

REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA (CEO)



BELO HORIZONTE (MG)
2024

**REGIMENTO INTERNO DA
CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA**

**Belo Horizonte
2021/2024**

Lael Varella Educação e Cultura Ltda. – LVECL

Faculdade de Minas - FAMINAS – Belo Horizonte

Av. Cristiano Machado, 12001 - Vila Cloris, Belo Horizonte

31744-007 – Belo Horizonte - MG

Tel.: (31) 2126-3100

Home page: <https://faminasbh.edu.br/principal>

Catálogo na fonte

R333 Faculdade de Minas- FAMINAS BH
Regimento interno: clínica escola odontologia/ Caroline
Christine Santa Rosa (rev.). Belo Horizonte: FAMINAS,
2024.
13p.

1. Regimento. 2. Legislação-Clínica escola. 3.
Odontologia. Rosa, Caroline Christine Santa (rev.). II.
FAMINAS. III. Título.

CDD 378.011

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Central

Para citar este documento:

FACULDADE DE MINAS- FAMINAS BH. **Regimento interno:** clínica escola odontologia
Belo Horizonte: FAMINAS, 2024. 13p. Disponível em:
<https://bibliotecadigital.faminas.edu.br>. Acesso em:

FAMINAS

Bel. Esp. Luciano Ferreira Varella – Diretor Geral

Bel. Ma. Luísa Ribeiro Varella – Diretora Executiva

Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes - Diretor de Administração e Finanças
Prof. Dr. Pedro Henrique Menezes Ferreira - Diretor de Ensino
Profa. Ma. Vanessa de Oliveira Patrocínio - Coordenadora Acadêmica

Coordenadora do curso de Odontologia

Prof.^a Dra. Caroline Christine Santa Rosa

Edição e Formatação

Caroline Christine Santa Rosa

Cristina de Souza Maia- Bibliotecária

Thalita Rodrigues de Souza – Auxiliar de biblioteca

Aprovação

Prof.^a Dra. Caroline Christine Santa Rosa

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA FINALIDADE.....	6
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO	6

TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA.....	8
TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES.....	8
CAPÍTULO I - DO PROFESSOR SUPERVISOR.....	8
CAPÍTULO II - DO MONITOR	8
CAPÍTULO III - DO COLABORADOR: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL E AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.....	9
CAPÍTULO IV - DO COLABORADOR: TÉCNICO EM RADIOLOGIA	9
CAPÍTULO V - DO COLABORADOR: RECEPÇÃO ADMINISTRATIVA	10
CAPÍTULO VI - ACADÊMICOS DE ODONTOLOGIA.....	10
CAPÍTULO VII - DO COLABORADOR: ASSISTENTE DE ODONTOLOGIA.....	10
CAPÍTULO VIII - ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA.....	11
CAPÍTULO IX - FLUXOGRAMA DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA	12
TÍTULO V – DA HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO SETOR	12
CAPÍTULO X - HIGIENE E LIMPEZA DO SETOR.....	12
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12

TÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º A Clínica Escola é de natureza privada da instituição Faculdade de Minas – FAMINAS-BH.

Parágrafo Único – A Clínica escola de Odontologia, contempla a melhoria da qualidade de serviços prestados, sendo de sua competência a realização de tratamentos multi e interdisciplinares de diversos tipos de demanda para a promoção, proteção e recuperação da saúde bucal e sistêmica de seus usuários (pacientes).

Art. 2º A Clínica escola de Odontologia tem também a finalidade de acompanhar através dos registros produzidos em fichas individuais dos usuários, todas as ações de assistência à saúde, proporcionando apoio aos sistemas de informações em saúde (INCLINIC), monitoramento das evoluções prescritas e a avaliação da qualidade do serviço prestado.

Parágrafo Único- A ficha individual dos usuários ou prontuário é um documento único constituído de um conjunto de informações das características da ferida, juntamente com imagens registradas, geradas a partir da primeira sessão e última sessão do atendimento, além de conter acontecimentos e situações sobre a saúde do cliente e a assistência a ele prestada no decorrer do período de atendimento, tais documentos possuem caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita quando necessário à comunicação entre outros profissionais da equipe multidisciplinar da saúde e a continuidade da assistência prestada ao usuário.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - Os consultórios para os atendimentos em odontologia são compostos de uma equipe de acadêmicos de odontologia, responsáveis pela assistência aos usuários e pela parte burocrática, sendo estas: professor supervisor, monitor, alunos do curso de Odontologia, colaboradores que deverão manter o perfeito funcionamento do atendimento, além de manter a sala limpa e organizada.

Parágrafo Único – Só poderá se candidatar as tais vagas os acadêmicos de Odontologia devidamente habilitados, que já passaram pelos quatro primeiros períodos do curso. Desta maneira o acadêmico deverá possuir conhecimentos específicos para o adequado acolhimento, exame clínico, avaliação e posterior diagnósticos das enfermidades.

Art. 4º - O acadêmico designado pelo Professor Supervisor como **Monitor** deverá organizar e dirigir junto aos professores os consultórios de atendimento odontológico, auxiliar na divisão das atribuições aos demais acadêmicos selecionados e participar do atendimento da clínica escola.

Art. 5º - O Professor responsável possui autoridade para convidar pessoas (outros profissionais ou estagiários) ou entidades que possam colaborar com o desenvolvimento dos trabalhos, sempre que julgar necessário.

Art. 6º - O Professor Supervisor deverá orientar os acadêmicos no treinamento admissional, assegurar suporte técnico, científico e operacional conforme os manuais e protocolos referentes às atividades desenvolvidas na Clínica Escola de Odontologia

§ 1º Nos manuais e Procedimentos Operacionais Padrão – Pops são descritas as informações técnicas consistentes e explicativas que auxiliarão os participantes do projeto e estágio a conhecer a organização e o funcionamento da Clínica Escola de Odontologia, além de ser um agente facilitador para a execução das atividades sem riscos, direcionado para minimizar os custos e garantir a qualidade dos serviços e segurança para os usuários.

Art. 7º - O atendimento da Clínica Escola de Odontologia poderá funcionar no período de segunda à sexta-feira das 08:00h às 11:00h horário matutino, 13:00h às 18:00h vespertino e 19:00h às 22:30h.

Parágrafo único – O horário de funcionamento e as atividades desenvolvidas poderão sofrer alterações de acordo com a demanda do curso de Odontologia, visto que os alunos realizam parte do seu estágio supervisionado na Clínica Escola de Odontologia

As atividades desenvolvidas incluem:

Realização de procedimentos tais como: acolhimento do paciente, exame clínico, execução e avaliação de radiografias, procedimentos odontológicos, orientações sobre

saúde, atividades afins relacionadas ao atendimento, análise dos prontuários, controle de materiais e equipamentos, lançamento de dados no sistema (INCLINIC), limpeza e desinfecção dos artigos.

Atividades complementares: Realização de visita domiciliar aos pacientes atendidos na clínica escola de Odontologia e encaminhamento para demais serviço na Clínica Escola como nutrição, psicologia e enfermagem, e em casos especiais outros cursos que estão desenvolvendo projetos de Educação em saúde.

TÍTULO III –DA COMPETÊNCIA

Art. 8º - Compete ao Professor Supervisor gerenciar todas as atividades desenvolvidas durante o atendimento odontológico da Clínica Escola e manter as responsabilidades legais de funcionamento do mesmo em dia.

TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I - DO PROFESSOR SUPERVISOR

1. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos acadêmicos na Clínica Escola de Odontologia
2. Representar a responsabilidade técnica em suas relações internas e externas.
3. Promover treinamentos para os acadêmicos do curso de Odontologia e demais colaboradores habilitados.
4. Coordenar todas as atividades descritas em manuais e Pops.
5. Tomar decisões que visam à melhoria na qualidade dos serviços prestados.
6. Apresentar proposições sobre as questões pertinentes ao funcionamento da Clínica Escola.
7. Atribuir funções a cada membro da equipe para que o serviço aconteça de forma eficaz e eficiente, mantendo a qualidade da assistência prestada

CAPÍTULO II - DO MONITOR

1. Orientar os acadêmicos de Odontologia

2. Apresentar as normas operacionais Padrões - POP's a todos os acadêmicos que iniciarem o estágio na Clínica.
3. Ensinar aos acadêmicos a utilizarem o prontuário eletrônico (INCLINIC).
4. Instruir os demais acadêmicos a realização das técnicas e procedimentos corretos na prática.
5. Encaminhar o paciente o consultório odontológico e prepará-lo para realizar o procedimento;
6. Atender juntamente com os outros acadêmicos a admissão dos usuários de forma individual.

CAPÍTULO III - DO COLABORADOR: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL E AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Manter o controle dos materiais utilizados durante o atendimento referente aos processos de trabalhos internos.
2. Preencher a lista de pedido de materiais uma vez na semana e encaminhar para a secretaria da Clínica Escola para providenciar os materiais.
3. Encerramento do expediente, organizar a clínica (portas, janelas e verificando o desligamento das instalações elétricas e hidráulicas).
4. Limpeza e desinfecção de todas as partes dos consultórios odontológicos (cadeira, mocho, cuspeira, superfície de trabalho, lixos infectantes, descapaks)
5. Responsável pelo processo de esterilização dos instrumentais e materiais odontológicos.
6. Responsável pelo processo de armazenamento e distribuição dos materiais devidamente esterilizados com marcadores biológicos para posterior entrega ao acadêmico ou professor.

CAPÍTULO IV - DO COLABORADOR: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Responsável pelo acolhimento junto ao aluno do paciente.
2. Posicionamento do paciente
3. Execução da radiação

4. Auxiliar no processo de revelação radiográfica
5. Limpeza e manutenção dos aparelhos de Raios X
6. Manutenção, conservação e dispensação dos produtos químicos utilizados para o processo de revelação radiográfica

CAPÍTULO V - DO COLABORADOR: RECEPÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Orientar os alunos sobre o fluxograma de utilização da Clínica Escola de odontologia.
2. Ensinar aos acadêmicos a utilizarem o prontuário eletrônico (INCLINIC).
3. Recepção dos pacientes
4. Arquivamento dos documentos.

CAPÍTULO VI - ACADÊMICOS DE ODONTOLOGIA

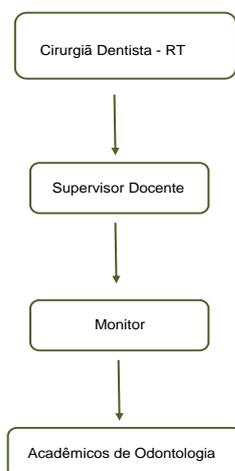
1. Cumprir as atividades que são pertinentes a sua função.
2. Realizar atividades e serviços oferecidos: Exame clínico, preencher prontuários, verificar sinais vitais: P.A, F.R. e glicemia capilar quando for necessário, avaliações, diagnósticos e tratamentos.
3. No encerramento do expediente, organizar o consultório de atendimento, mantendo limpo e organizado.

CAPÍTULO VII - DO COLABORADOR: ASSISTENTE DE ODONTOLOGIA

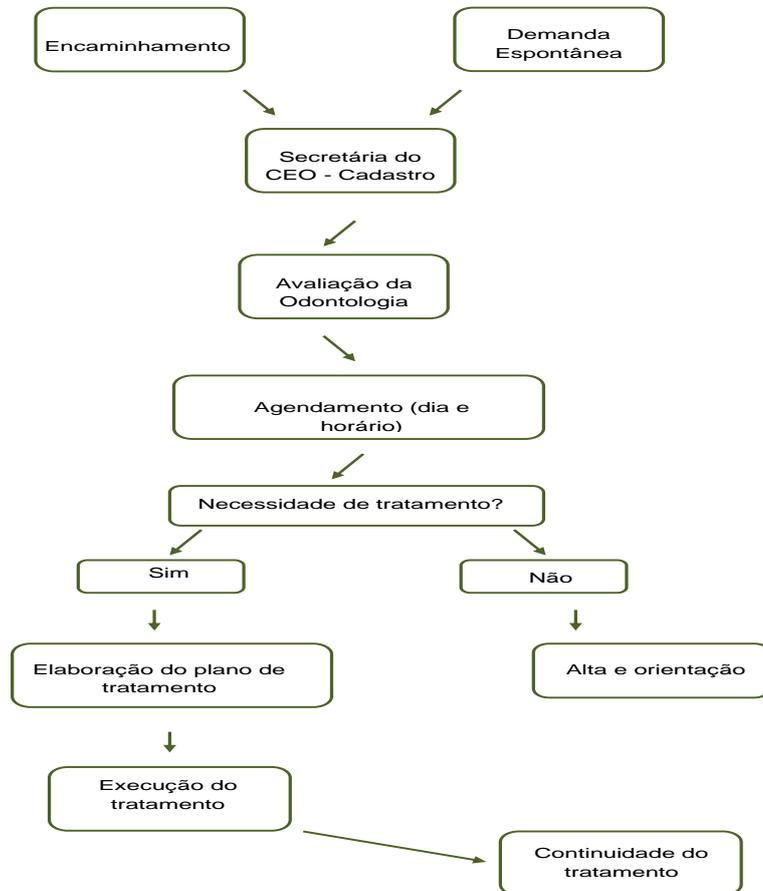
1. Anamnese em Odontologia: elaborado prontuário próprio onde consta de entrevista e exame físico direcionado;
2. Registro das informações relativas ao perfil sócio-econômico-cultural do paciente, e dados referentes à doença de base;
3. Informar sobre as normas do serviço;
4. Registro da evolução das condições clínica (patologias de base) queixa de dor, condições higiênicas e aceitação do tratamento;
5. Execução do tratamento de acordo com o planejamento executado com o professor supervisor;
6. Orientação quanto à higiene bucal e saúde aos pacientes;

7. Encaminhamento para outras áreas de atendimento quando necessário;
8. Verificação de sinais vitais;
9. Registro no sistema INCLINIC;
10. Fazer encaminhamento para especialistas existentes na Clínica Escola quando se fizer necessário, médico especialista (vascular) e Unidade Hospitalar quando necessário.

CAPÍTULO VIII - ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA



CAPÍTULO IX - FLUXOGRAMA DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA



TÍTULO V – DA HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO SETOR

CAPÍTULO X - HIGIENE E LIMPEZA DO SETOR

Art. 9º - É Obrigação de todos manter o ambiente limpo e organizado, pronto para o uso.

Parágrafo único – Acompanhar a reposição de matérias, encaminhar o recolhimento de resíduos realizado pelo colaborador da limpeza e higienização, acompanhar limpeza das lixeiras e manutenção limpeza.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º - O presente regimento interno poderá ser alterado, mediante proposta do Professor Cirurgião dentista Supervisor da Clínica Escola de Odontologia –FAMINAS-BH responsável.

Art. 11º - O presente Regimento Interno entrará em vigor após ser validado e assinado.

Profa. Dra. Caroline Christine Santa Rosa

Revisado
Belo Horizonte, 05 de setembro de 2024.