



## REGULAMENTO DAS CLÍNICAS PÓS-GRADUAÇÃO SÃO LEOPOLDO MANDIC

### 1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1.1 De segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

1.2 Caso haja necessidade, em casos excepcionais, e mediante consulta prévia à coordenação da clínica de pós-graduação, será possível estender o horário após o horário pré-estabelecido.

### 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 pelo curso de pós-graduação.

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

2.3 Para acesso às clínicas, o aluno deverá permanecer devidamente paramentado: Roupa branca (compatível com a atividade profissional); calçado branco fechado; avental descartável de manga comprida (gramatura 40); gorro descartável; respirador N95 ou PFF2; óculos de proteção; protetor facial (face Shields) e luvas de procedimento no ato do atendimento.

2.4 Devem permanecer, na dependência interna das clínicas, somente os materiais e instrumentais para uso no atendimento do paciente. Bolsas, malas de tecido, dentre outros objetos que promovam a contaminação cruzada, devem ser mantidos no guarda volumes.

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

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

2.7 A clínica disponibiliza, internamente, produto a base de Quaternário de Amônio e Biguanida para desinfecção de superfície e hipoclorito 1% para desinfecção de próteses, registros em cera, casquetes, moldeiras em acrílico, moldes, e outros, conforme preconizado pelo protocolo de biossegurança.

2.8 Para o acesso às dependências das clínicas, o usuário deverá acessar o protocolo de biossegurança, disponível para o conhecimento de todos, no link da faculdade [https://www.slmandic.edu.br/wp-content/uploads/2020/12/SLM.BIO\\_M1-02-Protocolo-de-Biosseguranca-2019-1.pdf](https://www.slmandic.edu.br/wp-content/uploads/2020/12/SLM.BIO_M1-02-Protocolo-de-Biosseguranca-2019-1.pdf)

2.9 A paramentação exigida nas dependências do Centro Cirúrgico compõe o pijama cirúrgico, avental descartável de manga comprida (gramatura 40); gorro descartável; respirador N95 ou PFF2; óculos de proteção; protetor facial (face Shields) e luvas cirúrgicas. As condutas internas são estabelecidas em regulamento interno do setor.

### **3 EMPRÉSTIMOS DE MATERIAIS**

3.1 O empréstimo de materiais é facultado a todos os alunos e professores da instituição cadastrados, sendo a tabela de materiais, disponibilizada para consulta na recepção das clínicas de pós-graduação.

3.2 O empréstimo será efetuado somente pelo usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros, somente em casos de pessoas com limitações de acesso às clínicas, o empréstimo poderá ser efetuado por um representante devidamente autorizado.

3.3 Os materiais serão emprestados mediante a assinatura do termo de responsabilidade e será conferido por um colaborador das clínicas no ato do empréstimo e na devolução para verificar suas condições.

3.4 É vedado ao colaborador, no processo de empréstimo de materiais, reter quaisquer documentos (RA, 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 e outros).

3.5 A perda ou dano ao material emprestado acarretará em custas cobertas pelo usuário.

3.6 É vedado o empréstimo ao usuário que possuir pendência (empréstimo em atraso ou multa).

3.7 É vedado o empréstimo ao usuário para finalidade externa (utilização do material fora das dependências das clínicas ou laboratórios).

#### **4 Guarda volumes interno**

4.1 A utilização do guarda volumes, localizado nas dependências internas das clínicas, é facultada enquanto o usuário permanecer nas aulas práticas de atendimento clínico, podendo repousar somente quando o atendimento for em dias seguidos.

4.2 A chave é emprestada 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.

4.3 O material permanecerá no armário e o usuário se responsabilizará pela chave em seu poder, a perda ou extravio da chave acarretará em troca de segredo/cópia de chave, com custas cobertas pelo usuário.

4.4 O departamento das clínicas de pós-graduação não é responsável pelo material deixado no interior do armário.

## **5 Guarda volumes externo**

5.1 A utilização do guarda volumes, localizado em área externa às clínicas, é facultada ao usuário, mensalmente, até a finalização do curso de pós-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, que deverá ser instalado no armário concedido pelo colaborador das clínicas.

5.4 O material permanecerá no armário e o usuário se responsabilizará pela chave/segredo em seu poder, a perda ou extravio acarretará em troca do cadeado, com custas cobertas pelo usuário.

5.5 O departamento das clínicas de pós-graduação não é responsável pelo material deixado no interior do armário.

## **6 DEVOLUÇÃO**

6.1 A devolução deverá ser realizada na recepção das clínicas, através da entrega do material ou chaves do guarda volumes interno ao colaborador, mediante a conferência e assinatura do termo de retirada. Não é permitido deixar o material ou as chaves do guarda volumes no balcão da recepção.

6.2 O usuário é responsável pelo material ou pela chave do guarda volumes até que o processo de devolução esteja concluído pelo colaborador do setor.

## **7 PENALIDADES**

7.1 A multa é cobrada por dia/material ou chave do guarda volumes.



7.2 O atraso na devolução das chaves do guarda volumes interno, acarretará em multa diária, no valor de R\$ 20,00.

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

7.4 É de responsabilidade do usuário, zelar pela conservação e preservação do material retirado. Se o material devolvido pelo usuário não estiver em perfeitas condições de conservação conforme retirou das clínicas, deverá repor o material faltante ou pagar pelo conserto do material, no prazo de 30 dias.

7.5 É de responsabilidade do usuário, zelar pela conservação e preservação dos bens patrimoniais disponibilizados nas dependências das clínicas. Os danos causados por imprudência na utilização dos consultórios dentários, bem como aos demais móveis e instrumentais, acarretarão em custas de cobertura para conserto ou reposição do item.

7.6 A utilização indevida das clínicas de pós-graduação, dos materiais e guarda volumes serão passíveis das seguintes penalidades, além das previstas no Regimento Geral da Faculdade São Leopoldo Mandic:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária do uso das clínicas;
- c) Suspensão permanente do uso das clínicas.

## **8 PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO**

8.1 Horário de atendimento das 8:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

8.2 É de responsabilidade do aluno e professores responsáveis elaborar e manter atualizados os prontuários, na forma das normas em vigor, incluindo os prontuários digitais no sistema Odontosig, conforme estabelecido pelo artigo 9º inciso X do código de ética odontológico.

8.3 As clínicas disponibilizam os formulários necessários para assegurar a integridade dos atendimentos prestados em suas dependências. Cabe ao usuário, elaborar e atualizar as fichas de todos os pacientes por ele atendido, disponíveis na recepção das clínicas.

8.4 Fazem parte integrante do prontuário odontológico:

- a) Termo de Interesse para Participação em Programa de Tratamento Odontológico Acadêmico e Esclarecimentos Necessários;
- b) Termo de Compromisso para Ingresso e Participação em Programa de Tratamento Odontológico Acadêmico;
- c) Ficha clínica (anamnese, plano de tratamento e evolução de tratamento);
- d) Termo de Consentimento Livre Esclarecido - TCLE;
- e) Programação de Tratamento Odontológico Acadêmico;
- f) 2ª via de receituários, atestados, encaminhamentos e cartas médicas;
- g) Exames médicos/laboratoriais;
- h) Exames radiográficos;
- i) Termo de Conclusão de Tratamento.

8.5 É vedado ao aluno e professores a devolução de documentos e exames radiográficos ao paciente. Estes devem ser devolvidos pelo setor de Prontuários, mediante a prazos e termos internos.

8.6 A falta de apresentação dos documentos preenchidos e assinados pelas partes envolvidas (professor, aluno e paciente), constantes neste instrumento, referente aos pacientes atendidos nas dependências das clínicas, impossibilitará o agendamento das defesas de monografias, teses e trabalhos de conclusão de curso.

8.7 É vedado ao aluno e professores retirar documentos, exames ou o prontuário das imediações da Faculdade.

8.8 O setor de prontuários é o responsável pelo armazenamento e controle interno dos prontuários odontológicos.

8.9 Os prontuários são disponibilizados aos alunos, no módulo de aula prática, por meio de relatório de agendamento de consultas, realizado no sistema Odontosig.

8.10 É de responsabilidade do aluno, o preenchimento do prontuário digital no sistema Odontosig e do prontuário físico, composto pela documentação citada no item 6.3, assim como a assinatura do paciente, 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 atendimento, 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 colaboradores do setor de prontuários.

8.11 É vedada a utilização de formulários da instituição para finalidade particular, sendo 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 setor de triagem.

9.2 A inscrição do paciente compreende o 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 setor de Triagem.

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

9.5 Atribui-se ao aluno, utilizar as técnicas preconizadas no curso e portar os materiais adequados para a realização do plano de tratamento aprovado pelo paciente.

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

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

9.8 O aluno na conclusão das aulas práticas do seu curso deverá indicar o paciente a outro aluno da mesma área, sem prejuízo do tratamento ao paciente, por intermédio do professor responsável pela prática clínica.

9.9 É expressamente proibido utilizar as dependências internas das clínicas para atendimento de colegas de profissão ou pacientes não inscritos no setor de Triagem.

9.10 O aluno 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 das clínicas.

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

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária do uso das clínicas;
- c) Suspensão permanente do uso das clínicas.

9.13 O aluno deve comunicar imediatamente o Departamento de Biossegurança, eventual acidente perfuro-cortante ocorrido nas dependências das clínicas. O profissional e paciente fonte serão orientados sobre os procedimentos internos estabelecidos.



9.14 O aluno e professores se comprometem a conhecer e seguir as orientações do Manual de Anestesiologia e Terapêutica, disponível na recepção das clínicas 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 Horário de atendimento das 7:00 às 19:30 horas de segunda a sexta-feira e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

10.2 O serviço de esterilização de materiais é facultado a todos os alunos e professores da instituição cadastrados nas clínicas.

10.3 As normas de procedimento de embalagem e esterilização estão disponíveis no protocolo de biossegurança publicado no site da instituição e na palestra orientativa que antecede o primeiro dia da aula prática de clínica.

10.4 Nas dependências das clínicas, somente, é permitido o uso de materiais esterilizados na instituição e em embalagens do tipo grau cirúrgico, contendo etiqueta de rastreabilidade, data da esterilização e vencimento em sete dias.

10.5 É vedado aos colaboradores a prestação de serviços de limpeza de instrumentais e empréstimo de embalagens.

## **11 FINANCEIRO**

11.1 Horário de atendimento das 8:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

11.2 O paciente atendido nas dependências das clínicas reembolsará à faculdade as despesas básicas de atendimento, custos de material e despesas com serviços protéticos prestados por profissionais terceirizados, de acordo com a tabela de procedimentos odontológicos vigente que estarão disponíveis para a consulta no local de realização do tratamento.

11.3 O encaminhamento do paciente ao setor financeiro é feito pelo aluno por meio da Programação de Tratamento Odontológico Acadêmico no sistema Odontosig.

11.4 O orçamento cirúrgico aprovado é enviado ao departamento de expedição de materiais e, mediante a programação das cirurgias, o material é disponibilizado ao aluno após agendamento prévio no sistema Odontosig.

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

11.6 O aluno deverá avaliar as condições médicas e odontológicas do paciente, 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 Horário de atendimento das 08:00 às 18:00 horas, de segunda à sábado.

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

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 Horário de atendimento das 08:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

13.2 O aluno e os professores são responsáveis pela saúde e integridade do tratamento realizado no paciente, no amparo e orientação de suporte necessário entre as consultas.

13.3 Entre os módulos do curso, na ausência do aluno e professores responsáveis, os coordenadores deverão deixar um professor assistente escalado para orientações e atendimentos dessas urgências, e as clínicas, quando possível, disponibilizarão de um profissional para o suporte presencial para o atendimento ao paciente em casos de urgências odontológicas, exclusivamente.

13.4 Os coordenadores de curso dependendo da complexidade da urgência deverão indicar um professor responsável para fornecer o suporte ao profissional das clínicas, ou mesmo realizar o atendimento diferenciado, cuja técnica e procedimento sejam específicos do curso de pós-graduação por ele ministrado.

#### **14 DA ORDEM E MANUTENÇÃO DA CLÍNICA**

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

14.2 Fica expressamente proibida a permanência no local o aluno e professores que não estejam trajando, devidamente, a paramentação exigida conforme estabelecido pelo protocolo de biossegurança, disponível no link [https://www.slmandic.edu.br/wp-content/uploads/2020/12/SLM.BIO\\_M1-02-Protocolo-de-Biosseguranca-2019-1.pdf](https://www.slmandic.edu.br/wp-content/uploads/2020/12/SLM.BIO_M1-02-Protocolo-de-Biosseguranca-2019-1.pdf)

14.3 Para um bom desempenho das atividades práticas nas clínicas, os alunos e professores 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;
- c) Não trazer para o recinto qualquer tipo de objeto ou equipamento que venha perturbar a ordem e o silêncio das clínicas;
- d) Respeito mútuo entre os funcionários, alunos, professores e pacientes, cada um acatando suas instruções quanto às regras e normas existentes.

14.4 Fica vetado a permanência do aluno nas dependências das clínicas para atendimento do paciente sem presença de um professor responsável.

14.5 A Faculdade não se responsabiliza por materiais deixados no interior das clínicas. Os materiais esquecidos são catalogados e arquivados pelo prazo de um ano, sendo após o prazo estabelecido, devidamente 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.

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

15.3 Este regulamento está disponibilizado no site da Instituição aprovado pelo Conselho Superior da São Leopoldo Mandic e, para conhecimento de todos, no link [https://drive.google.com/file/d/1yVmVb8ljBOAU2uDNp9J2o0\\_ZNk2CDWqV/view](https://drive.google.com/file/d/1yVmVb8ljBOAU2uDNp9J2o0_ZNk2CDWqV/view)

Campinas, 15 de outubro de 2020.



Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira

Presidente do Conselho Superior