

**CENTRO UNIVERSITÁRIO GOVERNADOR OZANAM COELHO  
CURSO DE ODONTOLOGIA**

**MANUAL DE FUNCIONAMENTO  
CLÍNICA ESCOLA ODONTOLÓGICA**

**2020**

## INTRODUÇÃO

A Clínica Odontológica, subordinada à Diretoria do Curso De Odontologia do Centro Universitário Governador Ozanam Coelho-UNIFAGOC, com sede no Núcleo Regional de Voluntários de Combate ao Câncer, na Avenida Mauri Martins de Oliveira, 628 – Bairro Santa Bernadete, CEP 36500-000, Ubá-MG, é por esta norma denominada Clínica Escola.

A Clínica Escola do curso de Odontologia tem como finalidade a execução das atividades de práticas odontológicas reais supervisionadas, implementadas pelo Projeto Pedagógico do Curso através da prestação de tratamentos odontológicos e orientações de saúde bucal á população de Ubá e Região.

Para o harmonioso funcionamento dessa unidade educativa, entendimento do aluno, professores/preceptores e demais funcionários, organização e preservação do espaço, faz-se necessária à implementação do presente Manual de Funcionamento da Clínica-Escola de Odontologia do UNIFAGOC.

A Clínica-Escola é constituídas pelos seguintes espaços:

- Recepção
- Sala dos professores
- Vestiários
- Setor de distribuição de material
- Clinica de Atendimento Odontológico
- Salas de Radiografias
- Setor de Esterilização
- Setor de Prótese
- Copa

A Clínica-Escola é frequentada pelos seguintes grupos de pessoas

- Diretoria do Curso de Odontologia: gestão acadêmica;
- Supervisor Clínico;
- Professores/Preceptores:
- Alunos;
- Supervisor Administrativo da Clínica-Escola: gestão administrativa;
- Auxiliares administrativos;
- Auxiliares de Serviços Gerais;
- Auxiliares de Segurança;
- Pacientes;
- Visitantes.

#### NORMAS GERAIS PARA ACESSO E PERMANÊNCIA NA CLÍNICA ESCOLA

- I. Uso de EPIs adequados ( jaleco manga longa, mascara, luvas e gorro que cubra todo o cabelo)
- II. Uso de vestimentas adequadas a Clínicas Odontológicas, a saber: calça comprida, calçado fechado.
- III. Manter o calendário de vacinas completos e atualizado;
- IV. Cumprir os horários;
- V. Ser econômico e cuidadoso ao manipular materiais e equipamentos permanentes;
- VI. Manter a postura adequada ao ambiente;
- VII. Descartar materiais perfuro-cortantes em local apropriado;
- VIII. Ter extremo cuidado na utilização dos materiais e instrumentos disponíveis na Clínica Escola.

## FLUXO DE ENTRADA DO PACIENTE

Os pacientes atendidos na Clínica-Escola têm entrada através do Setor de Acolhimento, sendo prioritário para pessoas que possuem CAD Único ou que recebem o Auxílio Brasil, encaminhamentos do Sistema Único de Saúde Local e Regional, e ainda àqueles que relatam dores ou incômodos que se enquadrem em situação de urgência/emergência.

Inicialmente, os pacientes passam por uma triagem realizada pelo professor/preceptor, sendo, em seguida, alocados em listas de acordo com a necessidade do tratamento. Posteriormente estes pacientes são encaminhados aos alunos através da seleção dos professores/preceptores, em consonância com as demandas de procedimentos necessários para a sedimentação eficaz do conhecimento dos alunos. A forma de seleção dos pacenetas privilegiará o ensino e a aprendizagem do discente, considerando a capacidade e necessidade do mesmo, a critério do Diretor do Curso de Odontologia.

Os atendimentos acontecem em dupla, por escolha dos alunos, podendo a direção do Curso interferir caso julgue prudente visando o melhor aproveitamento pedagógicos dos alunos.

A convocação para o tratamento não é, obrigatoriamente, imediata, mas, de acordo com a demanda dos alunos. Exceto em situações de emergência que necessitem de intervenção rápida.

Declara-se proibido o aluno trazer pacientes para atendimento por iniciativa própria e sem que o mesmo esteja já cadastrado nas lista de espera, exceto mediante autorização de um professor/preceptor e o conhecimento do Supervisor da Clínica ou diretor do curso.

O agendamento e as solicitações de novos pacientes pelos discentes são realizados na recepção/acolhimento, e se recomenda a anotação em um cartão de retorno com data e horário da próxima consulta. Para essa marcação, o aluno deverá acompanhar o paciente até a recepção informando a data e horário de acordo com sua

programação e disponibilidade. Quando detectado alguma falha neste processo, o aluno será advertido pelo professor/preceptor, supervisor da Clínica ou diretor do curso.

### CADASTRO DE PACIENTES

Os acadêmicos tem acesso direto aos prontuários dos pacientes através do aplicativo Dental Office, mas deverão ter anexado em suas pastas físicas um prontuário manuscrito com todas as informações básicas do paciente e ficha de anamnese, odontograma, periograma, exame intra/extrorral, e Termo de Consentimento Livre Esclarecido com assinatura do paciente, aluno responsável e professor/preceptor. ( anexo I)

Todos os procedimentos realizados devem ser registrados pelo aluno no aplicativo e ser validado pelo professor/preceptor que o acompanhou.

O paciente deverá ser avisado da anotação de sua falta no prontuário. É necessário o preenchimento correto de TODO o prontuário, incluindo TODAS as assinaturas e validações.

### ATRASOS E FALTAS PACIENTE/ALUNO:

Os alunos que precisarem se ausentar, deverão desmarcar seus pacientes com antecedência e avisar o Setor de Acolhimento, assim como seu parceiro de clínica.

Caso o paciente compareça à clínica e não ocorra o atendimento, por ausência do aluno sem aviso prévio, será anotada falta do aluno no prontuário do paciente e o aluno ainda será advertido.

Em caso de atraso do aluno, o paciente deverá ser comunicado na sala de espera. Caso se detecte paciente sem informação na sala de espera, o aluno receberá advertência.

Nos casos de atraso do paciente, se o tempo não permitir a realização do procedimento planejado, este poderá não receber o atendimento e ser considerado falta sem aviso.

#### AUSÊNCIA DO ALUNO:

Os alunos que precisarem se ausentar, deverão desmarcar seus pacientes e avisar o Setor de Acolhimento, assim como seu parceiro de clínica.

Caso o paciente compareça à clínica e não ocorra o atendimento, por ausência do aluno sem aviso prévio, deverá ser anotada falta do aluno no prontuário do paciente e o aluno ainda receberá advertência verbal.

Em casos de afastamento por motivo de doença, os atestados médicos deverão ser entregues na Secretaria Geral do UNIFAGOC.

#### RESPOSABILIDADES DO ALUNO:

- Chegar com antecedência, organizar a bancada e iniciar no horário os procedimentos no paciente;
- Preencher o TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE ESCLARECIDO (TCLE) PARA TRATAMENTOS ODONTOLÓGICOS e colher assinatura do paciente/responsável. (Anexo I)
- Respeitar o horário de funcionamento do setor de esterilização e do setor de retirada de materiais;
- Após o término de cada Clínica, preencher a ficha digital do paciente no programa Dental Office;
- Após o término de cada Clínica, preencher os prontuários no Dental Office e Ficha Individual de Avaliação Clínica;
- Nenhum aluno poderá agendar paciente por conta própria, ou seja, atender pessoas que não foram acolhidas ou sem o conhecimento do Setor de Acolhimento/Recepção;
- Atender acompanhado de professor ou preceptor responsável;

- É expressamente proibido iniciar qualquer tipo de procedimento sem autorização do professor;
- É expressamente proibida a liberação do paciente sem a autorização do professor;

**1- AO CHEGAR À CLÍNICA PARA O ATENDIMENTO:**

- O aluno deverá recolher o material já esterilizado na Central de Esterilização;
- Preparar o atendimento no box com os devidos cuidados e recomendações de biossegurança;
- Conferir o agendamento do paciente e se o mesmo está presente;
- Solicitar o material odontológico de consumo necessário para o atendimento no estoque e distribuição;
- Iniciar o atendimento, impreterivelmente, às 13h e às 19h, de acordo com cada turno, para evitar atrasos. Para isso, recomenda-se que o aluno chegue com antecedência às instalações da Clínica-Escola para preparar o atendimento;

**2- APÓS O ATENDIMENTO:**

- Acompanhar o paciente à recepção para marcar a data e horário, caso houver retorno;
- Agendar apenas 02 pacientes por dia para evitar atrasos.
- Utilizar de bom senso, em caso de procedimentos demorados, reservar o turno inteiro para o mesmo paciente.

- Atrasos implicam alterações nos conceitos no quesito “Assiduidade e Pontualidade”.

Exemplo: Tarde - 13h e 15h / Noite - 19h e 20h30.

- Ao finalizar o atendimento, se dirigir à sala de pré-lavagem, lavar os materiais, selar e entregar à colaboradora da clínica;
- É obrigatório o uso de luvas de borracha para lavagem dos materiais.

É de responsabilidade do aluno a embalagem para esterilização, bem como embalar os materiais a serem esterilizados anotando no envelope selado: nome completo e o período;

- O material a ser esterilizado será recebido nos horários de términos de atendimento: **Tarde (até 17h) e Noite (até 22h30)**. Caso exceda o horário, deixar no dia seguinte a partir das 13h. (Roteiro Esterilização ANEXO II)
- **Não será aceito o reaproveitamento de papel grau cirúrgico.**

#### CUIDADOS COM OS EQUIPAMENTOS:

- **Raio X:**

- O Não provocar uso excessivo de películas;
- Troca de revelador e fixador;
- Sensor Digital: cuidado no manuseio, e sempre desligar o sensor;
- Notebook: cuidado no manuseio, e sempre desligar o computador;

- **Sala de Prótese:**

- Recortador de Gesso: não ligar sem a água estar ligada na mangueira;
- Vibrador de gesso: sempre desligar da tomada aptos o uso.

• **Ultrassom:**

- Ponteiras: solicitar a liberação e instalação para o professor;
- Conferir se o reservatório de bicarbonato está no limite;
- Devolver a ponteira limpa e embalada.

• **Localizador:** Cuidado para não danificar o aparelho;

• **Cadeiras de Atendimento:**

- Conservar as mesmas e usar os produtos de desinfecção adequados para limpeza;
- Cuidar das borrachas dos sugadores para não perder ao retirar o sugador comum ou cirúrgico.

• **Lixos:**

- Não jogar material infectante no lixo comum
- Cuidado com os perfurocortantes, descartar no descarpack.

• **Microscópio:**

Cuidar e zelar pela boa conservação e manuseio do equipamento.

**DIREITOS DOS ALUNOS:**

- 1- Receber treinamento de Normas de Proteção Biossegurança antes do inicio das atividades Clinicas;
- 2- Ser assistido pelo professor/ preceptor até a finalização do procedimento clinico que está executando;
- 3- Ter Seguro contra Acidentes Pessoais .

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS:

- As disciplinas com atividades práticas na clínica escola, seguirão as normas avaliativas já estabelecidas pelo regimento Geral da Instituição, com exceção da Disciplina de Clínica Integrada que seguirá o seguinte sistema avaliativo:

- Os procedimentos executados pelos alunos em suas atividades clínicas serão avaliados diariamente, obedecendo seguindo os seguintes critérios:
  - Assiduidade e Pontualidade;
  - Organização e Biossegurança;
  - Conhecimento teórico do procedimento planejado;
  - Competência na execução clínica;

Para esta avaliação diária, os discentes preenchem diariamente a FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CLÍNICA. ( anexo III).

- Essas fichas preenchidas à cada clínica, são armazenadas em pastas individuais dos discentes podendo, os mesmos, acessá-las a qualquer momento.
- Ocorrerá dois momentos de somatório destas avaliações diárias: no meio e no final do semestre. A pontuação total será dividida pelo número de dias letivos e fornecerá a média do desenvolvimento do aluno durante aquele período.
- Cada área/disciplina irá controlar a produção dos alunos nas suas especialidades, para não ocorrer casos de alunos que terminem o ano ou até mesmo o curso sem terem realizado determinados procedimentos.

## Anexo I

### TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE ESCLARECIDO (TCLE) PARA TRATAMENTOS ODONTOLÓGICOS

Pelo presente instrumento, eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_

e/ou representante legal do menor \_\_\_\_\_, declaro  
que considerando minha queixa principal e, após avaliação clínica e de eventuais  
exames complementares, o (a) profissional me esclareceu sobre o diagnóstico e  
planejamento de tratamento, com alternativas e informações claras sobre os objetivos e  
riscos do planejamento terapêutico escolhido, bem como sobre minha responsabilidade  
de colaborar e contribuir para o tratamento que será executado.

Declaro que fui informado que meu tratamento será realizado por um acadêmico do  
Curso de Graduação em Odontologia, com a supervisão de um professor/ tutor/  
preceptor.

Declaro também que informei ao profissional minha história de saúde geral, inclusive as  
doenças conhecidas por mim, e todas as respostas da anamnese são verdadeiras..

Declaro, ousssim, com base no Código de Defesa do Consumidor – Lei no 8.078 de 11/09/90,  
que fui devidamente informado(a) sobre os propósitos dos procedimentos e seus custos. Quanto  
às alternativas de tratamento, fui esclarecido(a) sobre as vantagens e desvantagens de outras  
técnicas, tais como: \_\_\_\_\_

e optei pela proposta descrita na Guia de  
Tratamento Odontológico nº \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que estou ciente que eventuais ausências às consultas e o não atendimento das  
orientações profissionais podem prejudicar o resultado pretendido, uma vez que a Odontologia  
não se trata de uma ciência exata, sofrendo limitações, mas tenho ciência de que o profissional  
se compromete a utilizar as técnicas e os materiais adequados à execução do tratamento  
proposto.

Portanto, aceito e autorizo a execução do tratamento, comprometendo-me a seguir  
rigorosamente as orientações, comunicando imediatamente qualquer alteração em decorrência  
dos procedimentos realizados e comparecer pontualmente às consultas marcadas.

Ubá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PACIENTE (ou responsável legal)

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL LEGAL

## ROTEIRO DE FUNCIONAMENTO CENTRAL DE ESTERILIZAÇÃO UNIFAGOC

A CME é um setor de apoio responsável pelo recebimento dos materiais odontológicos para serem esterilizados do aluno de graduação, bem como o armazenamento e distribuição dos mesmos, além do preparo de todo material de consumo estéril para ser utilizado no atendimento clínico odontológico.

A Resolução-RDC No 15, de março de 2012 estabelece os requisitos de boas práticas para o funcionamento dos serviços que realizam o processamento de produtos para a saúde visando à segurança do paciente e dos profissionais envolvidos.

O processamento de produtos para saúde (PPS) tem se tornado cada vez mais complexo, assim vem exigindo novas responsabilidades para aqueles que atuarão na Central de Material Esterilizado. Contudo faz-se necessário a implantação de normas e rotinas para evitar danos para a saúde. Os usuários da CME devem seguir as normas conforme manual específico do setor.

### COMO DEVE SER FEITA A ENTREGA DOS PACOTES

- Todos os pacotes entregues na CME deverão vir acompanhados de suas respectivas etiquetas de identificação conforme padronização da CME.
- **Não serão recebidos os pacotes com etiqueta rasurada ou com corretivo.**
- Somente será entregue o material para o aluno conforme descrito na etiqueta de identificação, não será entregue para terceiros.
- **O escaninho não é armário, sendo exclusivo para acondicionamento e distribuição do material esterilizado, que deve ser retirado com no máximo 5 dias após a esterilização.**

O modelo de etiqueta de identificação a ser utilizado e as instruções para o seu preenchimento estão apresentados a seguir:

CME / NRVCC – UNIFAGOC	
Período:	Usuário:
Conteúdo:	
Data entrega:	Validade:
Data de retirada:	

- O campo conteúdo: refere-se ao tipo de artigo acondicionando no pacote, como por exemplo, instrumental, instrumental cirurgia, placa de vidro, pano de campo, brocas, canetas de alta, potes dappen, dentre outros e **deve ser preenchido com caneta esferográfica azul (marca BIC)**. Outros tipos de canetas/tintas não suportam o processo de esterilização e deixam resíduos químicos nos campos.
- O estabelecimento do prazo de validade dos artigos esterilizados depende de fatores relacionados à embalagem, armazenamento e manipulação até que os artigos sejam utilizados. A CME NRVCC – UNIFAGOC estabelece o **prazo de validade de 60 dias para os pacotes armazenados em SMS e grau cirúrgico**.
- A etiqueta deverá ser afixada, pelos usuários, na parte superior do pacote com fita adesiva hospitalar. Cada aluno deverá ter sua própria fita adesiva hospitalar para a fixação das etiquetas de identificação e selamento dos pacotes.
- A entrega do material a ser esterilizado é supervisionada pelos funcionários da CME e consiste em:
  - Verificação do preenchimento do livro de registro;
  - Inspeção visual externa de todos os pacotes; com registro que alterações que possam interferir no processamento;
  - Rejeição dos pacotes com irregularidades visíveis até a resolução dos problemas identificados com anotação no livro de ocorrências da CME e comunicação ao coordenador da disciplina em casos de recorrência;
- **Importante - Considerando que os produtos para saúde passíveis de processamento, independentemente da classificação de risco,**

- devem ser submetidos ao processo de limpeza, dentro do próprio serviço ou na empresa processadora, antes de sua esterilização; é proibido o atendimento de pacientes nas disciplinas de graduação com materiais não processados dentro da Clínica Odontológica do UNIFAGOC;
- Cada aluno é responsável pela limpeza, acondicionamento, armazenamento, transporte e entrega do seu material para esterilização na CME/NRVCC, não sendo permitido delegar a terceiros.

### A ENTREGA DO MATERIAL AO ALUNO

- Os horários de recepção de material limpo e liberação dos artigos esterilizados na CME/NRVCC foram estabelecidos com o objetivo de controlar a entrega dos pacotes e desenvolver a rotina de validação das etapas do reprocessamento.
- **Horários da CME**

Horários de	Liberação de material esterilizado a partir
13h30 às 14h	18h
14h30 às 15h30	19h
19h às 19h30	21h
20h às 20h30	14h (do dia seguinte)
21h30 às 22h40	14h (do dia seguinte)

**Obs: No horário das 20h às 22h40 nas sextas feiras, será dada prioridade aos alunos que têm atendimentos segundas-feiras às. Os alunos devem colocar a data e horário real que vão precisar do material esterilizado, evitando sobrecarga das autoclaves.**

**FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CLÍNICA DIÁRIA**

Aluno(a): \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Paciente: \_\_\_\_\_

Data do atendimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Procedimento executado:

Descrição da conduta clínica:

---

Assinatura do Aluno

---

Assinatura do Paciente

AVALIAÇÃO CLÍNICA				
Assiduidade e pontualidade (2,0pts)	Organização e biossegurança (1,0pt)	Conhecimento teórico (3,0pts)	Execução clínica (4,0pts)	TOTAL

---

Assinatura do Professor

