuação. Este supervisor é um fonoaudiólogo com experiência na área de atuação a qual se refere o estágio, e realiza atividades tanto voltadas para os objetivos assistenciais dos estágios como no âmbito pedagógico para a formação dos futuros profissionais. Ele fornece assessoria técnica durante o trabalho semiprofissional e promove o desenvolvimento de capacidades, habilidades e atitudes específicas necessárias a sua consecução. O supervisor, também, orienta atividades de revisão teórica e de planejamento, faz o acompanhamento da elaboração de relatórios, da pontualidade e assiduidade e da responsabilidade profissional perante o cliente. O estagiário é avaliado qualitativa e quantitativamente pelo supervisor sistematicamente no seu desempenho global, durante todo o período de estágio.

Além da supervisão do aspecto técnico do trabalho desenvolvido durante o estágio, cabe ao supervisor despertar uma compreensão e reflexão crítica do trabalho desenvolvido, de suas inter-relações no contexto em que está inserido e as relações entre a teoria e a prática.

Cada área de estágio terá supervisores responsáveis pela orientação direta do aluno durante o horário estabelecido para o funcionamento da referida área de estágio.

## **7 - Rotinas**

O funcionamento de cada área de estágio será estabelecido no início da mesma, juntamente com os supervisores, bem como as tarefas e responsabilidades do aluno para com a área de estágio.

## **8 - Indumentária/Material de Estágio**

A roupa para as atividades clínica/hospitalar é composta de: avental (branco) em tecido não transparente; manga comprida; abotoamento até o colarinho; comprimento até próximo aos joelhos; bolso superior com crachá ou com o nome do aluno.

O uso do telefone celular em aulas teóricas e/ou práticas, assim como aparelhos de MP3 (como iPod), notebooks, ou qualquer aparelho eletrônico não será permitido.

As instalações na recepção do hospital (sofás, cadeiras, etc.) são preferencialmente para períodos de espera de pacientes e familiares, e quando utilizadas por qualquer pessoa devem ser respeitado o silêncio hospitalar. Não será permitido deitar-se nas instalações, nem tampouco adormecer.

O aluno deverá obedecer aos critérios estabelecidos em cada área de estágio, como por exemplo, o uso de aventais em todas as áreas - obrigatoriamente de mangas longas e comprimento de no mínimo 40 cm abaixo da cintura, devendo ser usado totalmente fechado.

**Em todas as áreas de estágio o aluno deverá estar com cabelos presos, acessórios (brincos, pulseiras, anéis, etc.) discretos, barba aparada, unhas curtas, não sendo permitido o uso de bermuda, calça corsário, sandália, chinelo.**

## **9 - Procedimentos Gerais de Estágio na Clínica-escola**

Todas as alunas devem assinar a presença no livro de chamada que o supervisor local deve manter atualizado.

Todos os clientes da clínica deste estágio devem ser submetidos à avaliação audiológica cuja marcação é feita na recepção pelo estagiário, conforme agenda da Audiologia. Deverá ser encaminhado por escrito, com os motivos.

Os clientes que precisarem de avaliação de psicologia, neurologia ou otorrinolaringologia deverão ser encaminhados por escrito e o agendamento feito na recepção pelo estagiário, conforme agenda e disponibilidade do paciente. Ainda, um resumo do caso deverá ser anexado, no prontuário, para que o profissional consultado possa atender melhor a demanda do caso. A presença do estagiário nestas consultas, exceto na psicologia, é muito recomendada, devendo fazer o maior esforço possível para acompanhar estas avaliações, vivenciando a multidisciplinaridade para sua formação profissional.

Os prontuários não podem sair da clínica nem serem xerocados, sem exceção, são documentos sigilosos. Devem ser mantidos atualizados e completos: folha de rosto, anamnese e sua síntese, avaliações e suas sínteses, hipótese diagnóstica, objetivos terapêuticos, planejamentos diários e exames complementares. No fechamento do semestre deverá constar, ainda, o número de atendimentos previstos e realizados, como a justificativa das faltas e a evolução do caso, com os respectivos encaminhamentos.

O estagiário deve controlar a folha de frequência dos clientes a cada atendimento, comunicando qualquer irregularidade ao supervisor.

O(a) estagiário(a) deverá fazer as vacinas possíveis e disponíveis na Unidade Básica de Saúde (hepatite, tétano, etc.).

Lavar as mãos, passar álcool gel e usar luvas de procedimento sempre ao fazer exames de toque no paciente.

Para as práticas clínicas (Audiologia e Distúrbios de Comunicação Humana) é obrigatório o uso do jaleco de cor branca (sempre limpo).

Os armários serão disponibilizados pelas secretárias de acordo com as necessidades. As alunas devem requerer seu cadastro junto às secretárias para obter um armário.

Nos armários não devem ser guardados alimentos. Nas portas ou interiores dos armários não devem colocar qualquer identificação, adesivos, etc.

A sala da administração poderá ser usada como apoio, desde que não ocupada pelas professoras e/ou coordenadora, devendo estar sempre em ordem (cadeiras nos lugares, sem materiais individuais, papéis, embalagens de biscoito, copos, etc., espalhados sobre a mesa ou demais móveis).

O computador de dita sala é de uso exclusivo dos professores. Não é permitido solicitar a impressão de materiais (trabalhos, relatórios, etc.) nas impressoras da clínica.

A recepção, sala de espera e os corredores são de uso coletivo (Psicologia, Serviço Social e Fonoaudiologia). Portanto, assuntos relativos a pacientes devem ser evitados e, principalmente, deverá ser observado o silêncio em respeito a todos os usuários.

A sala nº 219 é destinada à observação e também como almoxarifado dos materiais de uso coletivo, portanto, somente o supervisor poderá abri-la no início dos atendimentos.

Solicite ao seu supervisor um tempo para reconhecimento dos materiais utilizados nos atendimentos e familiarize-se com eles, esta prática facilitará a montagem de seus planejamentos.

Toda e qualquer perda ou danificação dos materiais será de responsabilidade do estagiário (inclusive as chaves) que deverá repô-los em 24 horas. Antes de usar qualquer material, verifique as condições dos mesmos e, caso identifique alguma irregularidade,

informe ao seu supervisor. Este identificará a última pessoa que o utilizou para solicitar as providências cabíveis à coordenação da clínica.

Ao final dos atendimentos, os armários da sala 219, como dos demais consultórios, deverão ser trancados, as cadeiras deverão estar alinhadas e todos os materiais conferidos, guardados e acondicionados adequadamente nos lugares designados.

Após cada atendimento os consultórios utilizados devem ser revisados (cadeiras, folhas, materiais, quadro sempre limpo, janelas e cortinas fechadas, mesa e cadeiras nos lugares correspondentes e limpas - caso tenha ocorrido alguma atividade que deixe algum tipo de resíduo é de sua responsabilidade a remoção do mesmo).

Livros de histórias não devem ser misturados às revistas.

Giz de cera, lápis de cor, canetas hidrocor, etc., não devem ser misturados aos demais materiais (para cada um existe um lugar específico).

Procure não encostar as cadeiras nas paredes.

Os equipamentos (caixa de som, fones, aparelhos de som, retroprojeter, vídeo, ventiladores, luzes, etc.) devem ser desligados e colocados de volta aos seus devidos locais após o uso.

As secretárias da clínica não responderão pelos equipamentos e materiais não guardados. Por sua vez, estão autorizadas a informar à coordenação o nome do estagiário que infringir as regras.

Os horários de atendimento devem ser rigorosamente seguidos, devendo o estagiário estar presente no mínimo 10 minutos antes de cada atendimento para se organizar sem atropelo e estar adequadamente pronto para o mesmo no horário do agendamento.

O telefone do CMP é de uso exclusivo da Universidade, portanto, não se pode solicitar ligações particulares.

**Os estagiários que realizarem seu estágio fora do domínio da Universidade deverão seguir as normas da instituição que os recebe.**

## **10 - Avaliação**

Para obter aprovação nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório que o estagiário obtenha o grau mínimo de seis (6), apresentando competências, atitudes e habilidades explicitadas em fichas de avaliação específicas (anexo 1), assim como a frequência mínima de acordo com a legislação em vigor. No período de G1 a avaliação é qualitativa, verificando se o estagiário está ou não atingindo as atitudes e habilidades necessárias para a sua formação profissional, sendo orientado se preciso. No período de G2 sua avaliação será quantitativa.

## **11 - Afastamento do aluno**

Em caso de necessidade de afastamento e/ou falta do estágio devido a problemas de saúde, o aluno deverá primeiramente avisar seus supervisores, entrar no protocolo com o pedido de justificativa de falta até 48 horas (anexar atestado com o carimbo do médico especialista e o respectivo CID – código internacional de doenças), e aguardar se o mesmo será deferido. Caso o afastamento ultrapasse 5 dias, o aluno deverá entrar em contato com a coordenação de estágio, a fim de melhor orientação.

No caso de saídas para congressos e/ou cursos, o aluno deverá solicitar o afastamento das atividades de estágio, com o pedido no protocolo de no mínimo 30 dias de antecedência, também aguardando se o mesmo será deferido ou não. Salientamos que o afastamento não deverá prejudicar o andamento da área de estágio.

## Anexo 1

### Ficha de Avaliações dos Estágios