



REGULAMENTO DAS CLÍNICAS DE GRADUAÇÃO

FACULDADE SÃO LEOPOLDO MANDIC

1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta – das 8hs às 12:25horas e das 13:50hs às 19:05hs

2 USO DA CLÍNICA

2.1 O aluno terá acesso à clínica nos dias agendados para prática de atendimento clínico, de acordo com o cronograma estabelecido pelas unidades curriculares, após aprovação da coordenação do curso.

2.2 O acesso aos atendimentos clínicos é permitido mediante a presença de professor responsável pela aula prática.

2.3 Para acesso à clínica o aluno deverá estar vestido de roupa branca (compatível com a atividade profissional); calçado branco fechado; meia grossa e permanecer devidamente paramentado com o equipamento de proteção individual: avental descartável de manga comprida; gorro descartável; máscara (elástico ou fitilho) descartável; óculos de proteção; luvas de procedimento descartáveis no ato do atendimento.

2.4 Devem permanecer, na dependência interna da clínica, somente os materiais para uso no atendimento do paciente. Bolsas, malas de tecido, e utensílios que promovam a contaminação cruzada, devem ser mantidas no guarda volumes. O uso de computadores, celulares ou tablets é permitido, desde que os equipamentos estejam envolvidos com barreira de plástico descartável.

2.5 Os materiais odontológicos utilizados no atendimento, devem estar armazenados em caixas plásticas, dispostas em baixo das bancadas internas da clínica e nas mesas auxiliares, deixando a bancada livre.

2.6 Os resíduos perfuro-cortantes contaminados, películas de chumbo e materiais infectantes têm seu destino controlado, em descartes adequadamente sinalizados, nas dependências internas da clínica.

2.7 A clínica disponibiliza, internamente, almotolias de glocoprotamina e frasco de hipoclorito de sódio, para a desinfecção de superfícies e moldagens conforme preconizado pelo protocolo de biossegurança.

2.8 Para o acesso às dependências da clínica, o usuário deve acessar previamente o protocolo de biossegurança adotado pela instituição superior de ensino, publicado na web da faculdade para conhecimento de todos.

2.9 A paramentação exigida nas dependências do Centro Cirúrgico compõe o pijama cirúrgico, gorro e pro-pés. As condutas internas são estabelecidas em regulamento interno do setor.

3 EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

3.1 O empréstimo de materiais e equipamentos é facultado a todos os alunos e professores da instituição cadastrados na clínica, sendo a tabela de materiais/equipamentos disponibilizada para consulta nas clínicas de graduação.

3.2 O empréstimo será efetuado somente pelo usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.

3.3 Pessoas com limitações de acesso à clínica, o empréstimo poderá ser efetuado por um representante devidamente autorizado.

3.4 Os materiais/equipamentos serão emprestados diante a retenção da carteira de identificação institucional original (Registro Acadêmico - RA).

3.5 O material/equipamento será conferido por um funcionário da clínica no ato do empréstimo e na devolução para verificar suas condições.

3.6 É vedado ao funcionário, no processo de empréstimo de materiais, reter documentos como certificado de propriedade do veículo automotor, cópia autenticada do título de eleitor, documento de identidade, cartão de pessoa física, talão de cheque, cartão de crédito de instituição financeira, cartão banco 24 horas.

3.7 A perda ou danos ao material/equipamento emprestado acarreta em custas de cobertura pelo usuário;

3.8 É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (empréstimo em atraso ou multa).

3.9 É vedado o empréstimo ao usuário para finalidades externas (utilização do material fora das dependências da clínica ou laboratórios). Esta situação somente poderá ser autorizada pelo coordenador do curso ou diretor.

4 GUARDA VOLUMES INTERNO

4.1 A utilização do guarda volumes, localizado nas dependências internas da clínica, é facultada enquanto o usuário cursar as disciplinas com aulas práticas de atendimento clínico.

4.2 A clínica não é responsável pelo material deixado no interior do armário.

5 GUARDA VOLUMES EXTERNO

5.1 A utilização dos armários, localizados nos corredores, é facultada ao usuário, semestralmente, até a finalização do curso de graduação.

5.2 A numeração do armário é cedida mediante a apresentação da carteira de identificação institucional original (Registro Acadêmico - RA), não sendo necessária sua retenção. O usuário assinará o termo de responsabilidade de empréstimo e devolução, sendo suas normas estabelecidas e aceitas pelo consentimento do usuário.

5.3 O usuário deverá providenciar um cadeado de segredo, que deverá ser instalado no armário concedido pelo funcionário da secretaria de graduação.

5.4 O usuário se responsabilizará pela chave/segredo em seu poder, a perda ou extravio acarreta em troca do cadeado, com custas cobertas pelo usuário;

5.5 A Faculdade São Leopoldo Mandic não é responsável pelo material deixado no interior do armário.

5.6 Não é permitido riscar, escrever, colar ou realizar qualquer tipo de individualização do armário, tanto em sua área interna, quanto externa, estando ciente de que todo e qualquer dano na estrutura será passível de ressarcimento à Faculdade São Leopoldo Mandic.

6 DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

6.1 A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ou chaves do guarda volumes interno, ao funcionário do setor nos horários de funcionamento. Não será permitido deixar o material/equipamento no balcão ou entrar no setor para retirar sua carteira de identificação, assim como permanecer com os materiais/equipamentos de um dia para o outro. O material/equipamento deverá ser devolvido no mesmo dia em que foi retirado.

6.2 O aluno é responsável pelo material/equipamento até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário do setor

7 PENALIDADES

7.1 O atraso na devolução dos materiais/equipamentos emprestados acarretará em multa diária, correspondente à 5% do valor monetário do material.

7.2 A multa é cobrada por dia/material.

7.3 É de responsabilidade do usuário, zelar pela conservação e preservação do material/equipamento retirado. Se o material/equipamento devolvido pelo usuário não estiver em perfeitas condições de conservação conforme retirou da clínica, o usuário deverá repor ou pagar pelo conserto do material/equipamento, no prazo de 30 dias.

7.4 É de responsabilidade do usuário, zelar pela conservação e preservação dos bens patrimoniais, disponibilizados nas dependências da clínica, danos causados por imprudência na utilização dos consultórios dentários, bem como aos demais móveis e utensílios, acarretam em custas de cobertura para conserto ou reposição do item.

7.5 A utilização indevida da clínica da graduação, dos materiais e guarda volumes será passível das seguintes penalidades, além das previstas no Regimento Geral da Faculdade São Leopoldo Mandic:

- a) ADVERTÊNCIA;
- b) suspensão temporária do uso da clínica;
- c) suspensão permanente do uso da clínica.

8 PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO

8.1 É de responsabilidade do usuário, elaborar e manter atualizado os prontuários, na forma das normas em vigor, incluindo os prontuários digitais, conforme estabelecido pelo artigo 9º inciso X do código de ética odontológico.

8.2 A clínica disponibiliza os formulários necessários para assegurar a integridade dos atendimentos prestados em suas dependências. Cabe o usuário, elaborar e atualizar as fichas de todos os pacientes por ele atendidos de maneira que o diagnóstico e plano de tratamento proposto estejam presentes e assinados pelo paciente, assim como a descrição dos procedimentos realizados a cada consulta.

8.3 Fazem parte integrante do prontuário odontológico:

- a) termo de compromisso para ingresso e participação em programa de tratamento odontológico acadêmico;
- b) ficha clínica;
- c) evolução do tratamento;
- d) programação de tratamento odontológico acadêmico;
- e) 2ª via de receituários, atestados, encaminhamentos e cartas médicas;
- f) exames médicos/laboratoriais;
- g) exames radiográficos;
- h) termo de conclusão de tratamento.

8.4 É vedado, ao usuário, a devolução de documentos e exames radiográficos ao paciente. Estes devem ser devolvidos pelo departamento de arquivos diante prazos e termos internos.

8.5 A falta de apresentação dos documentos constantes neste instrumento, referente aos pacientes atendidos na dependência da clínica, acarretam na retenção do certificado de conclusão do curso até a sua regularização.

8.6 O departamento de arquivos fica responsável pelo armazenamento e controle interno dos prontuários odontológicos.

8.7 Os prontuários são disponibilizados aos alunos, no momento da aula prática, por meio de relatório de agendamento de consultas, realizado pelo usuário no sistema da clínica.

8.8 É de responsabilidade do usuário o preenchimento do prontuário digital e ficha de evolução de tratamento no ato do atendimento clínico. O usuário deve manter no prontuário os dados clínicos necessários para a boa condução do caso, sendo preenchido,

em cada avaliação, em ordem cronológica de data, hora, nome, assinatura e número de registro (Código de Ética Odontológica, aprovado pela resolução CFO-118/2012). O controle para a verificação de preenchimento é realizado pelos funcionários do setor.

8.9 É vedada a utilização de formulários da instituição para finalidade particular, passível de infração ética (Código de Ética Odontológica, aprovado pela resolução CFO-118/2012).

9 ATENDIMENTO AO PACIENTE

9.1 O atendimento clínico é disponível a comunidade em geral, desde que, o paciente esteja devidamente cadastrado e informado sobre o Programa de Tratamento Odontológico Acadêmico, realizado pelo departamento de triagem.

9.2 A inscrição do paciente compreende na participação de palestra informativa, cadastramento e avaliação odontológica para análise de seu perfil, necessidades odontológicas e disponibilidade do mesmo em função do Programa de Tratamento Odontológico Acadêmico.

9.3 Não é permitido o atendimento de pessoas não cadastradas no Programa de Tratamento Odontológico Acadêmico pelo Departamento de Triagem.

9.4 O usuário é responsável, sob a supervisão dos professores responsáveis, pelo diagnóstico, plano de tratamento e execução dos procedimentos realizados.

9.5 Atribui-se ao usuário, utilizar as técnicas e portar os materiais adequados para a realização do plano de tratamento aprovado pelo paciente.

9.6 Atribui-se ao usuário, resguardar a privacidade do paciente e o necessário sigilo a respeito das informações adquiridas no desempenho de suas funções.

9.7 Atribui-se ao usuário, zelar pela saúde e dignidade do paciente.

9.8 O usuário que conclui seu curso, juntamente com o professor responsável, indicará o paciente a outro profissional da mesma área, sem prejuízo do tratamento ao paciente.

9.9 É expressamente proibido utilizar as dependências internas da clínica, para atendimento de colegas de curso ou pacientes não inscritos no Departamento de Triagem.

9.10 O usuário é responsável por zelar pelos procedimentos estabelecidos pelo protocolo de biossegurança e a devida paramentação do paciente (óculos de proteção, babador e gorro descartável).

9.11 Não é permitido cobrar valores ou receber remuneração adicional do paciente atendido nas dependências da clínica.

9.12 Todo atendimento será realizado nas dependências internas da clínica, sob a supervisão de professor, não permitindo o agenciamento, aliciamento ou desvio do paciente para consultório particular, sendo passível das seguintes penalidades, além das previstas no Regimento Geral da Faculdade São Leopoldo Mandic:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária do uso da clínica;
- c) suspensão permanente do uso da clínica.

9.13 O usuário deve comunicar imediatamente o Departamento de Biossegurança, eventual acidente perfuro-cortante ocorrido na dependência interna da clínica. O profissional e paciente fonte serão orientados sobre os procedimentos internos estabelecidos.

9.14 O usuário se compromete a conhecer e seguir as orientações do Manual de Anestesiologia e Terapêutica, disponível na *web* para conhecimento de todos, utilizando o protocolo medicamentoso, evitando possíveis interações medicamentosas, complicações e reações adversas para os pacientes.

10 ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS

10.1 O serviço de esterilização de materiais é facultado a todos os alunos e professores da instituição cadastrados na clínica.

10.2 Horário de atendimento das 07:30 às 19 horas para alunos, durante atendimento clínico. Para os alunos que não estiverem em atendimento clínico, a abertura da esterilização para entrega ou recebimento de material será:

10.2.1 - 2ª. a 5ª. Feira: 10:30hs às 11hs

12:30hs às 13hs

16:20hs às 18:30hs

10.2.2 – 6ª. Feira: 10:30hs às 11hs

12:30 às 13hs

10.3 As normas de procedimento de embalagem e esterilização estão disponíveis no protocolo de biossegurança, publicado na *web* da instituição.

10.4 Nas dependências da clínica, somente é permitido uso de materiais esterilizados em embalagens do tipo grau cirúrgico, contendo a data da esterilização e vencimento (sete dias).

10.5 É vedados aos funcionários a prestação de serviços de limpeza de instrumentais e empréstimo de embalagens.

11 FINANCEIRO

11.1 O paciente atendido nas dependências da clínica, reembolsa à faculdade, despesas com serviços protéticos prestados por profissionais terceirizados, de acordo com a tabela de procedimentos odontológicos vigentes à época, que estarão disponíveis para a consulta no local de realização do tratamento.

11.2 O encaminhamento ao departamento financeiro é feito pelo usuário por meio da ficha de Programação de Tratamento Odontológico Acadêmico, disponível no balcão de atendimento da clínica.

11.3 É vedado ao funcionário, aceitar ficha de programação de tratamento incompleta ou preenchida incorretamente, sendo esta devolvida ao usuário para reformulação.

11.4 O orçamento reabilitador aprovado é enviado ao departamento de expedição de materiais, e mediante a programação das próteses, o material é disponibilizado ao usuário, preenchendo formulário próprio do setor.

11.5 O orçamento de procedimento laboratorial é liberado ao departamento de prótese, e mediante a solicitação do usuário, o serviço é enviado ao laboratório de prótese para a confecção do mesmo.

11.6 O usuário deve avaliar as condições médicas e odontológicas, solicitar exames laboratoriais e radiográficos, previamente a confecção da Programação de Tratamento Odontológico Acadêmico, evitando alterações nos planos de tratamento propostos.

12 EMERGÊNCIAS MÉDICAS

12.1 O ambulatório de atendimento disponibiliza uma enfermeira treinada para prestar os primeiros atendimentos emergenciais.

12.2 Horário de atendimento das 08 às 18 horas, de segunda à sexta-feira.

12.3 O fluxograma de emergências médicas localiza-se nos principais pontos de atendimento da instituição.

12.4 A necessidade de suporte médico é solicitada imediatamente ao convênio estabelecido com a empresa Medicar, credenciada para o atendimento e transporte ao hospital de referência.

13 URGÊNCIAS ODONTOLÓGICAS

13.1 O usuário e seus professores são responsáveis pela saúde e integridade do tratamento realizado, no amparo e orientação de suporte necessário entre as consultas.

13.2 A clínica disponibiliza alunos para o suporte presencial em urgências odontológicas, com supervisão de professores responsáveis. Esses alunos trabalham em sistema de plantão sempre que há atividade clínica das disciplinas de 5º a 8º períodos. Na ausência de atividade clínica na graduação, o paciente deverá procurar o serviço de urgência da pós-graduação.

13.3 O Horário de atendimento das 08 às 17 horas, de segunda à sexta-feira.

14 USUÁRIOS – DA ORDEM E MANUTENÇÃO DA CLÍNICA

14.1 Não é permitido o consumo de qualquer tipo de alimento (comida ou bebida) no espaço interno da clínica.

14.2 Fica expressamente proibida a permanência no local, o usuário que não esteja trajando devidamente a paramentação exigida;

14.3 Para um bom desempenho das atividades práticas na clínica, os usuários devem observar os seguintes procedimentos:

- a) os horários de atendimento devem ser obedecidos rigorosamente;
- b) manter-se em postura de atendimento adequada ao ambiente profissional e acadêmico, e não trazer para o recinto qualquer tipo de objeto ou equipamento que venha perturbar a ordem e o silêncio da clínica;

- c) respeito mútuo entre os funcionários, alunos, professores e pacientes, cada um acatando suas instruções quanto às regras e normas existentes.

14.4 Fica vetada a permanência do aluno nas dependências da clínica para atendimento do paciente sem presença de um professor responsável.

14.5 A Faculdade São Leopoldo Mandic não se responsabiliza por materiais deixados no interior das clínicas. Materiais esquecidos serão catalogados e arquivados pelo prazo de um ano, sendo após o prazo estabelecido, apropriadamente descartado.

14.6 Faz-se extensão deste regulamento, às normas estabelecidas pelo Código de Ética Odontológico, vigentes pela Resolução CFO-118/2012.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação de clínicas, coordenação de curso e diretoria.

15.2 Os que não respeitarem as normas estabelecidas, neste regulamento, serão advertidos, se necessário, impedidos de utilizar as dependências da clínica.

15.3 Este regulamento será entregue aos usuários da clínica e disponibilizado no quadro de avisos para conhecimento de todos, após aprovação do Conselho Superior da SLMANDIC.

Campinas , 26 de abril de 2016

Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira
Presidente do Conselho Superior