



Protocolo Interno da Clínica Odontológica SAS

Introdução

A elaboração do Regimento Interno visa regulamentar procedimentos importantes para o funcionamento da Clínica Odontológica SAS. As regras, registradas pelo grupo, auxiliam no desempenho de sua função e reafirma os princípios da Administração Pública.

Do Atendimento

1. Abertura e fechamento da Clínica

Horário de funcionamento será de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 18:00. Nos dias de emenda dos feriados (pontes), previstos pelo Calendário RUSP, a Clínica permanecerá fechada para atendimento ao público. Nestas datas, a coordenação da Clínica deverá dar publicidade ao público sobre o seu fechamento, com a antecedência de ao menos cinco dias.

2. Direito à utilização deste Serviço

Terão direito ao Serviço somente as categorias previstas na Resolução nº 7043 de 17 de março de 2015 (D.O.E.: 19/03/2015), ressaltando-se o disposto no Art. 2º §2º, ou em norma que venha substituí-la.

A inscrição dos interessados será através do site: sites.usp.br/sas (menu: serviços > Clínica Odontológica).

Conferindo transparência ao sistema de lista de espera, o usuário sempre deverá ser informado sobre seu posicionamento em lista de espera. Também será afixada na recepção, para fácil visualização dos usuários, o grupo de inscritos que foram convocados da lista de espera para iniciarem tratamento.

3. Nível de Atenção

A Clínica Odontológica SAS presta atendimento em nível de Atenção Primário, com ações em prevenção e tratamento da cárie dentária, doença periodontal, prevenção e encaminhamento dos casos suspeitos de câncer de bucal, traumatismos dentários, fluorose dentária, edentulismo e má oclusão.



A Atenção Básica busca, através da análise dos fatores de riscos individuais, a intervenção primária para o tratamento e a manutenção da saúde e do bem-estar de nossos pacientes.

O universo de atendimento será definido pelas seguintes faixas etárias:

Bebês – 0 a 24 meses;

Crianças – 02 a 09 anos;

Adolescentes – 10 a 19 anos;

Adultos – 20 a 59 anos e

Idosos – acima de 60 anos.

4. Fluxo de atendimento

Após a consulta de triagem, o usuário deverá agendar presencialmente as demais consultas previstas para o seu tratamento, sendo-lhe autorizado o agendamento de apenas de uma consulta por vez.

5. Organização de trabalho do Cirurgião Dentista:

A agenda diária de atendimento (segunda à sexta) será assim definida:

06 horários de 30 minutos para atendimento de retornos;

02 horários de 30 minutos para atendimentos de triagens e radiografias para auxílio diagnóstico;

02 horários de 15 minutos para atendimento de até duas urgências;

15 minutos reservados para descanso, definido pela jornada de 24 horas semanais, previstos pela C.L.T.

A depender da demanda dos agendamentos, é possível a supressão do(s) horário(s) reservado (s) para triagem para que sejam agendados pacientes de retorno.



6. Atendimento de urgências

Os atendimentos de urgências terão seu fluxo definido por escala diária afixado na recepção, para ciência dos pacientes e na sala de conforto para, ciência dos profissionais. O horário de entrada do paciente em urgência (registrado em etiqueta de identificação) será utilizado para a distribuição entre os profissionais, conforme escala de horários definida e afixada.

Trocas de atestados não serão caracterizados como casos de urgências, podendo ser inseridas nos horários reservados para a urgência ou distribuída para outro dentista.

O dentista está autorizado a transferir seu paciente de urgência para outro colega de trabalho, desde que haja acordo entre os profissionais envolvidos.

7. Cancelamento de consultas

Pacientes terão direito a cancelar sua consulta com no mínimo 48 horas de antecedência de seu horário agendado. Caso este prazo não seja atendido, o dentista deverá anotar falta em seu prontuário e agenda.

A secretaria está autorizada a preencher horários vacantes, seja com novo agendamento (triagem e/ou retorno), seja com casos de urgências (não previstos em escala).

Toda e qualquer alteração em agenda só poderá ser feita após autorização da chefia imediata.

O contato com o paciente deverá ser estabelecido exclusivamente pela secretaria.

8. Faltas dos pacientes

Os pacientes poderão ter registradas até duas faltas (consecutivas ou alternadas, justificadas ou não). Ao ultrapassar este número de ocorrências, o tratamento será cancelado e o paciente deverá inscrever-se para nova triagem.



9. Atrasos dos pacientes

Fica a critério do dentista o atendimento, ou não, dos pacientes atrasados, mediante análise do tempo que lhe resta da consulta, as circunstâncias que levaram o paciente a atrasar, o procedimento a ser executado, o histórico de faltas do paciente dentre outros fatores. Por envolver aspectos técnicos e éticos, a dispensa do paciente somente deverá ser dada pelo próprio dentista, respeitando-se a relação paciente-profissional, motivando sua decisão em não poder atendê-lo pelo atraso.

10. Encaminhamentos

Os pacientes poderão ser encaminhados:

Interno (entre pares) – é necessário envio de relatório sobre o caso clínico do paciente que motive o encaminhamento entre pares, por escrito, a ser avaliado pela chefia imediata para deliberação. Esta comunicação deverá ser por escrito;

Para a FOUSP – através do preenchimento dos formulários específicos para cada Disciplina, conforme estabelecido entre a SAS e a FOUSP, respeitando-se o limite do número de casos definido pela Faculdade;

Para outras entidades de atenção secundária e/ou terciária, sendo o encaminhamento de responsabilidade exclusiva do profissional, esclarecendo ao paciente que a Clínica SAS não se responsabiliza por esta modalidade de encaminhamento.

Das Normas Administrativas

11. Registro de frequência

A anotação de frequência se dará pelo Registro Eletrônico de Ponto (REP).

As orientações estabelecidas pela CLT, DRH USP, PCF's e pelo Acordo Coletivo vigente à época, deverão ser seguidas por todos os servidores.



O registro do ponto deverá ocorrer o mais próximo possível do horário estabelecido para o início e/ou finalização das atividades laborais, evitando-se assim, a gerar horas não autorizadas pela chefia imediata.

É dever do servidor manter atualizado o campo de justificativa referente ao seu boletim de frequência.

12. Reposição de horas – Calendário Anual da Reitoria

Todo servidor deverá comunicar, por escrito, as datas com sua intenção em gerar horas destinadas ao banco de reposição com antecedência de ao menos 07 dias corridos para os dentistas e 48 horas para auxiliares de consultório e técnicos administrativos.

13. Falta Abonada

Os pedidos de faltas abonadas deverão ser solicitados, por escrito e preferencialmente com antecedência de até 48 horas da data pretendida.

A autorização para concessão da falta abonada é prerrogativa da chefia imediata, após avaliação das necessidades do serviço.

14. Consulta ou exame (médico e odontológico)

Todo servidor deverá comunicar à chefia imediata, por escrito e com antecedência de 48 horas, sua intenção de ir em consulta (médica ou odontológica) e/ou exame, para si ou como acompanhante de dependentes (caso previsto em Acordo Coletivo vigente).

Esta comunicação com 48 horas de antecedência é válida tanto para ausências em consultas de até 03 horas, quanto para as ausências de consultas dia inteiro, para si ou para acompanhar familiares, sendo dispensada esta antecedência, apenas e tão somente, para casos caracterizados como urgências e/ou emergências, devidamente comprovado por documentos idôneos.

O atestado ou documento idôneo (médico, odontológico ou equivalente que justifique esta ausência) deverá ser entregue à chefia imediata, impreterivelmente no dia de retorno ao trabalho do servidor.



Serão aceitos apenas os documentos definidos pelo DRH USP.

Da Rotina Diária

15. Todo servidor deverá utilizar Equipamentos de Proteção Individual, conforme as orientações do SESMT, bem como mantê-los em bom estado e guardá-los após seu uso, solicitando a troca quando necessária.

16. O horário destinado para limpeza hospitalar concorrente e/ou terminal deverá ser respeitado por todos os servidores, deixando totalmente disponíveis os espaços a serem limpos.

17. Fica estabelecido que em toda a última sexta feira de cada mês, a chefia imediata estará disponível em reunião com os usuários para esclarecimentos sobre a gestão da Clínica.

18. Não é permitido o uso de materiais e/ou equipamentos externos à Clínica Odontológica, bem como retirar equipamentos e materiais pertencentes à Clínica sem a prévia autorização da chefia imediata.

19. Os pacientes que obtiverem alta clínica de seu tratamento, condizente com o nível de atenção primária, deverão, para retornarem ao serviço, inscrever-se novamente pelo sistema de fila de espera virtual.

Responsabilidades da Chefia Imediata

Chefia Imediata:

Administrar a Clínica Odontológica da SAS norteado pelos princípios que regem a Administração Pública;

Informar e fazer cumprir todas as determinações de seus superiores aos demais servidores da Clínica;

Controlar e enviar as frequências;



Controlar e enviar os dosímetros;

Receber e encaminhar documentos dos servidores aos diversos setores da Universidade;

Elaborar requisições de compra para Registro de Preço, Dispensa ou Solicitação de Verba;

Controlar, em conjunto com a Chefia Substituta, o almoxarifado da Clínica;

Coordenar, em conjunto com a chefia Substituta, o Projeto de Estágio dos alunos de graduação da FOUSP;

Participar do Projeto Envelhecimento Ativo como responsável representante da Clínica Odontológica SAS;

Manter atualizada toda a documentação necessária para o funcionamento da Clínica, perante órgãos de controle e legalmente constituídos;

Enviar mensalmente os custos financeiros da Clínica;

Providenciar e controlar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual dos membros da equipe, bem como, enviar formulário de recebimento destes equipamentos, pelos servidores, ao Serviço de Expediente da SAS, para registro em prontuário;

Manter contato com os pacientes e acolhimento das sugestões e críticas feitas pelos usuários, dando-lhes os encaminhamentos devidos;

Medir os serviços e manter contato com as empresas contratadas para prestação de serviços para a Clínica;



Enviar mensalmente autorização de faturamento das empresas contratadas como prestadoras de serviço;

Estar atualizado e fazer cumprir os deveres dispostos em contratos junto às empresas de prestação de serviço;

Manter o patrimônio, sob sua responsabilidade, atualizado no Sistema Mercúrio

;

Manter contato e fazer cumprir as orientações internas do DRH; SESMT; CIPA e Brigada de Incêndio;

Estar atualizado, dar condições e fazer cumprir as normas de Biossegurança estabelecidas pelos órgãos competentes;

Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da Clínica;

Providenciar informes e textos destinados à equipe e aos usuários, seja por e-mails, afixação nos quadros de avisos e por filipetas a serem entregues aos interessados, garantindo total publicidade e transparência sobre as normas da Clínica.

Chefia Substituta:

Substituir a Chefia Imediata em suas funções, nos casos de ausência por férias e afastamentos;

Encaminhar procedimentos administrativos que não podem aguardar o retorno do titular;

Enviar a relação de materiais a serem adquiridos até o dia 25 de cada mês;

Controlar, em conjunto com a Chefia Imediata, o almoxarifado da Clínica;



Elaborar, periodicamente, inventário sobre os itens no almoxarifado da Clínica;

Coordenar, em conjunto com a chefia imediata, o Projeto de Estágio dos alunos de graduação da FOUSP.

Participaram da elaboração deste Protocolo Interno

Aline Cantão dos Santos Stella

Ana Mara Moraes de Souza

Anderson de Menezes

Ângela Cristina Silva de Farias

Daniela Furmankiewicz

Eduardo Lerner

Fernanda Bortolai Martins Vasconcelos

Fernando Alves Arantes

Gilberto Duarte Filho

Ivan El Murr

Luciano Carlos Mansonari

Mônica Aparecida Rodrigues Lopes

Rosana Teixeira Greco

Shirlei Aparecida Ferreira Pires

Talita Gírio Carnaval

Zenyu Ganaha