



Instituto Politécnico
de Castelo Branco

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Marto, Elisa Silva

**IriamédicaII – Diagnóstico Médico Lda. :
relatório final de estágio**

<https://minerva.ipcb.pt/handle/123456789/4342>

Metadados

Data de Publicação	2024
Resumo	<p>O presente Relatório de Estágio relata as atividades desenvolvidas no Estágio Curricular, integrado na Licenciatura em Secretariado, da Escola Superior de Educação do Instituto do Politécnico de Castelo Branco na clínica IriamédicaII – Diagnóstico Médico Lda. onde estagiou, pela aluna Elisa Silva Marto. A orientação do estágio esteve a cargo da Dr. Sónia Ferreira, cargo sócio-gerente local onde estagiou e a supervisão foi da responsabilidade do Professor Hugo Miguel Pires Franco, da Escola Supe...</p> <p>Abstract : This Internship Report reports on the activities developed in the Curricular Internship, as part of the Degree in Office Management, of the School of Education of the Castelo Branco Polytechnic Institute, at the IriamédicaII – Diagnóstico Médico Lda. where the student Elisa Silva Marto did her internship. The internship guidance was in charge of Dr. Sónia Ferreira, the local managing partner where she was an intern and the supervision was the responsibility of teacher Hugo Miguel Pire...</p>
Palavras Chave	Estágio Curricular, Secretariado Clínico, Clínica, Tarefas Administrativas, Curricular Internship, Clinical Office Management, Clinic, Administrative Tasks
Tipo	report
Revisão de Pares	Não
Coleções	ESECB - Secretariado

Esta página foi gerada automaticamente em 2024-08-26T21:21:50Z com informação proveniente do Repositório



Instituto Politécnico
de Castelo Branco
Escola Superior
de Educação



Relatório Final de Estágio Iriamédica - Diagnóstico Médico Lda.

Nome da Estagiária

Elisa Silva Marto

Supervisor

Hugo Miguel Pires Franco

Orientadora

Sónia Cristina Ferreira

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciada em Secretariado, realizado sob a supervisão do Professor Hugo Miguel Pires Franco, do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

junho de 2024

Composição do júri

Presidente

Professora Virgínia Maria da Silva Brunheta

Professora Adjunta, Instituto Politécnico de Castelo Branco

Arguente

Professor Luís Vicente Gomez Garcia

Professor Adjunto, Instituto Politécnico de Castelo Branco

Supervisor

Professor Hugo Miguel Pires Franco

Assistente Convidado, Instituto Politécnico de Castelo Branco

Dedicatória

“O sucesso não se mede apenas pelas conquistas, mas pela perseverança e esforço despendido para alcançá-las.”

Elizabeth Blackwell

Ao longo destes três anos fui crescendo e evoluindo tanto a nível académico, como a nível pessoal e tudo isso graças a todas as pessoas que me acompanharam ao longo desta jornada, sem elas não seria possível.

Dedico este trabalho final de curso à minha mãe, ao meu pai, à minha irmã, à minha avó, ao meu namorado e restante família, que sem a vossa ajuda, compreensão e paciência não teria sido alcançado.

Dedico também este relatório às companheiras e amigas de curso, nomeadamente, à Ana Rita, à Beatriz, à Filipa, à Susana e à Vânia, pois, foi com elas que fui superando todos os obstáculos que se atravessaram ao longo deste percurso e que não me fizeram desistir.

Por último, não esquecer as queridas funcionárias e amigas D. Paula Lopes, D. Cacilda Carrondo e D. Isabel Pedro, que sempre estiveram lá para me ouvir, aconselhar e ajudar desde o início.

Agradecimentos

A realização deste relatório final de estágio não poderia ter ocorrido sem o acompanhamento de várias pessoas.

Agradeço, atempadamente, aos meus pais, à minha irmã, à minha avó e ao meu namorado, pois, estiveram desde o início e sempre lá para me encorajar e ajudar nos momentos mais difíceis e fizeram-me sempre acreditar que era capaz.

Uma palavra de gratidão às minhas amigas e companheiras de curso, que nunca me deixaram desistir e nos momentos mais difíceis e tenebrosos me fizeram ver que conseguia.

Um bem-haja às "tias", D. Paula, D. Cacilda e D. Isabel, que sempre foram o ombro amigo, que me fizeram rir nos momentos tristes, que limpavam lágrimas e que acima de tudo me trataram como suas filhas.

Quero também agradecer à entidade acolhedora a IriamédicaII, que me acolheu dando-me a oportunidade de poder estagiar num local onde sempre me senti integrada. Um grande obrigada a todos os colaboradores, especialmente a minha orientadora a D. Sónia, a D. Marlene, a D. Roberta e ao Sr. Rui, que me explicaram com paciência e com carinho todas as tarefas a realizar na clínica.

Além disso, quero ainda prestar uma palavra de profundo agradecimento a todos os médicos, enfermeiros, técnicos, parceiros e pacientes, com quem fui lidando ao longo deste período e que me trataram como uma funcionária igual às minhas colegas e me deram a oportunidade de aprender com eles e melhorar a cada dia.

Uma palavra de apreço aos professores da Licenciatura em Secretariado, uma vez que sem eles não teria as bases para realizar este relatório. Gostaria de realçar uma nota de apreço ao meu supervisor, o professor Hugo Franco. Expresso também uma grande gratidão à Escola Superior de Educação e ao Instituto Politécnico de Castelo Branco, por me ter recebido de braços abertos nesta grande comunidade de renome.

Por fim, um grande obrigada aos meus amigos, aos meus familiares e ainda aos colegas de curso por me integrarem e ajudarem ao longo destes três anos.

Obrigada a todas as pessoas que se cruzaram no meu caminho e me acompanharam, levo-vos para a vida!

Resumo

O presente Relatório de Estágio relata as atividades desenvolvidas no Estágio Curricular, integrado na Licenciatura em Secretariado, da Escola Superior de Educação do Instituto do Politécnico de Castelo Branco na clínica IriamédicaII – Diagnóstico Médico Lda. onde estagiou, pela aluna Elisa Silva Marto.

A orientação do estágio esteve a cargo da Dr. Sónia Ferreira, cargo sócio-gerente local onde estagiou e a supervisão foi da responsabilidade do Professor Hugo Miguel Pires Franco, da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

O Estágio Curricular decorreu na clínica IriamédicaII – Diagnóstico Médico Lda. em Fátima. A Iriamédica tem como principal objetivo a prestação de serviços de saúde de categoria aos seus pacientes e procura que haja um atendimento de qualidade sendo o melhor possível.

O estágio teve a duração de 4 meses, tendo início no dia 12 de fevereiro e o seu término a 24 de maio de 2024. Ao longo destes meses foram desenvolvidas várias atividades ligadas à área do Secretariado, tais como: o atendimento presencial e por telefone, o arquivo de documentos, como por exemplo: fichas clínicas da medicina no trabalho e processos clínicos de várias especialidades médicas e ainda a digitalização de fichas de aptidão para o trabalho da especialidade da medicina no trabalho.

O presente relatório encontra-se dividido em 3 grandes capítulos: No 1º Capítulo enquadra-se a Fundamentação teórica, no 2º Capítulo a apresentação do estágio e da entidade de acolhimento. No 3º Capítulo a descrição das atividades desenvolvidas e por fim, a Reflexão Crítica, a Conclusão, Referências Bibliográficas, Apêndices e Anexos.

O principal intuito da realização deste estágio é a prova final onde colocamos em prática todos as tarefas administrativas que aprendemos ao longo destes três anos da licenciatura em Secretariado.

Palavras-chave

Estágio Curricular, Secretariado Clínico, Clínica, Tarefas Administrativas

Abstract

This Internship Report reports on the activities developed in the Curricular Internship, as part of the Degree in Office Management, of the School of Education of the Castelo Branco Polytechnic Institute, at the IriamédicaII – Diagnóstico Médico Lda. where the student Elisa Silva Marto did her internship. The internship guidance was in charge of Dr. Sónia Ferreira, the local managing partner where she was an intern and the supervision was the responsibility of teacher Hugo Miguel Pires Franco, from the School of Education of the Castelo Branco Polytechnic Institute.

The Curricular Internship took place at the IriamédicaII – Diagnóstico Médico Lda. clinic in Fátima. Iriamédica's main objective is to provide top-class health services to its patients and strives for the best possible quality of care.

The internship lasted four months, starting on February 12th and ending on May 24th, 2024. Throughout these months, several activities related to the area of Office Management were developed, such as: face-to face and telephone service, the archiving of documents, such as: clinical records of occupational medicine and clinical processes of various medical specialties and also the scanning of fitness for work forms of the specialty of occupational medicine.

This report is divided into 3 major chapters: in the 1st Chapter the Theoretical Foundation, in the 2nd Chapter the presentation of the internship and the host entity, in the 3rd Chapter the description of the activities developed and finally in the 4th Chapter a critical reflection.

The main purpose of this internship is the final proof where we put into practise all the administrative tasks we have learned over these three years of degree in Office Management.

Keywords

Curricular Internship, Clinical Office Management, Clinic, Administrative Tasks

Índice geral

Composição do júri	III
Dedicatória	V
Agradecimentos	VII
Resumo	IX
Abstract	XI
INTRODUÇÃO	1
1. CAPÍTULO I - FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	3
1.1. Atendimento Presencial e por Telefone.....	3
1.2. O Arquivo	4
1.3. Digitalização de Documentos.....	4
1.4. As Tecnologias da Informação e Comunicação	5
1.4.1. As ferramentas Word e Excel.....	5
2. CAPÍTULO II - APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO E DA ENTIDADE ACOLHEDORA..	7
2.1 Informação sobre o Estágio	7
2.2 Apresentação dos Objetivos	7
2.3 Apresentação da Entidade Acolhedora.....	8
2.3.1 Breve História da Iriamédicall - Diagnóstico Médico	8
2.3.2 A hierarquia da Iriamédicall - Diagnóstico Médico	9
2.3.3 Visão, Missão e Valores.....	9
2.3.4 Área Geográfica de Atuação, Área de Negócio e Dimensão.....	9
2.3.5 Breve Caracterização Financeira	10
3. CAPÍTULO III - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	11
3.1 Descrição das Atividades Desenvolvidas	11
3.2 Atendimento Presencial e por Telefone	11
3.3 Arquivo.....	12
3.3.1 Arquivo da Medicina no Trabalho	12
3.3.2 Arquivo de Processos Clínicos de Várias Especialidades.....	12
3.4 Digitalização de Fichas de Aptidão para o Trabalho.....	12
3.5 Criação de documentos utilizando o Word e o Excel	13
3.6 Programa GT - Clinic.....	13
3.7 Programa wAppolo	14

REFLEXÃO CRÍTICA	15
CONCLUSÃO	17
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	19
APÊNDICES	21
ANEXOS.....	27

INTRODUÇÃO

No decorrer da Licenciatura em Secretariado, na Escola Superior de Educação, no Instituto Politécnico de Castelo Branco, é proposto a cada aluno no seu último ano a realização de um estágio curricular, como término do curso.

Os alunos puderam escolher o seu local de estágio, tendo este sido executado na Clínica Iriamédica II - Diagnóstico Médico Lda.

O estágio é a etapa final onde se demonstram todos os conhecimentos, ferramentas e procedimentos alcançados ao longo do percurso académico levado a cabo pelo estudante. Por outras palavras a realização de um estágio curricular numa empresa permite-nos “pôr as mãos na massa”, ou seja, este serve como um ponto de união entre a teoria dada em cada unidade curricular e a prática dentro de um ambiente mais “controlado”, isto significa, sendo “controlado” com o sentido aplicar a teoria dada nas aulas, favorecendo assim a experiência e a formação de um melhor profissional para uma fase posterior.

Este estágio foi realizado desde o dia 12 de fevereiro até ao dia 24 de maio de 2024. Ao longo deste relatório são apresentadas as tarefas desenvolvidas durante o estágio na Clínica Iriamédica II - Diagnóstico Médico Lda., localizada em Fátima pela aluna Elisa Silva Marto, do curso de Licenciatura em Secretariado, enquadrado no protocolo estabelecido entre a empresa e a Escola Superior de Educação.

O relatório final de estágio está organizado segundo as normas estabelecidas pela Escola Superior de Educação em relação à Organização e Elaboração de Relatórios de Estágio e está estruturado da forma abaixo descrita.

No primeiro capítulo encontra-se uma primeira abordagem sobre a fundamentação teórica e metodológica do trabalho.

No capítulo seguinte é apresentada a entidade acolhedora e ainda são descritos os principais objetivos do estágio e do estagiário.

O terceiro capítulo baseia-se nas atividades realizadas ao longo de todo o tempo de estágio, definidas anteriormente no plano de estágio e de acordo a adquirir todas as qualificações previstas no programa da Licenciatura em Secretariado. No mesmo capítulo ainda são mencionados os objetivos alcançados, as ferramentas usadas na concretização das atividades e por último os desafios encontrados e a forma como foram contornados.

Por fim foi concebida uma reflexão crítica, com o objetivo de comparar a teoria adquirida e a forma real como é aplicada, tendo em vista as atividades programadas e as concretizadas.

Por último, é apresentada uma conclusão de todo este processo, em seguida a bibliografia, os anexos e por fim os apêndices.

CAPÍTULO I - FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A metodologia utilizada neste primeiro capítulo foi a elaboração tendo por base a pesquisa avançada de artigos consultados no google acadêmico.

Ao longo do tempo, a função do profissional de secretariado tem vindo a sofrer alterações. Com a mudança dos tempos e a evolução tecnológica, o profissional de secretariado de outrora já não é o que era. Antigamente, o/a secretário/a não tinha uma opinião ativa dentro da empresa, atualmente, o profissional de secretariado pode se expressar e muitas vezes é essencial para o bom funcionamento da empresa.

O profissional de secretariado atualmente pode substituir a sua chefia caso não esteja presente. Segundo (Santos & S., 2020)

(...) O [profissional de] Secretariado... assume o papel de cogestor, mostrando-se proativo, com capacidade de liderança quando da ausência de um superior hierárquico..., trabalha em uma posição estratégica, transformando dado em informação estruturada. Para Halice, Yilmaz e Kasimoğlu (2012), os profissionais de Secretariado, além de conhecerem a área de negócios dos seus gerentes, desempenham um importante papel na comunicação, tornando-se elementos fundamentais na administração (Todorov, Kniess, & Chaves, 2013, p. 191). (Santos & S., 2020).

1.1. Atendimento Presencial e por Telefone

De acordo com Mirandela (2024), a arte de atender tem o propósito de dar atenção a uma necessidade ou problema, prestando-lhe o nosso tempo e a nossa ajuda na resolução do problema (Mirandela, 2024).

Segundo Mirandela (2024), existem 4 princípios no atendimento presencial sendo os seguintes:

- 1- O princípio da competência, onde quem procura a informação espera que quem o atende lhe dê toda a informação detalhada e certa acerca desse assunto;
- 2- O princípio da legitimidade, onde o cidadão tem o direito de ser atendido com cortesia, respeito, sem julgamentos e com ética;
- 3- O princípio da disponibilidade, onde o profissional de secretariado deve ter empenho e transmitir disponibilidade e ajuda para com o cliente e assim resolver o assunto;
- 4- O princípio da flexibilidade, o profissional deve perceber as necessidades da pessoa que o procura e encaminhá-lo na direção certa para que seja esclarecido (Mirandela, 2024).

O atendimento presencial e telefónico, deve basear-se nos seguintes passos:

1. Saudação e apresentação da empresa;
2. Perceção do assunto e de quem o transmite;
3. Diálogo e pôr em prática o que foi debatido;

4. Encerramento e despedida.

Para além de seguir estes passos o profissional de secretariado deve demonstrar uma aparência cuidada, deve estabelecer contacto visual com a outra pessoa, no caso do atendimento presencial e acima de tudo de ser simpático e educado.

1.2. O Arquivo

O arquivo tem o intuito de garantir que a informação contida nos documentos, não se perca e nem se extravie.

A definição de arquivo foi sendo modificada ao longo do tempo, no entanto segundo (Rodrigues, 2006) “o arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma entidade coletiva, pessoa ou família” (Rodrigues, 2006).

Isto significa que cada empresa ou organização arquiva os seus documentos realizados ao longo da sua atividade laboral com o intuito de preservar e guardar toda a informação, para que seja consultada num futuro próximo.

De acordo com Oliveira & Bedin (2018), existem vários métodos de arquivo sendo o alfabético, geográfico, numérico, ideológico, entre outros. Cada método adequa-se a cada ramo de atividade diferente, ou seja, não existe um método certo de organização de arquivo para cada empresa e/ ou instituição. Posto isto, deve-se analisar o tipo de documento e escolher a melhor forma de o organizar (Oliveira & Bedin, 2018).

1.3. Digitalização de Documentos

Segundo Freitas & Knauss (2007), a digitalização é definida como o “processo de conversão de um documento, em qualquer suporte ou formato, para o formato digital, por meio de um dispositivo apropriado” (Freitas & Knauss, 2007).

Isto significa que a digitalização é a transformação de um documento físico num documento digital, através de um suporte de uma impressora ou digitalizador, que nos permite ter o documento físico numa cloud onde todos os colaboradores podem ter acesso. Desde modo, este método facilita a consulta, pois em vez de termos apenas um documento, podemos ter de uma forma geral acesso ao mesmo facilitando assim o trabalho.

A digitalização permite-nos também ter uma melhor perservação do documento, pois um documento em formato físico com o tempo poderá deteriorar-se devido às más condições do arquivo. Nomeadamente, se a empresa não tiver condições apropriadas para tal. Deste modo, todo o arquivo deve ser cuidadosamente tratado e deverá ter condições de arejamento, ser limpo, sem humidade, com luz solar.

1.4. As Tecnologias da Informação e Comunicação

Com o passar dos tempos, tem havido várias mudanças a nível tecnológico. O profissional de secretariado adaptou-se a essas mudanças também utilizando ferramentas tecnológicas, que o auxiliam no seu trabalho diário.

O profissional de secretariado, deve ir acompanhando estas evoluções e mantendo-se sempre atualizado das mesmas, realçando assim o seu trabalho como secretário, como refere (Silveira, 2016) em

(...) o profissional de secretariado deve ter uma preocupação acrescentada em relação à sua qualificação, permanente atualização e competências profissionais adquiridas de forma a garantir a sua empregabilidade e excelência. (...) Ao dominar as ferramentas de TIC, como computadores e sistemas de informação com base na intranet, além da própria internet, o profissional de secretariado destaca-se no mercado de trabalho e pode utilizar essas potencialidades de forma a tornar o trabalho mais eficiente (Silveira, 2016).

Ao utilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação e ao indo-se atualizando e aperfeiçoando as suas competências, o profissional de secretariado irá melhorar o seu trabalho e facilitar o mesmo, tornando-se assim um excelente profissional.

Assim, pretende-se que o profissional de Secretariado aplique as novas tecnologias e siga utilizando-as e aprendendo cada vez mais sobre elas.

1.4.1. As ferramentas Word e Excel

Na necessidade de realização de documentos, ferramentas como o Microsoft Word e Microsoft Excel são grandes aliados e facilitadores destes processos.

O Microsoft Word é uma ferramenta essencial na produção de texto e na realização de tabelas, na colocação de imagens, entre outros. Na perspetiva de (Pinto, Microsoft Word 2010, 2011), o Microsoft Word é, presentemente, uma ferramenta praticamente indispensável na elaboração de documentos de texto. Oferece modelos para os mais variados tipos de documentos, como cartas, relatórios, formulários, blogues, panfletos, calendários, convites e muitos outros.

Para elaborar e formatar os seus documentos, pode ainda recorrer às mais diversas funcionalidades como o uso de tabelas, gráficos, imagens, som, vídeo, texto em colunas, referências e citações, entre muitas outras.

O Microsoft Word 2010 pode também constituir uma alternativa válida para a elaboração de páginas Web, permitindo criar páginas atrativas e dinâmicas com muita facilidade (Pinto, Microsoft Word 2010, 2011).

O Microsoft Excel é uma aplicação crucial na elaboração de gráficos, na análise de dados, na realização de dados contabilísticos, entre outros. Segundo a visão de (Pinto, Microsoft Excel 2010, 2011), o Microsoft Excel é uma poderosa folha de cálculo que dispõe de inúmeras ferramentas para tratamento, simulação, análise, partilha e

proteção de dados. Este livro propõe -se contribuir para um maior conhecimento das potencialidades do Microsoft Excel 2010.

A formatação de dados e de folhas de cálculo é facilitada pela existência de diversas galerias de formatos predefinidos, bastando ao utilizador seleccionar o formato mais adequado ao seu caso. Como ferramenta de cálculo que é, o Excel possibilita a utilização de fórmulas e o recurso a funções predefinidas, organizadas em diversas categorias.

Com base nos dados das folhas de cálculo é possível elaborar os mais variados tipos de gráficos, ordenar listas de dados, consultar dados com base na definição de critérios (filtros de dados), criar listas de sub -totais, proteger e partilhar folhas de cálculo em ambiente colaborativo (Pinto, Microsoft Excel 2010, 2011).

CAPÍTULO II - APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO E DA ENTIDADE ACOLHEDORA

Neste Capítulo é apresentada a Entidade acolhedora de estágio, onde é referido também a sua história, a sua hierarquia, os seus objetivos bem como a sua visão, missão e valores.

2.1 Informação sobre o Estágio

O estágio curricular iniciou-se entre o dia 12 de fevereiro e até ao dia 24 de maio de 2024. A orientadora de estágio foi a Sra. Sónia Cristina Ferreira e desempenha a função de sócio-gerente na IriamédicaII. O supervisor de estágio foi o Professor Hugo Miguel Pires Franco, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas, da Escola Superior de Educação de Castelo Branco.

O estágio foi realizado no horário desde as 9:00h às 18:00, de segunda a sexta-feira, com a pausa do almoço do 12:30h até às 14:30h, pois à hora de almoço a clínica encontrava-se encerrada.

O presente estágio foi obtido pela estagiária, no período facultado pelo coordenador da licenciatura em Secretariado. A aluna dirigiu-se a vários locais a solicitar estágio, no entanto apenas a Iriamédica II aceitou ficar com o currículo e dar uma resposta final, que foi obtida por uma chamada telefónica passadas umas semanas.

Com a realização deste estágio foi definido um plano de estágio onde foram descritas algumas das atividades a realizar pela estagiária, tais como: receção e atendimento presencial/telefónico; apoio à gestão de entrada e saída de correspondência; produção documental - cartas, relatórios, apresentações e outros; utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas; criação e gestão de base de dados; assessoria à gestão organizacional; acompanhamento da gestão de agenda; organização, classificação e registo de documentos contabilísticos e preparação da informação e documentação no âmbito das funções de aprovisionamento **(Anexo A)**.

2.2 Apresentação dos Objetivos

A realização de um estágio curricular como término de curso é crucial para o aluno poder compreender e pôr em prática os conhecimentos que adquiriu em todas as unidades curriculares. Para que seja alcançado com sucesso foram estabelecidos alguns objetivos gerais de estágio segundo o Regulamento de Estágio de Secretariado, tendo sido criados com o propósito de orientar o estagiário em todas as suas atividades no decorrer do estágio.

Assim, a estagiária ao longo de todo o seu percurso no seu local de estágio teve sempre por base os seguintes objetivos gerais:

1. Cumprir o Plano de Estágio aprovado por ambas as partes e aplicá-lo para além do que está pré-estabelecido;
2. Contactar diariamente com a atividade profissional com o intuito de aprofundar e ganhar mais competências;
3. Promover a articulação da licenciatura com o meio socioprofissional e com a comunidade;
4. Pôr em prática o “Sigilo Profissional”;
5. Aplicar as capacidades de organização planeamento e gestão de tempo;
6. Incluir no campo do secretariado as novas tecnologias da informação e comunicação;
7. Ser comunicativa, prestável, perspicaz, atenciosa e útil.

2.3 Apresentação da Entidade Acolhedora

A Iriamédica II - Diagnóstico Médico, Lda. é uma clínica que se dedica à prestação de cuidados médicos nas mais variadas áreas da saúde.

Encontra-se localizada na freguesia de Fátima, no concelho de Ourém. Fátima é uma cidade católica, conhecida em todo o mundo, que acolhe muitos peregrinos todos os anos, sendo estes devotos à Nossa Senhora de Fátima.

A Iriamédica esforça-se por atender a todos os cuidados necessários de cada paciente, abrangendo especialidades como: acupuntura, cardiologia, cessação tabágica, clínica geral, *coaching*, dermatologia, endocrinologia, gastroenterologia, ginecologia/obstetrícia, higiene e segurança alimentar, higiene e segurança no trabalho, medicina desportiva, medicina no trabalho, nefrologia, neurologia, oftalmologia, ortopedia, otorrinolaringologia, pediatria, psicologia, psiquiatria, pneumologia, reumatologia, terapia da fala, entre outros.

Ainda presta serviços de enfermagem, tendo todas as manhãs uma enfermeira a prestar estes cuidados. A clínica possui também parcerias com a Clínica do Ouvido e com o Centro de Medicina Laboratorial Germano de Sousa. O primeiro realiza rastreios auditivos, vende aparelhos auditivos e ainda realiza exames médicos como audiogramas e timpanogramas. O segundo realiza análises laboratoriais de vários tipos como: análises ao sangue, à urina, às fezes, entre outros.

As instalações da clínica são excelentes e adequadas ao serviço prestado, pois, têm o objetivo de assegurar todas as necessidades de cada dia e acima de tudo dar algum conforto aos seus utentes.

2.3.1 Breve História da Iriamédica II - Diagnóstico Médico

A origem da Iriamédica foi devido ao facto de haver poucas clínicas privadas na região de Fátima, devido a isso, no dia 1 de março de 2000 o Dr. Fernando Zagalo,

médico de medicina geral e familiar no centro de saúde de Fátima, decidiu criar a sua própria clínica.

Reuniu vários médicos conceituados de várias especialidades para dar resposta às necessidades de cada paciente. Médicos esses que ainda hoje dão consultas na clínica, mesmo passados 24 anos.

Atualmente a clínica conta com 2 sócios-gerentes, 4 funcionários fixos e cerca de 30 prestadores de serviços.

2.3.2 A hierarquia da Iriamédica - Diagnóstico Médico

Os sócios-gerentes são responsáveis tanto pela direção técnica e pela administração da empresa.

Sequencialmente, temos a assistente de consultório responsável por organizar e preparar os gabinetes das consultas, bem como todas as tarefas inerentes a esse serviço. A organização das consultas e a agilização do normal funcionamento da clínica, requer o auxílio de uma prestadora de serviços.

Por fim, inclui-se os médicos, enfermeiros e técnicos, na categoria de prestadores de serviços, que englobam as várias especialidades da clínica.

O organograma da empresa encontra-se disponível no **(Apêndice A)**.

2.3.3 Visão, Missão e Valores

Visão

A Iriamédica tem como visão o seguinte lema: «“os melhores profissionais a cuidar de si” é representativo da importância dada à plena satisfação dos nossos clientes, ao seu bem-estar e à proximidade que tentamos manter com eles».

Missão

A clínica tem como missão “a prestação de serviços de saúde de qualidade e um atendimento de excelência. O nosso objetivo é a satisfação da sua necessidade. O seu sorriso é o melhor reconhecimento do nosso esforço e empenho”.

Valores

A organização caracteriza-se por assumir no desempenho da sua atividade valores de “credibilidade, honestidade e respeito, quer na relação com os utentes, quer na relação entre profissionais”.

2.3.4 Área Geográfica de Atuação, Área de Negócio e Dimensão

Área Geográfica de Atuação:

A atividade está dividida em duas áreas, clínica com várias especialidades médicas e saúde ocupacional, estando o seu mercado alvo situado na zona centro do país, apenas a saúde ocupacional é estendida a todo o país.

Área de Negócio:

Sociedade limitada (Lda.), com quotas iguais e com o CAE – 86906 – Atividades de Saúde Humana

Dimensão de Negócio:

Pequena e Média Empresa (PME).

Caracterização dos Trabalhadores:

30 prestadores de serviços (médicos, enfermeiros, técnicos e colaboradores), compreendidos na faixa etária entre os 25 e os 66 anos, quase todos com formação superior. Alguns prestadores de serviço estão na entidade desde 2000, ou seja, desde o início da atividade.

Direção:

1 Sócio-gerente, sem grau académico

1 Sócia-gerente, sem grau académico

2.3.5 Breve Caracterização Financeira

A IriamédicaII é uma Sociedade Limitada (Lda.).

Tem um capital social de 5.000€

CAPÍTULO III - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O seguinte capítulo apresenta de forma breve as atividades realizadas pela estagiária ao longo de todo o estágio curricular e onde adquiriu um grande conhecimento e aplicando a teoria à prática.

No início do estágio, a metodologia proposta à estagiária foi a de observação, em que inicialmente passou por um processo de observação participativa, onde observava as colegas de trabalho e depois colocava em prática o que tinha aprendido, mas sempre sob supervisão.

As atividades diárias realizadas pela discente, foram uma mais-valia para a empresa, pois libertavam os restantes colegas dessas tarefas e podendo assim trabalharem noutras atividades. Como esse trabalho agora estava a cabo da estagiária ocorria uma otimização/rentabilização do tempo de todos.

3.1 Descrição das Atividades Desenvolvidas

O estágio decorreu durante 4 meses, tendo início no dia 12 de fevereiro até ao dia 24 de maio de 2024. O plano de estágio foi estabelecido segundo o Regulamento de Estágios, onde foram definidas um aglomerado de atividades, sendo essas, receção e atendimento presencial/telefónico; apoio à gestão de entrada e saída de correspondência; produção documental - cartas, relatórios, apresentações e outros; utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas; criação e gestão de base de dados; assessoria à gestão organizacional; acompanhamento da gestão de agenda; organização, classificação e registo de documentos contabilísticos e preparação da informação e documentação no âmbito das funções de aprovisionamento.

O método de ensino e o planeamento de estágio aplicado foi essencial para que cada atividade fosse realizada com êxito e eficácia, tendo sempre em conta os objetivos estabelecidos pela orientadora, assegurando a eficiência na concretização das funções e o sucesso do estágio.

3.2 Atendimento Presencial e por Telefone

A comunicação é a base de tudo e ter uma comunicação eficaz é essencial, quer seja presencial ou telefonicamente. É o primeiro contacto que o cliente tem para com a empresa e devido a isso deve-se receber a pessoa com um sorriso, com uma voz tranquila e com simpatia.

Nos primeiros dias a estagiária atendeu chamadas, onde pegou no telefone e de seguida identificou primeiramente a entidade dizendo “Iriamédica”, seguida de uma saudação conforme se era de manhã ou de tarde, ou seja, “bom dia” ou “boa tarde”, sempre com o intuito de receber bem o paciente. No final da chamada a estagiária agradecia dizendo “obrigada”, desejando “um bom dia” ou “uma boa tarde” e

terminando com as palavras “com licença”. Tem sido um desafio, mas comparando com os primeiros tempos nota-se uma melhoria na performance da estagiária, pois, como são assuntos médicos nem sempre a estagiária consegue responder sem a ajuda das colegas.

No atendimento presencial a estagiária, sempre que apareceu um cliente tem por hábito levantar-se e saudar a pessoa com bom dia ou boa tarde e questionar em que pode ajudar, sempre com um sorriso para que a pessoa se sinta confortável.

3.3 Arquivo

3.3.1 Arquivo da Medicina no Trabalho

O arquivo da medicina no trabalho estava localizado numa sala longe dos outros documentos, que se localizam mais próximo da receção.

Neste arquivo eram organizadas fichas clínicas da medicina do trabalho (**Anexo B**), onde eram organizadas por empresa e dentro da empresa eram organizadas por ordem alfabética e depois essas empresas seriam organizadas por ordem alfabética por sua vez.

Este arquivo ainda só existe em papel e estava desorganizado o que dificultava o trabalho dos colaboradores na procura dos documentos e ainda ocorria a repetição das fichas clínicas, caso a estagiária ou outro colaborador não a encontrasse e assim sucedia a perda do histórico clínico do paciente. Neste caso, a estagiária recorreu aos conhecimentos para organizar o Arquivo da Medicina do trabalho, não sendo possível terminar a organização do mesmo, porque era uma grande quantidade de documentos e a duração do estágio não se revelou suficiente para a conclusão da organização do arquivo.

3.2.2 Arquivo de Processos Clínicos de Várias Especialidades

Na clínica existem várias especialidades e no âmbito da consulta cada médico utiliza um processo clínico (**Anexo C**) para ter o histórico de informação sobre aquele paciente.

Previamente antes de cada consulta procura-se o processo clínico em gavetas ou caixas que estão juntos à receção. Nessas gavetas ou caixas os processos clínicos estão organizados por ordem alfabética e por especialidade, para facilitar a procura.

Existe apenas uma especialidade onde os processos clínicos são organizados de diferente forma, que é na especialidade de ginecologia, onde os processos são organizados por apelido e divididos por letras.

Nesta tarefa a estagiária facilitava a procura do processo do utente e entregava ao médico que a solicitou. No final da consulta, o processo era novamente arquivado no lugar certo.

3.4 Digitalização de Fichas de Aptidão para o Trabalho

No fim das consultas da medicina no trabalho, cada trabalhador tem uma folha chamada ficha de aptidão para o trabalho (**Anexo D**), preenchida pelo médico, com os dados da empresa do trabalhador e com os dados do mesmo, que certifica a aptidão do trabalhador para o trabalho.

Essa ficha após preenchida é digitalizada na impressora, onde se insere o nome do paciente para, posteriormente, ser fácil de encontrar.

Após a digitalização a responsável pela medicina no trabalho adiciona a ficha ao processo do paciente e é enviada mais tarde para a empresa.

3.5 Criação de documentos utilizando o Word e o Excel

Foi pedido à estagiária que criasse dois ficheiros em Excel um sobre a Saúde Ocupacional e outro sobre o Agendamento de Consultas de Saúde no Trabalho, como se pode ver no (**Apêndice B**) e no (**Apêndice C**).

No primeiro documento pode-se ver espaços para preencher com o nome da empresa, dados do colaborador onde deve-se colocar o nome, a nacionalidade, o número do Serviço Nacional de Saúde, a Data de Nascimento, a Data de Admissão na Empresa e ainda a Categoria Profissional. O documento ainda apresenta informações que a entidade empregadora deve mencionar à clínica, tais como, a admissão de colaboradores, baixas ou acidentes de trabalho, demissões de trabalhadores e ainda alterações dos dados da empresa como morada, nome, entre outros.

No segundo documento observam-se espaços para colocar o nome da empresa novamente, espaços para pôr o nome do colaborador, o dia de agendamento da consulta, a hora e ainda dois espaços para preencher se está confirmado ou não confirmado. Ainda aparece em baixo as informações de que caso o funcionário não possa comparecer deve comunicar previamente, que devem trazer o boletim de vacinas e por fim que caso existam patologias o colaborador deve trazer exames das mesmas.

Após a realização destes documentos em Excel a discente transformou-os em formato Word, para ter o formato de documento e porque assim lhe foi pedido.

3.6 Programa GT - Clinic

A estagiária utilizou o GT – Clinic ao longo das suas atividades diárias. O GT- Clinic é um programa informático, onde se podem realizar várias tarefas administrativas como a marcação e desmarcação de consultas, a emissão de faturas-recibo, permite a impressão de documentos como justificações de faltas para o trabalho, possibilita a organização de dados pessoais de pacientes ou de empresas, proporciona a leitura do cartão de cidadão de um utente, por exemplo e entre outras tarefas.

No atendimento presencial ou por telefone a utilização deste programa é crucial, pois é, nele que se consegue fazer o agendamento de consultas, observando se o

médico estará presente nesse dia para dar consultas ou se há vaga em determinada altura.

Este programa também é imprescindível, porque através dele consegue-se imprimir uma listagem dos pacientes para determinadas consultas e assim pode-se fazer o levantamento dos processos clínicos dos pacientes no arquivo.

3.7 Programa wAppolo

Este programa era utilizado na parte das análises clínicas do laboratório Germano de Sousa, onde os colaboradores inseriam as credenciais de análises, passadas pelos seus médicos para a realização de análises clínicas.

Nesta parte como a estagiária não tinha competências médicas na admissão das credencias e escolha do tipo de análise a elaborar, a discente não realizava estes procedimentos.

No entanto, a única atuação da aluna neste programa era na entrega e levantamento de análises. O paciente chegava à clínica com um papel dado no dia em que fez a colheita e nesse papel estava estipulado um código, em que a estagiária introduzia esse código no programa, punha o nome da análise em posição integrada e depois apareciam vários episódios, escolhia-se o datado no dia da colheita, colocavam-se folhas timbradas com o logótipo do laboratório e imprimia-se.

Após a ordem de impressão colocava-se nas informações “entrega ao próprio”, para registo posterior. Por último, agrafava-se, colocava-se num envelope e era fechado.

REFLEXÃO CRÍTICA

A realização do estágio curricular na clínica IriamédicaII – Diagnóstico Médico Lda., foi bastante enriquecedor para a estagiária, pois, aprendeu muito com todos os colaboradores e com cada uma das suas maneiras de trabalhar.

Logo no início a estagiária foi muito bem acolhida por toda a equipa, todos a cumprimentaram e fizeram-na sentir como se estivesse em casa e como se fossem uma família.

Nos primeiros dias estava muito nervosa na realização das suas tarefas, pois tinha muito medo de errar, apesar de ter cometido erros. Esses erros foram mínimos e foram sempre tranquilizados por parte dos colegas.

A estagiária mostrou-se de imediato muito recetiva à realização das atividades e muito curiosa no sentido de querer aprender mais a cada dia que passava.

Ao longo do curso todas as unidades curriculares foram importantes para a realização deste estágio, no entanto há que referir as que tiveram uma maior relevância.

As aulas de Técnicas de Documentação e Arquivo foram fulcrais no dia a dia da discente, pois, todos os dias havia o levantamento de processos clínicos de várias especialidades e assim como o levantamento de fichas clínicas da medicina no trabalho e esses documentos encontravam-se nos arquivos.

As aulas de TIC para Fins Empresariais também se revelaram ser importantes, para a elaboração de documentos em formato de *Excel* e *Word*.

Por último, as aulas de Técnicas de Secretariado, mostraram ser essenciais, no atendimento presencial e por telefone e na relação com os pacientes e colaboradores.

Algumas das tarefas propostas à estagiária foram mais fáceis de realização que outras, no entanto com a supervisão dos colegas, a estagiária conseguiu realizá-las e corrigir os seus erros da melhor forma e sempre com o intuito de melhoria continua.

Cada vez que existia uma nova tarefa, essa tarefa era explicada pelo colaborador e caso houvesse dúvidas eram esclarecidas. Apesar da estagiária por vezes sentir-se insegura, as colegas estavam sempre lá para ajudar. Com o passar do tempo a realização das tarefas tornou-se cada vez mais fácil onde se tornou cada vez mais autónoma.

Ao longo do estágio a estagiária sentiu que cada tarefa realizada com sucesso era mais uma vitória e isso serviu como motivação para querer aprender mais e da forma mais correta.

Durante o estágio, por vezes houve certos temas dos quais a estagiária não soube dar resposta por não estar ligada à área da saúde, então teve consciência que eram assuntos que ultrapassavam as suas capacidades e chamou alguém para a auxiliar.

No dia a dia, para a realização das suas atividades, a aluna utilizou programas como o GT Clinic e o wAppolo, que serviram de apoio à marcação de consultas no caso do primeiro programa e o segundo no levantamento de análises clínicas. Programas com o *Word* e o *Excel* também foram utilizados na elaboração de documentos.

Assim, a estagiária encontra-se realizada por ter feito parte da equipa que trabalha na Iriamédica, porque sente que foi uma mais-valia e que teve um papel importante.

CONCLUSÃO

Relativamente ao estágio curricular a estagiária nos primeiros dias sentiu-se nervosa e com receio de falhar ou cometer erros na realização das tarefas propostas no seu dia a dia, no entanto com o passar do tempo a discente foi se sentindo cada vez mais segura de si mesma e com confiança. Sobre as expectativas, a aluna sente que foram ultrapassadas.

Ao longo do estágio, nem sempre as coisas correram como o que era esperado, pois, por vezes ocorreram situações difíceis de lidar, mas que serviram como um mecanismo de aprendizagem e fortalecimento para um futuro próximo.

Ao observar e fazer parte da clínica, a estagiária pôde perceber que todos os colaboradores trabalhavam para um bem comum e como uma família/equipa.

Com este estágio, a aluna pode perceber que numa licenciatura a complementação de um estágio curricular é uma etapa muito importante para o estudante, pois, consegue pôr em prática a teoria que aprendeu e perceber com funciona o mundo do trabalho. E ainda consegue desenvolver mais capacidades que o ajudam a evoluir no mundo laboral

Chegando ao fim o estágio a estagiária sente-se pronta para a próxima etapa, a atividade profissional e leva uma bagagem de novas competências e conhecimentos que serão muito importantes para a sua vida.

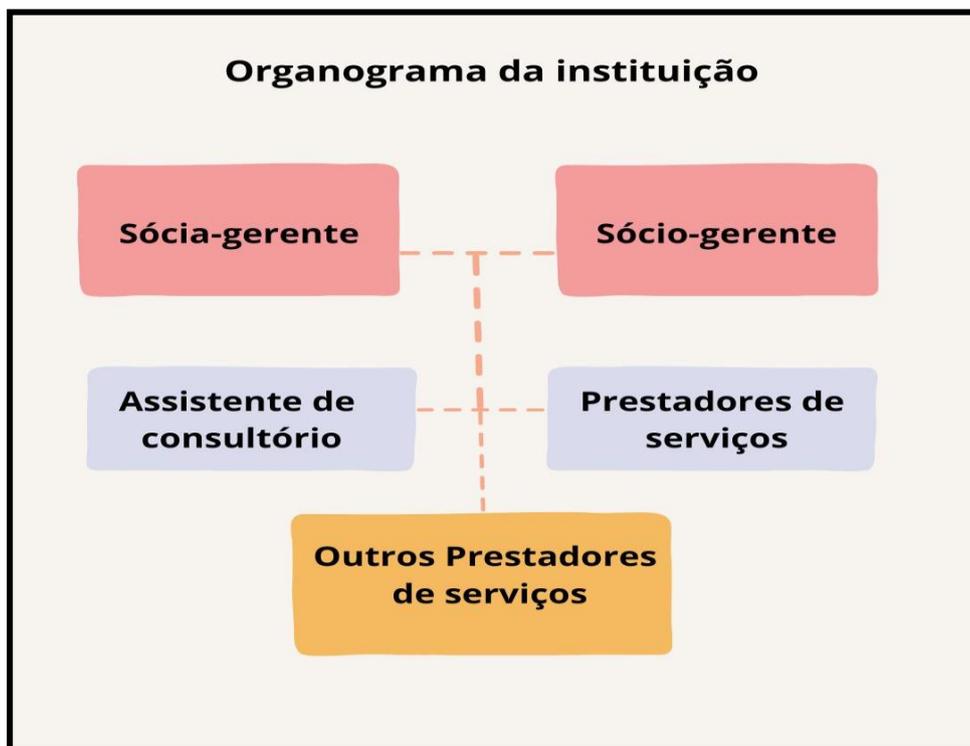
Assim, pode verificar-se através da Avaliação de Desempenho (**Anexo E**), que este estágio foi bastante enriquecedor e positivo e que ultrapassou as expectativas e os objetivos iniciais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Freitas, C. R., & Knauss, P. (2007). *Usos Eletrônicos do Passado: Digitalização de Documentos e Política de Arquivos*. Obtido em 2 de junho de 2024, de <http://pem.assis.unesp.br/index.php/pem/article/viewFile/32/498>
- Iriamédica - Quem Somos. (s.d.). Obtido em 23 de março de 2024, de IriaMédica: <http://www.iriamedica.pt/index.php?page=Quem-Somos>
- Las Mejores 30 Frases De Elizabeth Blackwell*. (s.d.). Obtido em 19 de março de 2024, de Bookey: <https://www.bookey.app/es/quote-author/elizabeth-blackwell>
- Mirandela, M. (2024). Obtido em 15 de abril de 2024, de Manual de Boas Práticas no Atendimento: https://www.cm-mirandela.pt/uploads/writer_file/document/80/13717.pdf
- Oliveira, T. M., & Bedin, S. P. (2018). *Diagnóstico de Arquivo como Instrumento de Avaliação na Gestão Documental*. Obtido em 17 de maio de 2024, de https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-PT&as_sdt=0%2C5&q=DIAGN%3%93STICO+DE+ARQUIVO+COMO+INSTRUMENTO+DE+AVALIA%3%87%3%83O+NA+GEST%3%83O+DOCUMENTAL1&btnG=
- Pinto, M. P. (2011). *Microsoft Word 2010*. Obtido em 12 de maio de 2024, de <https://www.centroatl.pt/titulos/so/imagens/excerto-livro-ca-word2010.pdf>
- Pinto, M. P. (2011). *Microsoft Excel 2010*. Obtido em 15 de maio de 2024, de <https://centroatl.pt/titulos/so/capas-pdfs/excerto-livro-ca-excel2010.pdf>
- Rodrigues, A. M. (2006). *A teoria dos arquivos e a gestão de documentos*. Obtido em 3 de maio de 2024, de <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?lang=pt#>
- Santos, P. M., & S., C. M. (2020). *O secretário contemporâneo face aos novos paradigmas de gestão e liderança*. Obtido em 23 de abril de 2024, de https://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/6482/1/Art_sec_gestao%20lider.pdf
- Silveira, P. (2016). *Contributo das tecnologias da informação e comunicação na evolução do perfil do profissional de secretariado : um exemplo de aplicação das TIC*. Obtido em 22 de maio de 2024, de https://repositorio.ipcb.pt/bitstream/10400.11/5451/1/RepCient_Contributo%20das%20Tecnologias%20da%20Informa%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20e%20Comunica%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20na%20Evolu%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20do%20Perfil%20do%20Profissional%20de%20Secretariado.pdf

APÊNDICES

Apêndice A – Organograma da Empresa



Apêndice B – Saúde Ocupacional



Saúde Ocupacional

Nome da Empresa:

Recolha de Dados dos Colaboradores

Nome	Nacionalidade	N.º SNS	D. N.	D. A.	Categoria Profissional

É da responsabilidade da entidade empregadora comunicar as seguintes informações:

- Admissões de colaboradores.
- Baixas SNS ou acidentes de trabalho com períodos iguais ou superiores a 30 dias.
- Demissões dos trabalhadores.
- Alterações dos dados da empresa (Ex.: Alteração de morada, nome, NIF, etc.).

Apêndice C – Agendamento de Consultas de Saúde no Trabalho



Agendamento de Consultas de Saúde no Trabalho

Nome da Empresa:

Proposta de Agendamento

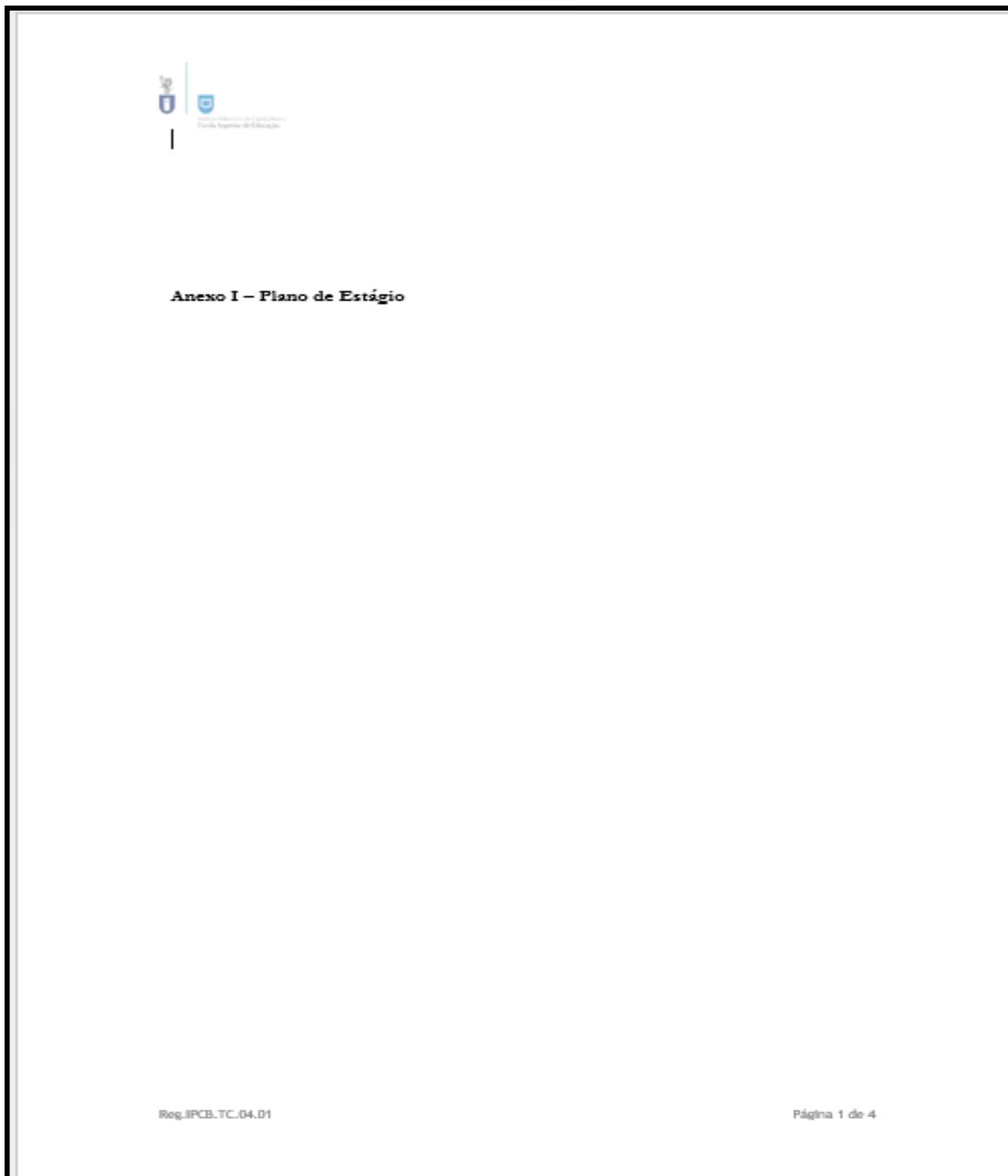
Nome	Dia da Consulta	Hora	Confirmado	Não Confirmado

Informação:

- Caso não possa comparecer pedimos para nos comunicar previamente.
- Os colaboradores devem trazer o boletim de vacinas ou acesso à APP SNS 24.
- Os colaboradores com patologias associadas devem trazer os exames.

ANEXOS

Anexo A – Plano de Estágio





**PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO
LICENCIATURA EM SECRETARIADO**

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME: Elisa Silva Marto

II – ESTÁGIO

ENTIDADE ACOLHEDORA:

Iriamédica II - Diagnóstico Médico Lda

CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

Morada: Estrada de Minde n° 879, 2495-408 – FÁTIMA

Tm: 919 578 413

Tf: 249 531 700

Fax: 249 533 014

E-mail: clinica@iriamedica.pt

SUPERVISOR:

Hugo Miguel Pires Franco

ORIENTADOR:

Sonia Cristina Ferreira

DATA DE INÍCIO: 12 de fevereiro de 2024

DATA DE CONCLUSÃO: 25 de maio de 2024



BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

A Iriamédica II – Diagnóstico Médico Lda existe desde 2000, olha pela saúde dos seus pacientes, com uma equipa de profissionais diversificada e experiente ao dispor de cada pessoa. Com o intuito de servir melhor os seus pacientes estabeleceu várias parcerias. Tem como missão a prestação de serviços de saúde de qualidade e um atendimento de excelência. O seu objetivo é a satisfação das necessidades de cada pessoa. Como prova de satisfação dos seus clientes, reconhece através do sorriso o seu esforço e empenho.

ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:

(Neste ponto deverá fazer referência às características do departamento/setor/área em que se encontra inserido(a), discriminando as atividades que irá desenvolver)

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER (as atividades a seguir descritas são apenas exemplos de possíveis ações a realizar; o que não interessar pode ser eliminado e incluídas outras atividades a desenvolver)

ATIVIDADES	Ano letivo 2023/2024			
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Receção e atendimento presencial/telefónico	X	X	X	X
Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência	X	X	X	X
Acompanhamento da preparação e secretariado de reuniões				
Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos				
Produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros	X	X	X	X
Organização de deslocações dos executivos da instituição				
Planificação, divulgação, implementação de eventos e gestão da imagem da organização				
Realização de traduções				
Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas	X	X	X	X



Criação e gestão de bases de dados	X	X	X	X
Assessoria à gestão organizacional	X	X	X	X
Acompanhamento da gestão de agenda	X	X	X	X
Gestão das presenças, férias, contratos de trabalho, salários e abonos diversos				
Participação em ações de recrutamento e seleção				
Organização, classificação e registo de documentos contabilísticos	X	X	X	X
Preparação da informação e documentação no âmbito das funções de aprovisionamento	X	X	X	X
Outros (especificar)				

O Estagiário

Elisa Marto

O Orientador

Sónia Iriamédica

IRIAMÉDICA 2
FÁTIMA
CONT. Nº: 214782066

Anexo B – Ficha Clínica da Medicina no Trabalho

Iriamédica - Serviço de Medicina do Trabalho	
Data:	Anamnese - Observação - Exames Complementares Diagnóstico
TIPO EXAME:	
<input type="checkbox"/> Admissivo <input type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/> Ocasional <small>* Especificar motivo</small>	
<input type="checkbox"/> Após Acidente <input type="checkbox"/> Após Doença <input type="checkbox"/> A pedido do trabalhador <input type="checkbox"/> A pedido do serviço <input type="checkbox"/> Por mudança de função <input type="checkbox"/> Alteração das condições de trabalho <input type="checkbox"/> Outro _____	
Antecedentes familiares:	
Antecedentes pessoais:	
Medicação habitual:	
Parâmetros biométricos e aspecto geral:	Peso (kg) _____ Altura (cm) _____
Visão: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Com alterações OE _____ / _____ OD _____ / _____ Aconselhado recurso ao médico assistente? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	Recomendações ao trabalhador: <input type="checkbox"/> Reduzir o peso <input type="checkbox"/> Reduzir consumo tabágico <input type="checkbox"/> Controlar Tensão Arterial <input type="checkbox"/> Praticar desporto <input type="checkbox"/> Reduzir consumo álcool <input type="checkbox"/> Outras _____ <input type="checkbox"/> Actualizar vacinas <input type="checkbox"/> Uso de EPIs
RESULTADO: <input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Apto Condicionado <input type="checkbox"/> Inapto <input type="checkbox"/> Inapto Temporariamente <input type="checkbox"/> Inapto p/a o posto de trabalho Assinatura do médico do trabalho: _____ Cédula Profissional: _____	
Data: _____ Anamnese - Observação - Exames Complementares Diagnóstico	
TIPO EXAME:	
<input type="checkbox"/> Admissivo <input type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/> Ocasional <small>* Especificar o motivo</small>	
<input type="checkbox"/> Após Acidente <input type="checkbox"/> Após Doença <input type="checkbox"/> A pedido do trabalhador <input type="checkbox"/> A pedido do serviço <input type="checkbox"/> Por mudança de função <input type="checkbox"/> Alteração das condições de trabalho <input type="checkbox"/> Outro _____	
Antecedentes familiares:	
Antecedentes pessoais:	
Medicação habitual:	
Parâmetros biométricos e aspecto geral:	Peso (kg) _____ Altura (cm) _____
Visão: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Com alterações OE _____ / _____ OD _____ / _____ Aconselhado recurso ao médico assistente? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	Recomendações ao trabalhador: <input type="checkbox"/> Reduzir o peso <input type="checkbox"/> Reduzir consumo tabágico <input type="checkbox"/> Controlar Tensão Arterial <input type="checkbox"/> Praticar desporto <input type="checkbox"/> Reduzir consumo álcool <input type="checkbox"/> Outras _____ <input type="checkbox"/> Actualizar vacinas <input type="checkbox"/> Uso de EPIs
RESULTADO: <input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Apto Condicionado <input type="checkbox"/> Inapto <input type="checkbox"/> Inapto Temporariamente <input type="checkbox"/> Inapto p/a o posto de trabalho Assinatura do médico do trabalho: _____ Cédula Profissional: _____	

Nome (do Trabalhador) _____

Nacionalidade _____ Data Nascimento ____ / ____ / ____

Empresa _____

Local de Trabalho _____ Atividade da Empresa _____

Data Admissão ____ / ____ / ____ Categoria Profissional _____

Ficha Clínica Medicina do Trabalho



Iria Médica

Anexo D – Ficha de Aptidão par o Trabalho

FICHA DE APTIDÃO PARA O TRABALHO	
ENTIDADE EMPREGADORA/EMPRESA (Portaria nº. 71/2015, de 10 de Março)	
Designação Social / Nome: Particular Estabelecimento: Sede Endereço: Código Postal: Localidade: Telefone: email:	
NIPC/NIF: CAE Principal:	
SERVIÇO DE SAÚDE NO TRABALHO	
Modalidade de Organização do Serviço Saúde no Trabalho: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Outro: <input type="checkbox"/> _____	
Designação da Empresa de Serviço Externo: NIPC/NIF: Processo Autorização DGS:	
TRABALHADOR	
Nome: PACIENTE DE TESTE Sexo: Masculino Data de nascimento: 23-03-1979 Nacionalidade: PORTUGUESA Data admissão: 09-09-9999 Categoria profissional: Posto de trabalho (Principal): Actividade / Função (Proposta ou atual): Data de admissão na Actividade / Função: 09-09-9999	
POSTO DE TRABALHO	
Análise do posto de trabalho	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Justificar em caso negativo:
Identificação de Fatores de Risco Profissional:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Especificar os principais Fatores de Risco Profissional:
Avaliação da exposição profissional do trabalhador:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Especificar a avaliação efetuada:
EXAME DE SAÚDE E RESULTADOS DE APTIDÃO	
EXAME DE SAÚDE	
Data do exame: 21-05-2024	
Tipo: Admissão <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> - Após doença <input type="checkbox"/> - Após acidente <input type="checkbox"/> A pedido do trabalhador <input type="checkbox"/> A pedido do serviço <input type="checkbox"/> Por mudança de função <input type="checkbox"/> Por alteração das condições de trabalho <input type="checkbox"/> Outro (especifique): <input type="checkbox"/>	
RESULTADOS DE APTIDÃO PARA A FUNÇÃO PROPOSTA OU ATUAL	
Apto <input type="checkbox"/> Apto condicionalmente <input type="checkbox"/> Inapto temporariamente <input type="checkbox"/> Inapto definitivamente <input type="checkbox"/> Outras funções que pode desempenhar 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____	
RECOMENDAÇÕES	
Sem recomendações <input type="checkbox"/> Com recomendações, designadamente as abaixo indicadas com "X" <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Avaliação de fatores de risco do posto de trabalho	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Correção de condições de trabalho	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Uso de Equipamentos de Proteção Individual	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Proposta de organização de trabalho	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Formação e/ou informação do trabalhador	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Outras	Especificar:
Médico do Trabalho	
Nome: _____ Data: 21-05-2024	Nº Cédula profissional: _____ Assinatura: _____
	
Trabalhador	
Tomou conhecimento Data: 21-05-2024	Assinatura: _____ Responsável Serviços de SST / Recursos Humanos Tomou conhecimento Data: 21-05-2024
Av. dos Pastinhos, 879 - 2495-408 Fatima - NIF: 504795997 - Tel. 249 531 700 - clinica@iriamedica.pt	

Anexo E – Avaliação de Desempenho da Estagiária Elisa Marto na IriamédicaII



ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do/a Estagiário/a (s): ELISA SILVIA MARTOCurso: Licenciatura em SecretariadoPeríodo de Estágio: Início em 10/2/2024 Fim 20/5/2024Entidade Acolhedora: IRIAMÉDICA IIMonitor do Estágio: SOLIN FERREIRACargo ou Função: SOU - GERENTE

Professor(a) Responsável: _____

Indique o seu grau de satisfação em relação ao estágio curricular realizado pelo(s) aluno(s), assinalando com uma cruz a sua opção relativamente a cada um dos itens. Classifique de acordo com uma escala de 1 a 5 (1 – Muito Fraco; 2 – Fraco; 3 – Médio; 4 – Bom; 5 – Muito Bom):

I- Competências Pessoais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Assiduidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Espírito Crítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Iniciativa e Autonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sentido de Responsabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Saber Ouvir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Capacidade de Comunicar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



II- Integração na Instituição/Empresa	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Adaptação à estrutura organizacional da Instituição/Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidade de Integração em Equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III- Desempenho Profissional	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Qualidade do Trabalho Desenvolvido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Capacidade para intervir em áreas diversas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Capacidade de Organização e Cumprimento de Prazos e Tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Domínio Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Criatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Conhecimento teórico evidenciado no desempenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Questões de Síntese:

1 – Pretende continuar a receber estudantes do IPCB para realizarem estágios?

Sim Não

2 – Quais os pontos fortes do desempenho do estudante no estágio?

FACILIDADE DE ADAPTAÇÃO, E COMUNICAÇÃO.
DEDICAÇÃO E FACIL DE APRENDIZAGEM.
CAPACIDADE DE TRABALHAR EM EQUIPA.

3 – Quais os pontos fracos que detetou no desempenho/formação do estagiário?

CONCENTRAÇÃO EM DEMASIADAS DETALHES.
FALTA DE UTILIZAR MAS SUAS CAPACIDADES.



4 – O que entende sobre a duração do período de estágio?

Insuficiente

Suficiente

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

DESENVOLVER A AUTOCONFIANÇA E A AUTOCRÍTICA

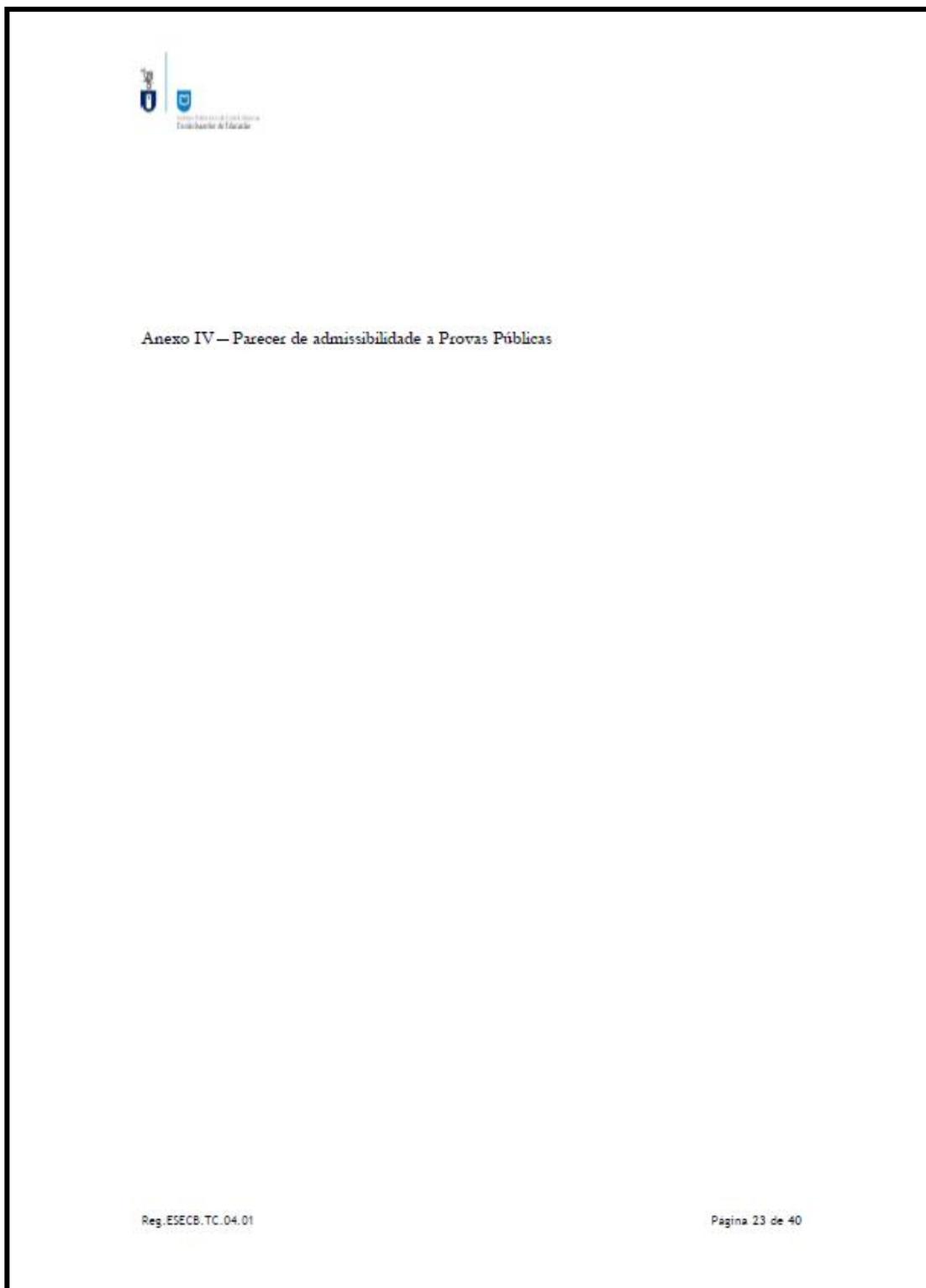
Tatiana

23 de MAIO de 2024

Pela Empresa/Instituição

SOLTA JERON

Anexo F – Parecer de Admissibilidade a Provas Públicas





Parecer de admissibilidade a provas públicas

(Conforme o n.º 2 do artigo 15º do Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto)

Após leitura e análise do relatório final de Estágio/Trabalho de Projeto do aluno
(Nome) Elisa Silva Marto

Concordo

com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final.

Não concordo

com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final,
porque a aluna possui todos os requisitos necessários para a conclusão do curso.

Castelo Branco, ..14... de ..junho... de 20..24...

O Supervisor

Assinado por: **Hugo Miguel Pires Franco**
Num. de Identificação: 11279087



