

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 36/2023, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a **Aprovação do Regimento Interno da Clínica Escola de Odontologia da AFYA Palmas**, na Reunião Extraordinária do Conselho Superior, no dia 08 de dezembro de 2023.

O Presidente do Conselho Superior - CONSUP, da Afya Faculdade de Ciências Médicas de Palmas – AFYA Palmas, mantida pelo **INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS S.A - ITPAC**, Rudinei Spada, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Regimento Geral.

Art. 1º - Nos termos deliberados pelo Conselho Superior, na reunião extraordinária do dia 08/12/2023, aprovar o Regimento Interno da Clínica Escola de Odontologia da Afya Faculdade de Ciências Médicas de Palmas, pelos termos que seguem no documento original, em anexo.

Art. 2.º Este Regulamento entra em vigor nesta data de sua publicação, revogando as disposições em contrário

GABINETE DO DIRETOR GERAL DA AFYA PALMAS, em Palmas/TO, 08 de dezembro de 2023.


RUDINEI SPADA
Diretor Geral
Presidente do Conselho Superior


Rudinei Spada
Diretor Geral
Afya
FACULDADE
DE CIÊNCIAS
MÉDICAS

REGIMENTO INTERNO

CLÍNICA ESCOLA
DE ODONTOLOGIA

Sumário

CAPÍTULO I.....	3
Do Objetivo.....	3
Do órgão e Finalidades.....	3
CAPÍTULO II.....	3
Da Coordenação Administrativa e Responsável Técnico	3
Seção I.....	4
Das Competências das Coordenação Administrativa	4
Seção II.....	4
Das Competências do Responsável Técnico.....	4
Seção III	5
Da Recepção	5
Seção IV.....	6
Da Central da Esterilização	6
Seção V.....	6
Do Almoxarifado	6
Seção VI.....	6
Da Manutenção	6
Seção VII	7
Da Limpeza	7
CAPÍTULO III.....	7
Do horário de Funcionamento	7
CAPÍTULO IV	8
Da conduta dos docentes, discente e colaboradores	8
Seção I.....	9
Das Ocorrências e Sugestões.....	9
Seção II	9
Do Regime Socioeducativo	9
CAPÍTULO V	9
Das Disposições Gerais	9

REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA

CAPÍTULO I

Do Objetivo

Art. 1º - Este Regimento Interno define as normas de atuação e organização acadêmica no âmbito da Clínica Escola do Curso de Graduação em Odontologia da Afya Faculdade de Ciências Médicas – Palmas.

Parágrafo único - O presente Regimento orienta acerca das atividades e do funcionamento das clínicas de graduação, estágios e extensão do Curso de Odontologia.

Do Órgão e Finalidades

Art. 2º – A Clínica Escola de Odontologia é parte integrante do Curso de Odontologia da Afya Faculdades de Ciência Médicas – Palmas, sendo uma unidade pedagógica e assistencial que tem por finalidade:

- I) O desenvolvimento da aprendizagem nos diversos cenários da estrutura curricular do Curso de Odontologia, estágios e extensão;
- II) A prestação de serviços à comunidade local e regional em geral através do atendimento dos estudantes, sob supervisão docente, na Clínica Escola;
- III) O desenvolvimento de ações pertinentes junto ao Colegiado do Curso de Odontologia de modo a fomentar a produção acadêmica do conhecimento.

CAPÍTULO II

Da Coordenação Administrativa e Responsável Técnico

Art. 3º – A Clínica Escola do Curso de Odontologia tem um coordenador administrativo e um responsável técnico (cirurgião-dentista), que são nomeados pela Direção Geral da Afya Palmas, a qual são subordinados administrativamente.

Parágrafo Único – A gestão administrativa da Clínica Odontológica é atribuição da Coordenação Administrativa em parceria com o responsável técnico do Curso de Odontologia.

Seção I

Das Competências das Coordenação Administrativa

Art. 4º – À Coordenação Administrativa compete:

- I) Supervisionar administrativamente a Clínica Escola de Odontologia, os colaboradores a ela lotados e os cirurgiões-dentistas que prestam serviços;
- II) Delegar competências, quando necessário;
- III) Prezar pelo bom andamento dos trabalhos realizados na Clínica Escola de Odontologia;
- IV) Gerenciar a organização e distribuição dos materiais de consumo e almoxarifado;
- V) Deliberar sobre assuntos pertinentes à Clínica Escola de Odontologia no que concerne ao cumprimento das normas administrativas, com subordinação à Coordenação do Curso de Odontologia;
- VI) Propor estudos e reformulações sobre políticas de aquisição de materiais e escala de colaboradores de setores da Clínica Escola de Odontologia que interfiram nas atividades dela;
- VII) Fiscalizar e fazer cumprir normas de biossegurança a serem seguidas por docentes, discentes e colaboradores do Curso de Odontologia;
- VIII) Encaminhar docentes ou discentes ao serviço especializado em casos de acidentes biológicos;
- IX) Solicitar aos docentes, discentes e colaboradores, que tenham atividades na Clínica Escola de Odontologia, a cópia da carteira de imunização;
- X) Supervisionar administrativamente a central de esterilização;
- XI) Manter organizados e atualizados os documentos pertinentes à Clínica Escola de Odontologia.
- XII) Propor capacitação para os demais colaboradores a fim de aprimorar o suporte técnico;
- XII) Organizar uma agenda de manutenções dos equipamentos, juntamente com o setor de manutenção, assim como organizar juntos aos colaboradores, uma agenda de limpeza da clínica, principalmente entre as trocas de turno.

Seção II

Das Competências do Responsável Técnico

Art. 5º – Ao Responsável Técnico (RT) compete:

- I) Responder tecnicamente perante aos órgãos normatizadores da classe odontológica (Conselho Federal e Regional de Odontologia do Tocantins) e os órgão federais, estaduais e municipais de Vigilância Sanitária;
- II) Supervisionar tecnicamente a Clínica Escola de Odontologia, os colaboradores, a ela lotados e os cirurgiões-dentistas do Curso de Odontologia da Afya Palmas que prestam serviços;

- III) Prezar pelo bom andamento dos trabalhos realizados na Clínica Escola de Odontologia;
- IV) Solicitar aos docentes o relatório de acompanhamento das atividades/ficha de produtividade dos estudantes em cada cenário, quando julgar necessário;
- V) Programar as atividades clínicas de acordo com a capacidade de absorção da Clínica Escola de Odontologia;
- VI) Deliberar sobre assuntos pertinentes à Clínica Escola de Odontologia no que concerne ao cumprimento das normas acadêmico-administrativas, com subordinação à Coordenação do Curso;
- VII) Propor estudos e reformulações sobre políticas de aquisição de materiais e escala de colaboradores de setores da Clínica que interfiram nas atividades da mesma;
- VIII) Fiscalizar e fazer cumprir normas de biossegurança a serem seguidas por docentes, discentes e colaboradores;
- IX) Participar das reuniões regulares com os docentes que tenham atividades clínicas.

Seção III

Da Recepção

Art. 6º - A recepção da Clínica Escola de Odontologia, compete:

- I) Assegurar o agendamento e acolhimento dos pacientes, bem como a organização e a qualidade do serviço;
- II) Recepcionar os pacientes de maneira cordial, proporcionando uma experiência inicial positiva;
- III) Gerenciar o agendamento das consultas, respeitando horários e otimizando a agenda conforme solicitação dos regentes de cada disciplina clínica;
- IV) Coletar e assegurar que as informações dadas pelos pacientes, como nome e CPF, sejam verídicas para alimentar o sistema digital da Clínica Escola de Odontologia;
- V) Estabelecer e manter o sistema de agendamento, nome e número de telefone dos pacientes de maneira eficiente, para fácil consulta, quando solicitado;
- VI) Confirmar previamente as consultas agendadas e manter um registro de pacientes em lista de espera;
- VII) Manter a recepção limpa e organizada, proporcionando um ambiente agradável para os pacientes;
- VIII) Manter os registros atualizados de pacientes e garantir a confidencialidade dos dados dos pacientes de acordo com as regulamentações de privacidade;
- IX) Implementar junto a Coordenação Administrativa, procedimentos para garantir a qualidade e a satisfação dos pacientes;
- X) Cumprir a lei de privacidade dos dados pessoais dos pacientes, discentes, docentes e colaboradores;
- XI) Vedar o discente a realizar o agendamento de consultas, sem conhecimento da recepção da Clínica Escola de Odontologia.

Seção IV **Da Central da Esterilização**

Art. 7º – À Central de Esterilização compete:

- I) Realizar a atividade de recebimento do material odontológico limpo, seco e empacotado para esterilização;
- II) Verificar a integridade das embalagens após o ciclo de esterilização;
- III) Supervisionar todas as atividades relacionadas à esterilização de materiais;
- IV) Manter registros de todas as esterilizações realizadas;
- V) Operar os equipamentos da Central de Esterilização de acordo com as instruções do fabricante;
- VI) Comunicar o Responsável Técnico e/ou docente de material sendo utilizado pelo discente que não foi esterilizado na Central de Esterilização da Clínica Escola de Odontologia;
- VII) Manter registros dos testes biológicos realizados periodicamente para garantir a eficácia da esterilização;
- VIII) Armazenar os materiais esterilizados em local limpo e seco, protegidos da umidade.

Seção V **Do Almoxarifado**

Art. 8º - Ao Almoxarifado compete:

- I) Controlar e zelar pelos materiais de consumo utilizados na Clínica Escola de Odontologia;
- II) Estabelecer a entrada/saída de materiais através de relatórios de acompanhamento do consumo na clínica;
- III) Verificar o prazo de validade de medicamentos, insumos e a quantidade necessária para suprir as demandas clínicas;
- IV) Manter informado o Responsável Técnico e/ou a Coordenação Administrativa sobre falta de produtos e quebra de equipamentos;
- V) Distribuir anestésicos e medicamentos para os alunos somente com a autorização dos docentes da Afya Palmas.

Seção VI **Da Manutenção**

Art. 9º - À manutenção da Clínica Escola de Odontologia, compete:

- I) Acompanhar e sugerir uma agenda para a manutenção preventiva dos equipamentos pertencentes à Clínica Escola;

- II) Manter os equipamentos em funcionamento e solicitar troca de peças, quando houver necessidade
- II) Realizar assistência nos equipamentos pertencentes, em função da demanda da Clínica Escola de Odontologia, nos horários estabelecidos, bem como solicitar suporte/assistência técnica quando não puder realizá-la;
- III) Solicitar capacitação para aprimorar o seu suporte técnico.

Seção VII Da Limpeza

Art 10 – Ao setor de limpeza, compete:

- I) Garantir que os procedimentos de limpeza estejam prontos antes e após as aulas dentro da Clínica Escola de Odontologia;
- II) Cumprir o cronograma de limpeza, confeccionado juntamente com a Coordenação Administrativa da Clínica Escola de Odontologia.

CAPÍTULO III Do horário de Funcionamento

Art. 11 – O horário de funcionamento da Clínica Escola de Odontologia é de segunda-feira a sexta-feira, das 07h às 22h.

Parágrafo Único – Fora deste horário, a entrada só será permitida com a autorização da Coordenação Administrativa.

Art. 12 – Caracteriza-se como horário clínico, o período que se destina exclusivamente ao atendimento de pacientes, excetuando-se a montagem das mesas clínicas de procedimento, limpeza de materiais e da própria clínica.

Art. 13 – As clínicas serão abertas 01 (uma) hora antes do início dos atendimentos de pacientes, pelo colaborador indicado pela Coordenação Administrativa.

§ 1º. É proibido o aluno realizar atendimento clínico de pacientes e/ou colegas sem a presença e autorização de um docente do Curso de Odontologia da Afya Palmas.

§ 2º. Os atendimentos deverão ocorrer até no máximo 30 (trinta) minutos antes do horário estipulado para o final da clínica, estabelecido pelo responsável técnico. Após este horário, os atendimentos ocorrerão somente com a autorização de um dos docentes do Curso de Odontologia da Afya Palmas e que esteja presente na Clínica.

Art. 14 – O limite de tolerância para entrada na clínica para atendimento, será de 20 (vinte) minutos após o início da clínica. Depois deste limite, o aluno só poderá entrar com autorização da Coordenação Administrativa ou do responsável técnico da Clínica Odontológica ou do docente que esteja orientando o aluno.

Art. 15 – O uso da Clínica Escola de Odontologia para atendimento à pacientes só será permitida na presença de um dos docentes do Curso de Odontologia da Afya Palmas.

Art. 16 – A Recepção terá seu funcionamento vinculado às demandas da Clínica Escola de Odontologia.

CAPÍTULO IV

Da conduta dos docentes, discente e colaboradores

Art. 17 - O atendimento aos usuários e o convívio entre discentes, docentes e colaboradores deverá ser pautado pela ética, respeito e cordialidade, desenvolvendo um ambiente de ensino e aprendizagem apropriado, onde os aspectos técnicos, teóricos, práticos e científicos estejam atrelados ao acolhimento e vínculo com todos os envolvidos nesse processo.

Art. 18 – É indispensável aos docentes e discentes o uso de uniforme e EPI completo, conforme portarias específicas, nas atividades realizadas na Clínica Escola de Odontologia;

Parágrafo único - As vestimentas poderão ser roupas de cor branca ou pijamas de cor azul marinho para docentes e marsala para discentes. Obrigatoriamente com o uso de jalecos de cor azul para os docentes e cor branca para os discentes.

Art. 19 – A vestimenta branca implica obrigatoriamente no uso de sapato ou tênis fechado e meias brancas. Por outro lado, a utilização de pijamas permitirá a utilização de sapatos ou tênis coloridos com meias de cores diversas. Sendo PROIBIDO o uso de Crocs ou sapatos e sandálias abertas.

Art. 20 – Todos os materiais utilizados na Clínica Escola de Odontologia, deverão ser esterilizados na Central de Esterilização da própria clínica.

Parágrafo único – não é permitida a utilização de materiais odontológicos, para atendimento de pacientes, que tenham sido esterilizados fora da Clínica Escola de Odontologia da Afya Palmas.

Art. 21 – Não é permitido qualquer tipo de alimentação dentro da clínica de atendimento de pacientes, exceto *tupperware* (garrafa) com água.

Art. 22 - O preenchimento da anamnese, exames clínicos, opções de plano de tratamento e procedimentos diários (prontuário) são corresponsabilidades do docente orientador e do discente, que estiverem registrados na recepção.

Seção I

Das Ocorrências e Sugestões

Art. 23 – Eventuais intercorrências e/ou sugestões relacionadas à clínica por parte de docentes, discentes e/ou colaboradores, devem ser comunicadas à Coordenação Administrativa ou ao Responsável Técnico ou, se houver necessidade ao Ouvidoria da Afya Faculdade de Ciências Médicas – Palmas.

Seção II

Do Regime Socioeducativo

Art. 24 – O descumprimento ou infrações cometidas nas dependências da Clínica Escola de Odontologia devem observar o que dispõe o Regimento Interno da Instituição para as medidas socioeducativas previstas.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 25 – A Clínica Escola do Curso Escola de Odontologia da Afya Faculdade de Ciências Médicas, poderá manter intercâmbio técnico-científico com instituições nacionais, internacionais, de direito público ou privado, através do Curso de Graduação em Odontologia e com aprovação dos Órgãos competentes da Instituição.

Art. 26 – A Coordenação Administrativa da Clínica Escola de Odontologia encaminhará os casos omissos à Coordenação do Curso de Odontologia para análise e tramitação competente.

Art. 27 – É proibida a comercialização de material odontológico, nas dependências da Clínica Escola, sem a autorização da Coordenação Acadêmica e Coordenação do Curso de Odontologia.

Art. 28 – As pesquisas que envolvam seres humanos devem seguir os trâmites institucionais,

definidos pelo setor competente e somente poderão ser realizadas após autorização do Conselho de Ética em Pesquisa.

Art. 29 – O presente Regimento Interno da Clínica Escola de Odontologia da Afya Faculdade de Ciências Médicas entra em vigor após a aprovação pelos órgãos competentes.

