



**MANUAL DE ESTÁGIO
DO CURSO DE FISIOTERAPIA**

MONTES CLAROS - MG

SUMÁRIO

Apresentação.....	04
Caracterização das FIP-MOC.....	05
Objetivos do Estágio.....	06
Habilidades a serem desenvolvidas.....	07
Estrutura.....	08
Conduta Profissional.....	09
Direitos.....	10
Deveres.....	11
Cumprimento do Estágio.....	12
Regulamentação dos Estágios.....	13

APRESENTAÇÃO

Prezado acadêmico,

Este manual tem o objetivo de orientá-lo quanto ao Estágio Supervisionado, no que se refere às áreas de opção, normas e procedimentos a serem adotados durante sua realização.

O estágio é o conjunto das atividades de aprendizagem profissional, como apoio e complementação acadêmica, sob a forma de várias modalidades instituídas segundo as especificidades do curso, devidamente orientadas, acompanhadas e supervisionadas pela instituição de ensino por profissionais da área de estágio, como forma de desenvolver, associar e documentar:

- A aplicabilidade e a construção de teorias e instrumentais de conhecimentos;
- As habilidades e os valores para saber fazer;
- As atitudes que repercutem no posicionamento pessoal diante das exigências social e profissional.

A integração teoria/prática vivenciada e inserida em um contexto envolvendo diferentes visões e dimensões da realidade (social, econômica, política, cultural, ética) possibilita a formação de um profissional apto a enfrentar desafios.

Como atividade obrigatória para os acadêmicos do Curso de Fisioterapia, o Estágio Curricular é regido pelas normas estabelecidas pela Lei nº 11.788/2008 combinada com o Decreto nº 87.497/82, que compõem a legislação básica que ampara a prática do Estágio Curricular, e pelas Diretrizes Pedagógicas estabelecidas pelas FIP-MOC.

Mantenha este Manual sempre em mãos para esclarecer qualquer dúvida e, se necessário, procure a Coordenação do Estágio do Curso de Fisioterapia. Teremos satisfação em atendê-lo.

Bom Trabalho!

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

1 - CARACTERIZAÇÃO DAS FIP-MOC

Missão

Formar profissionais éticos, solidários, criativos e capacitados para ingressar no mercado de trabalho.

Visão

Ser reconhecida como uma instituição que busca a vanguarda das transformações educacionais, assegurando a qualidade do processo ensino-aprendizagem e das relações entre as pessoas.

Valores

- Ética nas relações;
- Trabalho coletivo;
- Melhoramento contínuo;
- Abertura para o novo.

Diretrizes

- Exercício de transparência, confiança e valorização das pessoas;
- Competência de todos os envolvidos no trabalho;
- Integração com a comunidade;
- Relações de parceria.

2 - OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Geral

- Consolidar, pela observação e prática exercidas no local de trabalho, os conhecimentos construídos no curso.

Específicos

- Possibilitar a complementação da formação profissional, mediante a aplicação prática de conhecimentos em ambiente ambulatorial, Clínico e Hospitalar.

- Propiciar a vivência da realidade profissional e familiarização com o futuro ambiente de trabalho;
- Estabelecer interação efetiva entre a faculdade e as instituições parceiras, contribuindo para a atualização e o aprimoramento permanente do currículo escolar;
- Objetivar e favorecer o conhecimento, a análise e a aplicação de novas tecnologias, metodologias, sistematizações e organização do trabalho;
- Articular ensino-pesquisa e projetos de extensão;
- Orientar e propiciar a articulação das habilidades, competências, dos valores e conhecimentos necessários ao desempenho profissional;
- Possibilitar o desenvolvimento de comportamento ético e compromisso profissional, contribuindo para o amadurecimento pessoal e profissional do aluno;
- Favorecer condições pedagógicas de socialização das diferentes experiências e observações da realidade;
- Possibilitar a revisão contínua dos objetivos do Curso de Fisioterapia.

3 - HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

As habilidades que devem ser desenvolvidas no decorrer do Estágio Curricular são:

- Exercício da criatividade, iniciativa e autonomia na tomada de decisões em contextos e situações profissionais;
- Comunicação interpessoal, intercultural e expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações assistidas;
- Disciplina e responsabilidade;
- Utilização adequada das ferramentas de informática e outros recursos tecnológicos;
- Atuação em equipe;
- Desenvolvimento de habilidades em técnicas específicas para atuação profissional;
- Atitudes embasadas em princípios éticos, direitos e deveres de cidadania, respeito ao meio ambiente, solidariedade e humanismo;
- Habilidades e Competências conforme as diretrizes curriculares.

4 - ESTRUTURA

Diretrizes Básicas

O Estágio Supervisionado para o curso de Fisioterapia tem início no 2º Período, com o **Estágio Básico de observação** que segue até o quarto período. No quinto período e sexto períodos acontecem os **Estágios de Formação**. A partir do **sétimo período**, acontecem os Estágios Profissionalizantes, **clínicos**.

Estágio Curricular Supervisionado

Os estágios são realizados pelos acadêmicos regularmente matriculados e de acordo com a Lei nº 11.788/2008 e Decreto nº 87.497/82, que compõem a legislação básica que ampara a prática do Estágio Curricular; **RESOLUÇÃO Nº. 139/1992 - Alterada pela Resolução 153/1993, RESOLUÇÃO Nº. 139, DE 28 DE NOVEMBRO DE 1992.(COFFITO)**, e com as Diretrizes Pedagógicas e Administrativas estabelecidas pelas FIP-MOC, devidamente orientados por profissional habilitado.

Os Estágios Curriculares desenvolvidos pelo curso de Fisioterapia das FIP-MOC são distribuídos da seguinte forma:

- 7º período: 120 horas
- 8º período: 120 horas
- 9º período: 200 horas
- 10º período: 800 horas

A Lei nº 11.788/2008 determina que a organização que aceita o estagiário deve estabelecer um Termo de Compromisso de Estágio, que deve ser assinado também por representante legal da instituição de ensino, como interveniente. O Termo de Compromisso não gera vínculo empregatício, devendo ser observadas todas as determinações da referida Lei 11.788/2008.

5 – CONDUTA PROFISSIONAL

- Vestir-se de maneira adequada para a realização das atividades profissionais;
- Cumprimentar o cliente/paciente;
- Manter contato visual com o cliente/paciente, de acordo com a atividade desenvolvida;
- Demonstrar firmeza e segurança ao falar;
- Falar corretamente: usar o tom certo, falar pausadamente, ter boa dicção e usar variação de voz (volume, entonação e ritmo);
- Prestar atenção ao conteúdo da fala: evitar gírias, palavras e frases negativas; expressões repetitivas ou dúbias;
- Evitar tratamento íntimo ou palavras diminutivas;
- Informar o cliente/paciente sobre o trabalho a ser desenvolvido;
- Evitar discutir casos nos corredores ou próximo a locais onde transitam pacientes/clientes;
- Ficar atento a sua postura profissional no ambiente de estágio, mesmo nos intervalos de trabalho;
- Respeitar as normas de bom andamento da instituição;
- Cuidar das relações interpessoais.

6 - DIREITOS

- Receber orientação qualificada para o exercício das atividades do estágio;
- Utilizar as dependências e equipamentos do local de estágio, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- Ser respeitado pessoal e profissionalmente;
- Receber feedback sobre o seu desempenho nas atividades exercidas;
- Ter os equipamentos e local de trabalho que permitam exercer sua atividade;
- Ter um bom ambiente de trabalho, que propicie o respeito pelo ser humano.

7 - DEVERES

- Seguir, criteriosamente, o Código de Ética do Fisioterapeuta;
- Prestar atendimento ágil, preciso, eficiente, cortês, claro, objetivo, confiável, responsável e pro ativo, satisfazendo às necessidades dos clientes/pacientes em tempo hábil e com qualidade;
- Buscar, sempre, a excelência no atendimento;
- Ser pontual e freqüente;
- Cumprir horários de início e término das atividades;
- Justificar ao orientador e à secretária sobre qualquer atraso ou falta;
- Comunicar ao cliente/paciente ou instituição, com, no mínimo, 24 horas (salvo situações excepcionais), quando for **impossível** sua presença no horário do estágio, agendando novo horário;
- Apresentar-se como o profissional responsável pela atividade que será realizada;
- Manter o sigilo profissional, evitando comentários sobre informações ou atividades relacionadas aos clientes/pacientes;
- Cuidar para que informações de qualquer natureza sejam, absolutamente, corretas e fidedignas, evitando a propagação de notícias sobre as quais não tenha certeza de sua veracidade e que causem ou possam causar danos aos clientes ou à instituição;
- Respeitar os colegas de trabalho, orientadores e supervisores, clientes e terceiros que se relacionem com a Instituição;
- Comunicar, imediatamente, ao seu orientador, ocorrências sobre as quais não tenha autonomia para resolver;
- Conservar os equipamentos /instrumentos e manter organizada a área de trabalho e demais dependências da instituição;
- Cumprir as normas de Postura Profissional;
- Manter atualizado o registro de atendimento/prontuários;
- Cuidar para que o prontuário não seja danificado e nunca retirado do setor de Fisioterapia do local de estágio;
- Registrar apenas o que é pertinente ao prontuário.

8 – CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO

Ao final de cada estágio, fisioterapeuta Orientador fornece ao acadêmico, que foi avaliado de maneira formativa, o seu conceito, nos seguintes critérios:

1) Formulário de Avaliação de Estágio Supervisionado (formulário próprio):

- Apresentação Pessoal e Postura;
- Atendimento ao cliente/paciente;
- Qualidade das relações interpessoais;
- Competência Técnica.

9 - REGULAMENTAÇÃO DOS ESTÁGIOS

9.1 – Estágios em Fisioterapia Clínica:

9.1.1 – Condição estágio em clínica e Hospital:

- **Obrigatório por três períodos consecutivos, para qualquer das ênfases.**
- **Inicia no 7º com permanência até o 9º ou, salvo interesse de reopção de abordagem ou reprovação no estágio.**
- **As vagas adicionais a cada período serão disponibilizadas para os acadêmicos que não estiverem alocados nos estágios em andamento.**

9.2 – Estágios Externos:

Para que os estágios profissionalizantes sejam regulamentados, é necessário:

- **Firmar um convênio entre a instituição onde o estagiário esteja desenvolvendo as atividades e a instituição de ensino;**
- **Ter um profissional fisioterapeuta da instituição concedente, que responda pelo estágio e que possa orientar as atividades e avaliar o estágio do acadêmico;**
- **Estágios externos têm validade de atividade complementar à formação e são apoiados e estimulados pela Instituição de Ensino, que, em conjunto com a Concedente avalia e certifica o estagiário,**

desde que seja em área na qual a faculdade não possa oferecer ao acadêmico.

9.3 – Resultado do Estágio:

- O aluno deverá ter 75 % de presença nas orientações;
- O estágio verifica a aptidão do estagiário no exercício prático em suas habilidades e conduta, bem como a sua atenção aos direitos e deveres pertinentes;
- Em caso de não ter sido considerado apto no estágio, o aluno deverá repeti-lo mesmo que com outro orientador ou em outra abordagem (no caso da clínica), sendo impeditivo de avanço para o período seguinte.

9.4 - Ênfase em saúde:

- Obrigatório em pelo menos um período, o estágio em Atenção Primária de Saúde.
- Pré-requisito para os estágios na área: cursar as disciplinas específicas do curso;
- Passar por todas as ênfases propostas na Clínica-Escola.

10 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO SETOR DE FISIOTERAPIA

CONVENIADO: NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE E DE PRÁTICAS PROFISSIONALIZANTES - NASPP

(Rua Porto Seguro, nº 004, bairro Ibituruna, Montes Claros-MG, CEP 39401-290, fone (38) 3212-2642)

- Horário de atendimento matutino: 08:30 hs às 12:00hs;
- Horário de atendimento vespertino 13.30 hs às 18:00hs
- Procedimento para atendimento:
 - O cliente que procura o NASPP é encaminhado pelos atendentes da Secretaria para uma AVALIAÇÃO(CONSULTA) FISIOTERÁPICA feita acadêmico e supervisionada pelo preceptor;

- Após acolhimento o monitor encaminha as fichas para o orientador, que as avalia e as encaminha para o estagiário;
- No acolhimento é feito um levantamento de dados sócio-econômicos,
- O acesso aos arquivos de prontuário só é permitido aos acadêmicos e (preceptores) supervisores;
- O estagiário faz as anotações no Prontuário durante e ou após o tratamento;
- O uso do telefone é restrito à marcação de consulta;
- Os horários de atendimento são agendados pela secretária;
- Todos os atendimentos devem ser agendados na planilha da secretária, com indicação de dia, horário, nome do estagiário e do cliente/paciente;
- Devem-se observar os horários de início e término dos atendimentos;
- Os estagiários devem assinar o livro de presença, quando comparecer ao NASPP para os atendimentos;
- O cliente/paciente que tem duas faltas consecutivas sem justificativa tem o tratamento encerrado;
- Os materiais ou equipamentos usados nos atendimentos devem ser solicitados à secretária ou supervisores, com antecedência, e devolvidos após a utilização, sendo que o estagiário é responsável pelo seu manuseio;

11- PROCEDIMENTOS DO SETOR DE FISIOTERAPIA/NASPP NOS ATENDIMENTOS CLÍNICOS

Conforme acordado em reunião da coordenação dos estágios, coordenação do curso de Fisioterapia e orientadores dos estágios, são adotados alguns procedimentos em relação ao atendimento, uso de formulários da clínica e arquivo de prontuário, conforme discriminação abaixo:

- As fichas de avaliação estão disponíveis para os supervisores e estagiários;
- Os estagiários podem levar essas fichas para os encontros de supervisão, a fim de encaminhar os casos para atendimento e ou discussão dos casos(GDs);
- Após o primeiro atendimento, o estagiário deve preencher o formulário de primeira entrevista (formulário do NASPP), encaminhá-lo a secretária para que providenciem uma pasta do cliente/paciente, que ficará em arquivo;

- O arquivo só pode ser acessado pela secretária ou supervisores;
- Os formulários do NASPP **NÃO** podem sair do Setor de Fisioterapia, em nenhuma hipótese;
- Os estagiários devem fazer anotações sobre cada atendimento (em papel branco – A4) e encaminhá-las aos orientadores para que sejam arquivadas na pasta do cliente/paciente;
- Nos casos de desistência, interrupção do atendimento ou alta do paciente, o estagiário deve preencher o formulário de encerramento (formulário do NASPP).

12- PROCEDIMENTOS COM DOCUMENTOS/FORMULÁRIOS DOS ATENDIMENTOS FISIOTERÁPICOS:

- Os orientadores podem levar as fichas de avaliação para os encontros de supervisão, a fim de encaminhar os casos para atendimento;
- Após o primeiro atendimento, o estagiário deve preencher o formulário de primeira entrevista e encaminhá-lo a secretária para que estas providenciem uma pasta do cliente/paciente, que deve ficar em arquivo ;
- O arquivo dos estagiários só pode ser acessado pelos estagiários, secretária e supervisor;
- Os estagiários devem fazer anotações sobre cada atendimento e encaminhá-las aos orientadores ou monitoras para que as arquivem na pasta do cliente/paciente;
- Deve ser observado o sigilo sobre os atendimentos.

13-SERVIÇOS ESPECÍFICOS DISPONIBILIZADOS

Desenvolve um dos trabalhos mais requisitados na cidade, nesta área, em função dos equipamentos de ponta que a clínica coloca a disposição dos usuários. Possui piscina terapêutica, e atende a crianças, jovens, adultos e terceira idade.

Áreas de atendimento Fisioterápico

- Hidroterapia
- Fisoiterapia Neuro-Funcional Adulto-Infantil
- Fisioterapia Uro-Ginecologica
- Fisioterapia Músculo-Esquelética
- Fisioterapia na Atenção Primária
- Fisioterapia Respiratória Ambulatorial

15-DESCRIÇÃO DA CLÍNICA - ESCOLA:

ESPAÇO FÍSICO

- Possui uma área de 317,75m²

DISPOSIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

- 1 Recepção
- 1 Sala de espera
- 1 Coordenação
- 1 Amplo Salão para atendimentos em grupo (Ginásio Terapêutico)
- 7 Consultórios
- 1 Consultório de Eletrodiagnóstico e Pesquisa
- 1 Piscina Terapêutica Aquecida
- 4 Vestiários
- 1 Copa/Cozinha
- 1 Almojarifado

DIAS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- Atendimento de 2^a à 6^a Feira
- Manhã: 7:30 – 11:30hs
- Tarde: 13:30 – 17:30hs

CONVÊNIOS

- Gratuito
- SUS – Sistema Único de Saúde

MOBILIÁRIO E RECURSOS DISPONÍVEIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

- 12 Macas/Divãs
- 12 Colchonetes/Tatames
- 04 Tablados
- 03 Mesas de Computador
- 04 Mesas e 08 Cadeiras em Consultórios Específicos
- 03 Armários de Arquivo
- 01 Armário para guarda-volume
- 04 Lousas a pincel
- 03 Computadores Completos
- 01 Eletromiógrafo
- 10 Bolas Suíças de vários diâmetros
- 05 Rolos Bobath
- 02 Kits de Thera Band
- 02 Simetógrafos
- 22 Tornozeleiras
- 02 Espaldares
- 01 Barra Paralela
- 01 Paralela + Escada de canto + Rampa
- 01 Aparelho de Ondas Curtas
- 01 Tens-Fes
- 01 Aparelho de Micro-Ondas
- 01 Laser
- 01 Infra-Vermelho
- 02 Ultra-som
- 28 Halteres com Kg Variável
- 14 Equipamentos variados para uso da Fisioterapia Respiratória (Voldaine, Threshold, Peak Flow, Respirom, Epap)
- Variedade de Flutuadores, Pranchas, Coletes, Espaguetes, Caneleiras e Step para Hidroterapia
- 01 esteira Elétrica
- 02 Bicicletas Ergométricas
- Caixas de Brinquedos variados

PROFISSIONAIS COLABORADORES

- 1 Secretária
- 2 Conservação
- 1 Serviços Gerais

FISIOTERAPEUTAS RESPONSÁVEIS

- Jair de Jesus Rametta (Sup. Hidroterapia)
- Leonardo Giovanni Fróes (Sup. Neuro-Funcional Adulto-Infantil)
- Luciana Nascimento Fonseca (Sup. Uro-Ginecologia)
- Rafael Silveira Freire (Sup. Músculo-Esquelética)
- Ricardo Fernandes de Paula (Coordenador)