

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA

(aprovada pela COPACA - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA CLÍNICA
AMPLIADA em 03/03/2011)

DADOS DE PACIENTES:

Os acadêmicos NÃO terão acesso direto aos prontuários e deverão anotar os dados de seus pacientes (nome, nº. de telefone, no. do prontuário e matrícula) em suas agendas para contato telefônico em caso de imprevistos ou remarcação da consulta.

DOCENTES COBRARÃO DOS ACADÊMICOS:

- o agendamento e as solicitações de novos pacientes nas AGENDAS do setor de acolhimento;
- a apresentação do Cartão de Retorno pelo paciente;
- o preenchimento dos procedimentos realizados na ficha do SUS;
- o docente somente visualizará o Relatório de Atividades apresentados junto com a ficha do SUS e o Cartão de Retorno devidamente preenchidos;
- o paciente deverá ser avisado da anotação de sua falta no prontuário;
- cada área deverá 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;
- alunos não poderão permanecer na clínica ou atender pacientes sem a presença do docente, residente ou mestrando responsável;
- preenchimento correto de TODO o prontuário, incluindo TODAS as assinaturas;
- para Clínica de Cirurgia e Endodontia cujos pacientes farão apenas esses procedimentos, preencher e assinar o Termo de Ciência de que o tratamento não é completo;
- os Prontuários que ficarem mais de dois atendimentos sem preenchimento e/ou visto do professor, serão anotados e entregues ao Coordenador de Clínica para providências. O Acolhimento só cadastrará o paciente quando todos os campos do prontuário estiverem preenchidos e assinados pelo paciente e pelo professor.

AGENDAMENTO DE PACIENTES:

- agendar o retorno do paciente, anotando dia e horário no Cartão de Retorno do paciente e na Agenda de Retorno. Só assim, no dia e horário marcado, os prontuários estarão separados no balcão do Acolhimento no início de cada clínica e à disposição de cada aluno;
- os pacientes de Cirurgia, LEBU e Buco-Maxilo que deverão retornar para remoção de sutura ou para outras cirurgias deverão ser agendados no caderno de cirurgia ou do LEBU e também deverão receber o Cartão de Retorno;
- o Setor de Acolhimento terá controle dos alunos que não estiverem fazendo o agendamento adequadamente. Quando detectado, o aluno perderá o ponto referente à Relação Profissional-Paciente da nota daquele dia de clínica.

AGENDAMENTO DE PACIENTES NOVOS:

Para agendar paciente novo, anotar em pasta existente no Acolhimento – área (Periodontia, Endodontia, Prótese...), dia, horário, nome do aluno e série que está solicitando com, no mínimo, 3 dias de antecedência. NÃO AGENDAREMOS PACIENTES “EM CIMA DA HORA”, ou seja, sem a referida antecedência.

MURAL DE RECADOS:

Os recados recebidos de pacientes serão anotados e afixados no mural em frente do Setor de Acolhimento, sendo que os alunos devem verificar periodicamente, dando retorno do recado ao respectivo paciente, tão logo tome ciência. O prazo para a retirada do aviso é de 1 semana.

FALTA DO PACIENTE:

- utilizar os termos “**falta comunicada**” e “**falta não comunicada**” para anotação. Para ser considerada falta comunicada, o paciente deverá avisar sua ausência na consulta com até 24 horas de antecedência. Na falta de aviso ou em tempo menor que o acima mencionado, será considerada falta não comunicada. Após 2 (DUAS) faltas não comunicadas, o paciente será excluído do tratamento na Clínica Odontológica da UEM;
- Cada falta do paciente deverá ser anotada no Relatório de Atividades, com visto do professor responsável, e no Caderno de Faltas no Setor de Acolhimento. Lembrando que a nota só será completada após retorno do paciente.

FALTA DO ALUNO:

- Os alunos que precisarem faltar às clínicas deverão desmarcar seus pacientes e avisar o setor de acolhimento, assim como seu parceiro de clínica. Caso um 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;
- Os Atestados Médicos deverão ser entregues na Secretaria da Clínica Odontológica, para a Vera.

ATRASSO PACIENTE/ALUNO:

A tolerância máxima para atraso do paciente e do alunos será de 30 min. Sempre que o aluno tiver que atrasar o início do atendimento por imprevistos no procedimento anterior, deverá avisar o paciente na sala de espera. Caso este não se comunique com o paciente, receberá uma advertência. No caso do paciente chegar mais de 30 min será considerada falta não comunicada e poderá não receber o atendimento.

OS ALUNOS DEVERÃO CONVERSAR COM OS PACIENTES SOBRE:

- a real disponibilidade dos pacientes em comparecer às consultas nos dias da semana e horários agendados (neste caso, é importante escutar o paciente);
- a importância do compromisso do paciente com o tratamento;
- a falta (pois será excluído do tratamento após 2 faltas não comunicadas);
- a necessidade do aviso, com pelo menos 24 horas de antecedência, para o setor de acolhimento (3011-9055 com Nadia, Julyana ou Ari), caso não seja possível comparecer ao atendimento.

ENCAMINHAMENTOS DA GRADUAÇÃO PARA PÓS-GRADUAÇÃO:

Todos os encaminhamentos dos pacientes da graduação para os cursos de pós-graduação deverão ser entregues na Secretaria da Clínica-COD (Vera), informando ao paciente que isso não garantirá o atendimento (somente se houver vaga).

HORÁRIO DE CLÍNICA:

- A porta de vidro da recepção que dá entrada às clínicas ficará aberta das 07h30h às 12h e das 13h15h às 18h, para entrada de alunos e pacientes. Nos dias e períodos de atendimento de projetos e/ou cursos de especialização/atualização, a porta também permanecerá aberta até 30 minutos após o término do horário previsto para o projeto e/ou curso;
- Ficará aberta apenas a porta de vidro da clínica em atendimento. Todas as demais permanecerão trancadas;
- Os alunos e docentes deverão respeitar rigorosamente o horário de entrada e saída das clínicas, para evitar transtornos desnecessários (acidentes, dificuldade de limpeza, etc).

MATERIAL PERDIDO OU ENCOMENDADO PELOS ALUNOS:

Todo o material do aluno deverá ser devidamente identificado, sendo que o material sem identificação encontrado e que não for procurado pelo aluno na Coordenação Administrativa da Clínica no prazo máximo de 01 (um) mês, será destinado para uso comum na clínica;

A Clínica não se encarregará de receber ou encaminhar material entregue pelas Dentais a alunos.

CABE AO ALUNO:

- após o término de cada Clínica, deixar os Prontuários no balcão do Acolhimento;
- **nenhum aluno poderá agendar paciente por conta própria, ou seja, atender pessoas que não foram acolhidas ou sem o conhecimento do Setor de Acolhimento;**
- **fora do horário de clínica, o aluno só poderá atender acompanhado de professor, residente ou mestrando responsável e desde que não interfira na manutenção da referida clínica;**
- não prometer tratamento ao paciente de cirurgia, endodontia ou projetos, pois a maioria não é acolhida. Antes de comentar ou prometer qualquer coisa para o paciente, informe-se no Acolhimento.

ACIDENTES COM MATERIAL PÉRFURO CORTANTE:

- no caso de **acidente com material pérfuro cortante**, o aluno deverá manter a calma, **lavar imediatamente o ferimento com água abundante e sabão** (em caso de mucosa, lavar com solução fisiológica) e ainda, não pressionar o ferimento.
- **não dispensar o paciente fonte** e informá-lo que, nesses casos, é norma da Clínica solicitar exames tanto para o acidentado quanto para o paciente. Este não é obrigado a fazer os exames, portanto, conversar *com jeito*, sem fazer muito alarde, pois dificilmente ele se recusará;
- explicar o caso ao professor responsável pela área, pois este avaliará o acidente, considerando o tipo de ferimento e a procedência do material contaminante encaminhando o **aluno e o paciente fonte ao Pronto Atendimento do HUM** que decidirá pelas medidas profiláticas indicadas para cada caso;
- em caso de dúvidas, o aluno deverá procurar a Secretaria da Clínica (Vera) para receber orientações sobre o encaminhamento do caso.