

Manual da Clínica Escola

Prof. Dr. Manoel Brito Júnior

A clínica escola destina-se ao desenvolvimento das atividades práticas das unidades curriculares relacionadas ao desenvolvimento das competências gerais e específicas, tem ambiente adequado para a radiologia odontológica, laboratório de prótese e de apoio às atividades clínicas do curso de graduação em odontologia.

DCN



1. Da Identificação

A Clínica-escola de Odontologia está subordinada ao Curso de Odontologia Faculdade Ciências Odontológicas (FCO) e destina-se às atividades clínicas curriculares e extracurriculares de extensão, pesquisa e pós-graduação vinculados ao curso.

A Clínica-escola localiza-se na Avenida José Correia Machado, 839, Bairro Ibituruna, Montes Claros/MG.

2. Das Finalidades

A Clínica-escola tem como finalidade proporcionar aos discentes de graduação e pós-graduação do curso de Odontologia a vivência da prática odontológica traduzida por um corpo de conteúdos em que os conhecimentos adquiridos são aprimorados na prática integrada realizada nas Clínicas Odontológicas Articuladas.

3. Da Administração

A direção administrativa da Clínica-escola está a cargo do coordenador do curso de Odontologia e do coordenador de clínicas e laboratórios específicos do curso de Odontologia.

São funções da direção administrativa:

- organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à Clínica-escola;
- cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Clínica-escola.

A Clínica-escola possui o suporte do Supervisor Administrativo.

São funções do supervisor administrativo:

- supervisionar e coordenar as atividades da equipe de apoio da Clínica-escola com o auxílio da direção administrativa da Clínica-escola;
- organizar e monitorar os escaninhos cedidos aos discentes para guarda dos materiais e instrumentais.

4. Da Equipe de Apoio

A equipe de apoio ao funcionamento da Clínica-escola é formada pelos:

Porteiro

São funções do porteiro:

- Receber todos que entrarem na instituição.
- Orientar para utilização do tapete sanitizante para desinfecção dos calçados e o totem de álcool em gel.
- Chamar a atenção para as marcações no chão para o correto distanciamento evitando aglomerações.
- Aferir a temperatura de todos que adentrarem na instituição (sem contato físico). A aferição da temperatura dos pacientes, funcionários, professores e acadêmicos será realizada na entrada da instituição.
- As pessoas que apresentarem temperatura $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ não poderão entrar na FCO e serão orientados a retornar à sua casa e ficar em observação ou procurar orientação médica.
- Encaminhar o paciente para a recepção e o totem de entrada para retirada de senha.
- Não permitir a entrada de menores de idade sem o acompanhamento do responsável.

Recepcionista

São funções da recepcionista:

- Receber o paciente e instruí-lo a limpar as mãos com álcool em gel 70%.
- Fazer o cadastro do paciente no sistema Dental Office. Seguir as informações precisamente como está cadastrado nos documentos pessoais do usuário. Utilizar como padrão a letra caixa alta e sem acento ortográfico.
- Gerar o prontuário eletrônico.
- Marcar na agenda Dental Office que o paciente compareceu, assim a clínica pode acompanhar a chegada dos pacientes.

- Autorizar a entrada do paciente após confirmação do acadêmico via comunicação interna, orientando para qual box ele deve se dirigir.
- Organizar o fluxo de manutenção e outros serviços de terceiros para evitar aglomeração nos ambientes.
- Agendar o atendimento para 1ª consulta do paciente quando solicitado pelo acadêmico ou pelo professor em formulário próprio ou pelo suporte: <http://suporte.nossafco.com.br/index.php?a=add&category=15>.
- Pacientes na clínica FCO

Pacientes		
Novos	Paciente que ligou ou veio até a instituição e não tem cadastro. Este paciente fica na lista de espera.	O paciente novo será chamado para triagem.
Triados	Pacientes que vieram até a faculdade na clínica específica de triagem.	O paciente triado será agendado pela recepção para o 1º atendimento. Agendá-los de acordo com a demanda principal. Encaminhar o contato do paciente para o acadêmico que solicitou e vai atender fazer a confirmação.
Em atendimento	Pacientes que estão sendo atendidos na faculdade.	O paciente em atendimento é agendado e confirmado pelo aluno.
Encaminhado	Paciente que foi atendido por outro período e não concluiu o atendimento.	O paciente encaminhado será agendado pela recepção, com o aluno que solicitar paciente com determinada demanda para o dar continuidade ao atendimento. Agendá-los prioritariamente a partir do 6º período.
Finalizado	Paciente que foi atendido e concluiu o atendimento.	O paciente só será marcado caso seja solicitado por acadêmico ou pelo mesmo para novos tratamentos

- Controlar a presença dos pacientes na clínica-escola.
- Caso o paciente desmarque a consulta na recepção, comunicar imediatamente ao discente responsável para que o horário seja substituído por outro paciente. Anotar na agenda a data, hora e motivo do cancelamento da consulta.
- Se o paciente solicitar a documentação radiográfica e modelos, *nunca* entregar sem assinatura ou autorização da direção. É necessário colher a assinatura de quem estiver retirando a documentação no próprio TCLE do paciente.

- Deixar a recepção organizada.
- Os prontuários físicos solicitado devem ser separados e fornecidos ao acadêmico no início do período. No final do atendimento, guardar os prontuários no arquivo próprio, em ordem alfabética.
- Imprimir sempre que solicitado os arquivos e/ou papéis necessários para o atendimento clínico odontológico. O encaminhamento e atestado são impressos em gráfica, solicitar para o setor de compras (almoxarifado).
- Fazer o controle financeiro da taxa de cadastro. Emitir recibo dos mesmos.

A taxa de cadastro tem validade de 6 meses. Valor atual R\$ 40,00. Ao renovar atualizar os dados pessoais.

Pacientes isentos da taxa:

- Acadêmicos,
 - Pacientes com necessidades especiais (Down, autista, diabético descontrolado, ver com o professor)
 - Pacientes das entidades parceiras (Divina providência, Comunidade e Liberdade, Odonto presente),
 - Odontopediatria das entidades parceiras,
 - Pacientes que são atendidos na unidade básica de saúde (ESF) pelos acadêmicos da FCO e são encaminhados para clínica escola para o atendimento de especialidades. Só serão isentos os pacientes com encaminhamento em papel timbrado do ESF.
 - Fazer o controle financeiro dos trabalhos protéticos. Emitir recibo dos mesmos.
- O valor do trabalho protético é passado pelo acadêmico em formulário próprio em duas vias. A recepção deverá negociar forma de pagamento, receber o pagamento e emitir o recibo.
- Fazer o recebimento e encaminhamento dos trabalhos protéticos para o laboratório, que deverá buscar o trabalho imediatamente. Só receber o trabalho protético que estiver com o planejamento devidamente pago. Observar atentamente os prazos. Anotar no caderno de controle próprio.

- Recolher os formulários de satisfação dos clientes (na sexta-feira) e entregá-los para coordenação clínica.
- Manter cabelos presos, unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças. Desprover-se de adornos como pulseiras, anéis, brincos, colares e piercings e, em caso de uso de barba, mantê-la aparada. Utilizar o uniforme, a máscara e o face shield durante todo o tempo.
- Não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho.
- Limpar mesa de trabalho e revestir os equipamentos eletrônicos (celulares, mouse, teclado, controle remoto, disparadores, máquinas de cartão de crédito, entre outros) com plástico filme e higienizar esses itens com álcool líquido a 70% antes e após o uso.
- Trocar os revestimentos a cada turno e descontaminar com Hipoclorito de Sódio a 1% ou álcool líquido a 70% (fazer uso de almotolias).
- Revisar os banheiros. Solicitar a auxiliar de serviços gerais a limpeza caso necessário.

Auxiliares em Saúde Bucal Circulante (ASBs)

São funções dos ASBs circulantes:

- Cumprir o horário de trabalho estabelecido.
- Cumprir as normas de funcionamento da Clínica-escola
- Cumprir as normas contidas no Manual de Biossegurança e Controle de Infecção das clínicas e laboratórios do curso de Odontologia FCO.
- Receber e encaminhar os pacientes.
- Fornecer os equipamentos periféricos e suprimentos aos discentes e docentes para a realização dos procedimentos clínicos.
- Colocar os aparelhos fotopolimerizadores para carregar.
- Colocar os tablets para carregar.
- Organizar o armário dos aparelhos na ilha de materiais.
- Checar limpeza, organização e assepsia dos consultórios.

- No final do atendimento: fazer a descontaminação dos equipamentos periféricos utilizados com solução desinfetante (à base de cloro, álcoois ou ácido peracético) seguindo o Manual de Biossegurança e Controle de Infecção das clínicas e laboratórios do curso de Odontologia FCO.
- No final do atendimento após cirurgia, descontaminar o sugador e a bomba á vácuo sugando ácido peracético diluído durante 5 segundos.
- Limpar a peneira do sugador (semanalmente).
- Drenar o compressor no final do expediente.
- Supervisionar a sala de prótese, limpeza e dispensar todo o material necessário para a realização dos procedimentos neste local.
- Supervisionar os equipamentos da clínica-escola no início e fim de cada atividade clínica, registrar a vistoria no livro de registro diário e comunicar, juntamente com as auxiliares de limpeza, imediatamente ao coordenador das clínicas a necessidade de reparos nestes equipamentos.
- Solicitar o reparo do equipo e/ou equipamento ao técnico responsável.
- Manter sempre disponível os prontuários, arquivos e/ou papéis necessários para o atendimento clínico odontológico.
 - Prontuário completo
 - Prontuário Urgência
 - Prontuário Odontopediatria
 - Orientações pós-operatórias
 - Receituário
 - Atestados
 - Encaminhamento
 - Diário alimentar
- Solicitar impressão dos formulários e fichas para recepção.
- Zelar pelo bem patrimonial da instituição.

- Zelar pela ordem dentro do ambiente clínico.
- Estar presente na Clínica-escola sempre que houver algum aluno dentro do ambiente.
- Nunca abandonar o ambiente de trabalho a não ser por necessidades emergenciais ou por solicitação de superiores.
- Manter a ordem dos arquivos de documentos da Clínica-escola juntamente com a recepção.
- Apresentar-se devidamente paramentada para realização de suas atividades, de acordo com o Manual de Biossegurança e Controle de Infecção das clínicas e laboratórios do curso de Odontologia FCO.
- Manter uma postura respeitosa com seus pares, funcionários, docentes, discentes e pacientes.

Auxiliares em Saúde Bucal no Centro de Esterilização

São funções dos ASB/Esterilização:

- Cumprir e fazer cumprir as normas contidas no Manual de Biossegurança e Controle de Infecção das clínicas e laboratórios do curso de Odontologia da FCO quanto ao processamento de materiais e instrumentais.
- Receber a solicitação de instrumentais do Projeto PAI que deverão ser esterilizados para as práticas clínicas.
- Esterilizar os instrumentais solicitados e separar conforme solicitação.
- Fornecer os instrumentais aos discentes para a realização dos procedimentos clínicos, gerando o recibo próprio.
- Proceder o recebimento dos instrumentais utilizados pelos acadêmicos, checando a limpeza, a quantidade e a organização dos mesmos de acordo com o kit específico por procedimento. Gerar comprovante de recebimento.
- Selar o pacote com os kits de instrumentais, colocar a data. e esterilizar obedecendo o ciclo da autoclave.

- Proceder o recebimento, esterilização e entrega dos instrumentais pessoais dos discentes. É importante ressaltar que cada aluno deverá dar entrada na Central de Esterilização o seu próprio material e colocar a data para controle da esterilização.
- Controlar o estoque de instrumentais na clínica-escola e solicitar sempre que necessário ao coordenador das clínicas.
- Empacotar e esterilizar algodão e gaze para os atendimentos clínicos.
- Diluir o detergente enzimático segundo o fabricante, colocar nas almotolias e disponibilizar para os discentes nas pias da sala de lavagem de instrumentais. Colocar etiquetas com a data da diluição.
- Manter as pias e cubas de imersão para lavagem de instrumentais limpas e organizadas.
- Supervisionar os equipamentos da Central de Esterilização e comunicar imediatamente ao supervisor administrativo a necessidade de reparos nestes equipamentos.
- Realizar os testes diários e semanais das autoclaves fazendo o registro deles em caderno próprio seguindo o Manual de Biossegurança e Controle de Infecção das clínicas e laboratórios do curso de Odontologia da FCO
- Apresentar-se devidamente paramentada para a realização de suas atividades, de acordo com o Manual de Biossegurança e Controle de Infecção. Utilizar EPIs completos: protetor facial, gorro / touca descartável impermeável TNT 30g/m², respirador N95/PFF2 ou similar sem válvula, avental impermeável e descartável de gramatura 50 g/m² e calçado emborrachado e fechado com meias grossas, além de roupas cirúrgicas.
- Permitir a entrada na Central de Esterilização apenas de funcionários do setor, devidamente paramentados.
- Zelar pelo bem patrimonial da instituição.
- Zelar pela ordem dentro do ambiente de trabalho.
- Manter uma postura respeitosa com seus pares, funcionários, docentes, discentes e pacientes.
- Seguir as normas da instituição para registro, separação, esterilização e armazenamento dos pacotes.

Auxiliar da central de radiologia

São funções dos auxiliares da central de radiologia:

- Cumprir o horário de trabalho estabelecido.
- Cumprir as normas de funcionamento da Clínica-escola
- Cumprir as normas contidas no Manual de Biossegurança e Controle de Infecção das clínicas e laboratórios específicos do curso de Odontologia da FCO.
- Acompanhar as tomadas radiográficas observando as normas de biossegurança.
- Fazer o cadastro completo do paciente no sistema Clinview (Sistema de radiografia digital). Observar se já existe cadastro prévio para o mesmo paciente.
- Fazer a leitura da placa de fósforo clicando no comando.
- Checar limpeza, organização e assepsia dos consultórios de radiologia.
- No final do atendimento: fazer a descontaminação dos equipamentos periféricos utilizados com solução desinfetante (à base de cloro, álcoolis ou ácido peracético) seguindo o manual de biossegurança.
- Supervisionar a sala de revelação de radiografias, checar a limpeza das câmaras escuras, dispensar todo o material necessário para a realização dos procedimentos nestes locais.
- Nunca abandonar o ambiente de trabalho a não ser por necessidades emergenciais ou por solicitação de superiores.
- Manter a ordem a central de radiologia.
- Apresentar-se devidamente paramentada para realização de suas atividades, de acordo com o Manual de Biossegurança e Controle de Infecção.
- Manter uma postura respeitosa com seus pares, funcionários, docentes, discentes e pacientes.

Auxiliares de Serviços Gerais (ASG)

São funções dos auxiliares de serviços gerais:

- Cumprir as normas contidas no Manual de Biossegurança e Controle de Infecção das clínicas e laboratórios específicos do curso de Odontologia da FCO.
- Realizar os trabalhos rotineiros de conservação e manutenção e limpeza em geral das dependências internas e externas do clínica-escola, assim como dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela instituição.
- Intensificar a limpeza e a descontaminação de objetos e superfícies passíveis de contaminação, principalmente maçanetas, interruptores de luz e corrimãos.
- Revisar os banheiros. Recolher o lixo, limpar espelho, pia e verificar se o vaso está limpo.
- Limpar a geladeira e micro-ondas semanalmente.
- Respeitar os horários de aula estabelecidos pela instituição de forma que a limpeza não interfira no andamento das atividades acadêmicas, assim como todo o ambiente esteja em condições adequadas de uso no horário estipulado.
- Apresentar-se devidamente paramentada para realização de suas funções dentro do ambiente clínico (avental impermeável, respirador N95/PFF2 ou similar sem válvula, gorro / touca descartável impermeável, óculos de proteção com fechamento lateral e protetor facial, luvas de borracha com cano longo, botas (material impermeável, cano longo e solado antiderrapante) para limpeza dos pisos.
- Preparar os materiais a serem utilizados para a limpeza. Os materiais utilizados para a limpeza de pisos devem ser transportados em carrinho funcional, levando-os até o local a ser limpo e, nestes casos, colocar placa sinalizadora para evitar acidentes (limpeza de pisos).
- Antes de iniciar a limpeza, realizar juntamente com um ASB circulante a vistoria da Clínica-escola, registrar qualquer dano verificado nos equipamentos e assinar o livro de registro diário.
- Reabastecer sempre que necessário, sabonete líquido, álcool em gel, toalha de papel, papel higiênico de todos os ambientes da unidade 2.
- Recolher o lixo e acondicioná-lo em recipiente próprio em ambiente externo até a coleta.
- Colocar saco de lixo de tamanho apropriado e cor segundo o tipo de lixo. Saco branco para lixo infectado, saco preto para lixo comum.

- Apresentar-se disponível para dar apoio necessário durante as atividades acadêmicas, sempre que solicitado.
- Zelar pelo bem patrimonial da instituição.
- Zelar pela ordem dentro do ambiente de trabalho.
- Manter uma postura respeitosa com seus pares, funcionários, docentes, discentes e pacientes.

Técnicos de manutenção de equipamentos

- Zelar pelo bem patrimonial da instituição.
- Zelar pela ordem dentro do ambiente de trabalho.
- Providenciar imediatamente o reparo dos equipamentos danificados.
- Realizar manutenção periódica preventiva dos equipamentos fazendo o registro no caderno próprio.

A manutenção preventiva deve ocorrer segundo o plano de manutenção de equipamentos.

- Solicitar ao coordenador de clínicas a compra de materiais e peças para o conserto e manutenção dos equipamentos.
- Apresentar-se disponível para dar suporte técnico sempre que necessário.
- Utilizar o uniforme, a máscara durante todo o tempo. Usar jaleco para frequentar ambiente clínico.
- Manter uma postura respeitosa com seus pares, funcionários, docentes, discentes e pacientes.

5. Dos Docentes

A orientação dos discentes nas atividades da Clínica-escola será exercida por um grupo de profissionais pertencentes ao corpo docente do curso de Odontologia da Faculdade de Ciências Odontológicas - FCO.

São funções dos docentes:

- exercer suas atividades dentro de um ambiente saudável e em condições adequadas de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir o horário de aula estabelecido;
- cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Clínica-escola;
- cumprir e fazer cumprir as normas contidas no Manual de Biossegurança e Controle de Infecção das clínicas e laboratórios específicos do curso de Odontologia;
- acompanhar o trabalho do discente em todas as suas etapas;
- orientar o aluno quanto:
 - à avaliação do paciente;
 - à propedêutica e terapêutica;
 - à interpretação de resultados;
 - à elaboração de um planejamento integral;
 - ao manuseio dos equipamentos;
 - à orientação do paciente e/ou responsáveis;
 - à conduta ética;
 - ao zelo pela imagem e pela identidade da odontologia;
- apresentar-se devidamente paramentada para a realização de suas atividades, de acordo com o Manual de Biossegurança e Controle de Infecção;
- intervir no atendimento, quando necessário, com o objetivo de facilitar o processo ensino-aprendizagem e de preservar a saúde do paciente;
- corrigir as falhas detectadas no trabalho do aluno;
- observar e avaliar, diariamente, o atendimento realizado pelo aluno;
- preencher, diariamente, a ficha de avaliação dos alunos;

- assinar diariamente o prontuário de cada paciente atendido e toda a documentação necessária, após conferência do procedimento executado pelo aluno;
- permanecer na Clínica-escola até o momento em que ainda houver paciente em atendimento com o discente;
- redistribuir, quando necessário, os pacientes entre os discentes de forma a suprir a demanda de procedimentos específicos de cada conteúdo;
- acompanhar a produtividade dos alunos em nível qualitativo, considerando o tipo de procedimento executado;
- alimentar a planilha de produtividade, fornecida pelo coordenador de clínicas, qualitativa e quantitativamente de procedimentos do aluno no decorrer do semestre;
- apresentar à coordenação de clínicas e laboratórios a planilha de produtividade qualitativa preenchida e atualizada, sempre que solicitado;
- indicar bibliografia complementar;
- participar de reuniões, quando convocados;
- zelar pelo bem patrimonial da instituição;
- zelar pela ordem dentro do ambiente clínico;
- comunicar à coordenação de curso sobre os alunos que necessitam de apoio pedagógico;
- manter uma postura respeitosa com seus pares, funcionários, discentes e pacientes.
- Os docentes poderão ausentar-se da clínica quando necessitar realizar outras atividades acadêmicas (participação em congressos, apresentação de trabalhos científicos etc.) desde que previamente solicitado, por escrito, à Coordenação de curso. Nesta solicitação, deverá constar o período em que o professor irá se afastar, o motivo, o nome e o do professor (da própria instituição e com formação profissional afim) que irá substituí-lo. Casos específicos serão avaliados pela coordenação de curso.

6. Dos Discentes

Os discentes que realizarão atividades acadêmicas curriculares dentro do ambiente clínico deverão estar regularmente matriculados nas disciplinas que oferecem esta atividade, respeitando a organização da estrutura curricular.

São funções dos discentes:

- cumprir o horário de aula estabelecido;
- cumprir as normas de funcionamento da Clínica-escola;
- cumprir as normas contidas no Manual de Biossegurança e Controle de Infecção das clínicas e laboratórios da FCO;
- solicitar a auxiliar circulante, o prontuário do paciente que está sob seus cuidados para coleta de informações, análise e planejamento integral, somente em horário de funcionamento da clínica e no qual o paciente estiver sendo atendido;
- zelar pelo prontuário do paciente, de forma a preservar todos os dados e informações contidas no mesmo;
- solicitar a recepção o agendamento de um novo paciente, desde que previamente autorizado pelo docente da disciplina em formulário próprio;
- agendar consultas subsequentes do paciente na agenda do Dental Office;
- prestar atendimento odontológico ao paciente de acordo com preceitos éticos, seguindo um rigor técnico-científico;
- abster-se de quaisquer atos que possam perturbar a ordem ou desrespeitar seus pares, pacientes, funcionários, docentes da FCO;
- participar de atividades clínicas extensionistas desde que respeitadas as normas de seleção estabelecidas em cada projeto;
- zelar pelo bem patrimonial da instituição;
- zelar pela ordem dentro da instituição
- apresentar-se com os materiais e instrumentais necessários para as atividades acadêmicas;
- manter uma postura respeitosa com seus pares, funcionários, docentes e pacientes.

7. Dos Pacientes

O paciente deverá apresentar uma postura colaboradora com o atendimento clínico e respeitosa com seus pares, docentes, discentes e funcionários. Caso contrário, o mesmo poderá ser dispensado do atendimento.

No caso de pacientes que serão assistidos nas clínicas de Odontopediatria e Ortodontia, estes deverão ser acompanhados durante o atendimento, por um responsável.

Quando o usuário precisar de acompanhante, respeitando o estatuto da criança e adolescente, das pessoas idosas e das pessoas com deficiência, este deve permanecer sentado a no mínimo 2 metros de distância da cadeira odontológica (usando máscara cirúrgica tripla descartável tipo IIR e óculos de proteção). Preferencialmente, sempre que possível, aguardar fora do ambulatório.

O ingresso na clínica escola só será permitido com documento de identidade. E sendo o paciente menor de idade somente com identidade e acompanhado do responsável. Caso o aluno que irá atender também for o responsável, este, após o atendimento, irá embora com o paciente menor.

8. Do Funcionamento

A estrutura da Clínica-escola é composta de clínicas articuladas de atenção primária, secundária e terciária, sendo denominadas de Clínicas Articuladas (CAs), Clínicas de Odontopediatria e Ortodontia (COOs), Clínica Pacientes Especiais (CPEs) e Estágios em Clínicas Integradas (ECIs).

Nas Clínicas Articuladas, ocorre um fluxo contínuo de pacientes onde, de acordo com o período, aumenta-se o grau de complexidade do atendimento, incorporando novos procedimentos. Com isso, apura-se a visão crítico-reflexiva do acadêmico, pois o mesmo passa a conceber planejamentos integrais. Assim, o aluno se depara com pacientes de perfil clínico mais complexo, até que no último semestre esteja apto a resolver os problemas bucais do paciente, assim como propor atividades dentro de um referencial que utilize a epidemiologia, o planejamento e a promoção de saúde.

O planejamento do atendimento clínico, elaborado pela equipe de docentes e discentes, é compatível com a realidade cultural, social e econômica do paciente, respeitando seus anseios e seu estado geral de saúde.

A seguir, estão descritos os procedimentos realizados na Clínica-escola de acordo com o período e conteúdo:

PERÍODO	DISCIPLINA	CONTEÚDO
3º	Radiologia e Semiologia I	Triagem e Consulta inicial com preenchimento do prontuário
4º	Clínicas Articuladas I	Adequação do meio bucal, Raspagem, Profilaxia, Selamento cavitário
5º	Clínicas Articuladas II	Dentística (Restauração amálgama e resina) e periodontia básica (raspagem supra gengival, sub gengival) e profilaxia
6º	Clínicas Articuladas III	Dentística (Restauração amálgama e resina), Periodontia básica (raspagem supra gengival, sub gengival), Endodontia até pré-molar, Exodontias simples,
7º	Clínica Odontopediatria e Ortodontia II	Odontopediatria (criança com idade maior ou igual 6 anos)
7º	Clínicas Articuladas IV	Dentística (Restauração amálgama e resina), Periodontia básica (raspagem supra gengival, sub gengival), Cirurgia periodontal, Endodontia, Exodontias, Prótese fixa (coroa total, coroa parcial).
8º	Clínica Odontopediatria e Ortodontia III	Odontopediatria (criança com idade maior ou igual a 4 anos) e ortodontia
8º	Clínicas Articuladas V	Prótese removível (PPR e PT), Cirurgia pré-protética e idoso
8º	Estágio em Clínica Integrada I	Dentística, Periodontia básica (raspagem supra gengival, sub gengival), Cirurgia periodontal, Endodontia, Exodontias, Prótese fixa (coroa total, coroa parcial).
8º	Clínica Pacientes Especiais I	Paciente com deficiência neuropsicomotora, gestante, diabetes, hipertenso, doença renal crônica, cardiopatia
9º	Estágio em Clínica Integrada II	Dentística, Periodontia básica (raspagem supra gengival, sub gengival), Cirurgia periodontal, Endodontia, Exodontias, Prótese fixa (coroa total, coroa parcial), Prótese removível (PPR e PT) e DTM
9º	Clínica Pacientes Especiais II	Paciente com deficiência neuropsicomotora, gestante, diabetes, hipertenso, doença renal crônica, cardiopatia, Paciente com necessidade de atendimento hospitalar, HIV
10º	Estágio Supervisionado	Pacientes encaminhados da unidade básica de saúde para o atendimento de especialidades. Cirurgia periodontal, Endodontia, Prótese fixa (coroa total, coroa parcial), Prótese removível (PPR e PT) e DTM

O calendário da Clínica-escola é regido pelo calendário institucional e as atividades acadêmicas deverão ser realizadas dentro do período letivo.

A Clínica-escola funciona de segunda-feira à sexta-feira, nos turnos matutino, vespertino e noturno e sábado no turno matutino.

A Central de Esterilização funciona de segunda à sexta-feira das 7h às 20h para retirada de material estéril e das 10h às 22:50h para entrega de material pelos alunos. Aos sábados o funcionamento é das 7h às 9h para retirada de material estéril e das 10h às 12:30h para entrega de material pelos alunos. Aos domingos e feriados a Central de Esterilização permanece fechada.

9. Das Normas

A entrada do discente na Clínica-escola será permitida apenas **30 (trinta) minutos** antes do horário do início da aula na presença de um docente e/ou da Auxiliar de Saúde Bucal.

Após **15 (quinze) minutos** do horário determinado para início das aulas, não será permitida a entrada do discente e do paciente.

Os discentes deverão finalizar os procedimentos clínicos **15 (quinze) minutos** antes do horário previsto para o término da aula, e poderão permanecer na Clínica-escola somente até o horário determinado para a sua aula.

A solicitação de pacientes deverá ser realizada em formulário próprio.

A dispensa e o encaminhamento de pacientes deverão ser assinados por um docente responsável pela supervisão do discente.

O atendimento do paciente só poderá ser realizado na presença do professor.

O atendimento clínico será feito por dupla de alunos. Ambos os alunos são responsáveis pelo atendimento clínico e deverão conhecer todo o planejamento e plano de tratamento dos pacientes.

É importante ressaltar que cada aluno deverá dar entrada na Central de Esterilização o seu próprio material, por registro no caderno de controle.

Os discentes só estarão autorizados a realizar as atividades práticas, caso estejam munidos de todo o material e instrumental necessário para a execução dos procedimentos planejados.

A conservação dos equipamentos odontológicos (equipos, mochos, aparelhos de RX, manequins etc.) será de inteira responsabilidade dos alunos. Os discentes assinarão um termo de responsabilidade.

O uso de celulares é permitido nas clínicas curso de Odontologia, tanto aos docentes quanto aos discentes e funcionários, desde que não traga prejuízo algum ao desempenho das atividades clínicas.

Todo documento confeccionado, bem como as informações inseridas no Sistema Dental Office deverão seguir a letra padrão Arial, com todas as letras maiúsculas, tamanho 11.

Cada colaborador dispõe de uma senha individual para uso do sistema Dental Office. É de inteira responsabilidade do mesmo a utilização correta, bem como a inserção das informações corretas e completas no sistema;

Não é permitida a alimentação no ambiente das clínicas.

O desenvolvimento de técnicas de enceramento, vazamento de gesso e outros procedimentos laboratoriais deverão ser realizados no laboratório de prótese da clínica, não podendo ser utilizados no ambiente clínico.

Não é permitido qualquer tipo de manifestação ou atividade que possam interferir com a manutenção da ordem e com o bom andamento das atividades acadêmicas dentro das dependências da Clínica-escola.

Estas normas aplicam-se a todos os discentes, docentes e funcionários, não cabendo decisões isoladas.

Prof Ms Sara Katerine Vieira

Coordenadora de laboratórios e clínicas