 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Faculdade de Odontologia		
<b>Processo</b> Atendimento odontológico	<b>Identificação</b> PO/FOUFBA/NAGE/02	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

### Glossário de Termos e Siglas

**Arquivo ativo** – Arquivo com prontuários de pacientes em atendimento nas disciplinas clínicas.

**Arquivo inativo** – Arquivo com prontuários de pacientes com tratamento concluído ou aguardando atendimento.

**FOUFBA** – Faculdade de Odontologia da UFBA

**NAGE** – Núcleo de Acolhimento e Gestão

**PU** – Prontuário Único

**SIASB** – Sistema Integrado de Atenção à Saúde Bucal

### I. OBJETIVO

Prestar atendimento odontológico aos pacientes cadastrados pelo NAGE.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Resolução CFM Nº 1821, de 11 de julho de 2007** - Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

**Resolução CFO Nº 87, de 22 de maio de 2009** - Normatiza a perícia e junta odontológica e dá outras providências.

**Resolução nº 22, de 30 de Junho de 2005, do CONARQ** - Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.

**Código de Ética Odontológica, de 11 de maio de 2012** - Regula os direitos e deveres do cirurgião-dentista, profissionais técnicos e auxiliares, e pessoas jurídicas que exerçam atividades na área da Odontologia, em âmbito público e/ou privado.

**Parecer Nº 125/92 do Conselho Federal de Odontologia (CFO)** – Dispõe sobre as normas e os padrões para elaboração do prontuário clínico odontológico, devendo ser usado, para identificação dos elementos dentários, o Sistema Decimal da Federação Dentária Internacional.

**Resolução CFO Nº 91, de 20 de agosto de 2009** – Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização, uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, quanto aos Requisitos de Segurança em Documentos Eletrônicos em Saúde.

### III. RESPONSABILIDADES

- **NAGE** – Agendar data para atendimento e informar ao paciente; protocolar e encaminhar prontuários; arquivar prontuários; verificar a conformidade das informações registradas no SIASB.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Saulo Pacheco	<b>Aprovado por</b> Marcel Lautenschlager Arriaga	<b>Data</b> 06/09/16
---	--	-------------------------

<b>Processo</b> Atendimento odontológico	<b>Identificação</b> PO/FOUFBA/NAGE/02	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

- **Disciplinas** – Identificar vagas para atendimento; encaminhar prontuário; realizar procedimento odontológico e registrar no prontuário;
- **Estudante da disciplina** – Registrar no SIASB os procedimentos odontológicos realizados, agendar retornos e solicitar pacientes/usuários.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Disciplina identifica vagas para atendimento e registra a informação no SIASB.
2. NAGE Gestão visualiza no SIASB a oferta de vagas e agenda data de atendimento do paciente/usuário.
3. NAGE Gestão telefona para o paciente/usuário informando sobre a data e horário do atendimento e solicita a confirmação das informações cadastradas no SIASB.  
São realizadas no máximo 3 tentativas de ligações.
4. NAGE gestão identifica no arquivo inativo o PU do paciente/usuário.
5. ASB se dirige ao NAGE Gestão, assina o protocolo e recolhe o prontuário.
6. Disciplina acolhe o paciente/usuário e realiza procedimento(s).
7. Estudante da disciplina registra no PU os procedimentos realizados.  
Se forem gerados prontuários específicos pelas disciplinas, eles deverão ser anexados ao PU.  
Se houver necessidade encaminhamentos às outras disciplinas, o estudante deverá registrar no Formulário de Encaminhamentos de Usuários Interdisciplina Clínicas da FOUFBA e no SIASB.
8. Estudante da disciplina registra no SIASB os procedimentos realizados e outros encaminhamentos clínicos identificados.
9. Docente valida no SIASB as informações dos estudantes e assina prontuários.
10. ASB devolve PU ao NAGE Gestão.
11. NAGE Gestão protocola o recebimento do PU e verifica a forma de arquivamento.  
Paciente recebeu alta?  
Não → NAGE deposita o PU no arquivo ativo.  
Sim → NAGE deposita o PU no arquivo inativo.
12. NAGE Gestão verifica no SIASB a conformidade das informações registradas na etapa 08.  
Informações em conformidade?  
Não → NAGE Gestão solicita à disciplina a complementação ou correção da informação.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Saulo Pacheco	<b>Aprovado por</b> Marcel Lautenschlager Arriaga	<b>Data</b> 06/09/16
---	--	-------------------------

<b>Processo</b>	Atendimento odontológico	<b>Identificação</b>	PO/FOUFBA/NAGE/02	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	--------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Sim → NAGE Gestão valida no SIASB às informações.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

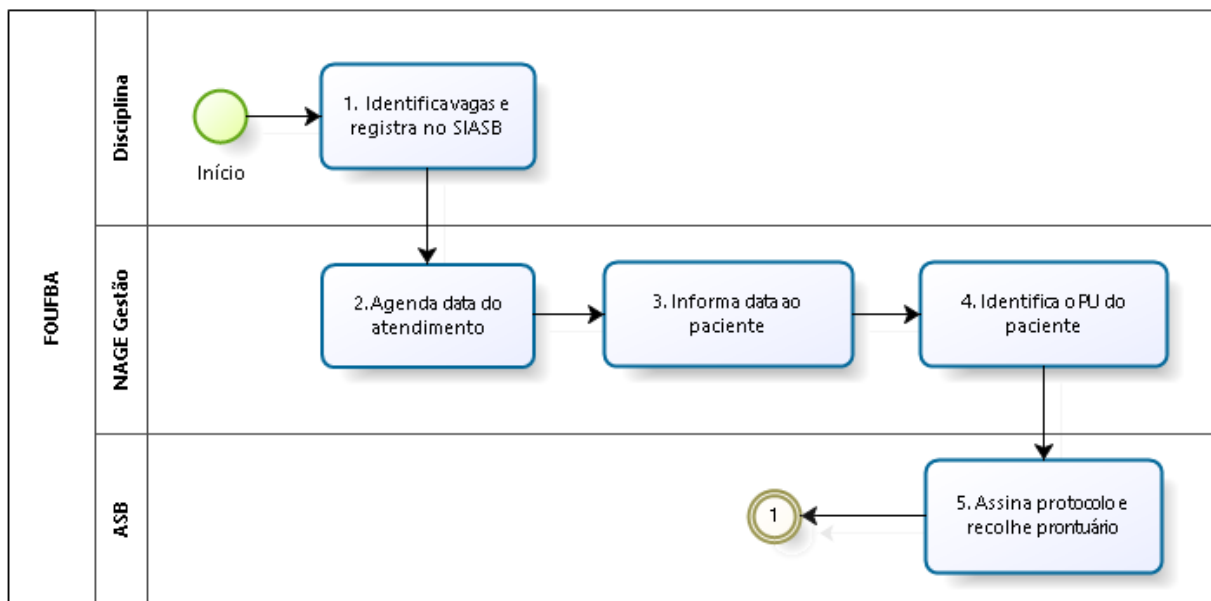
*Não se aplica.*

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

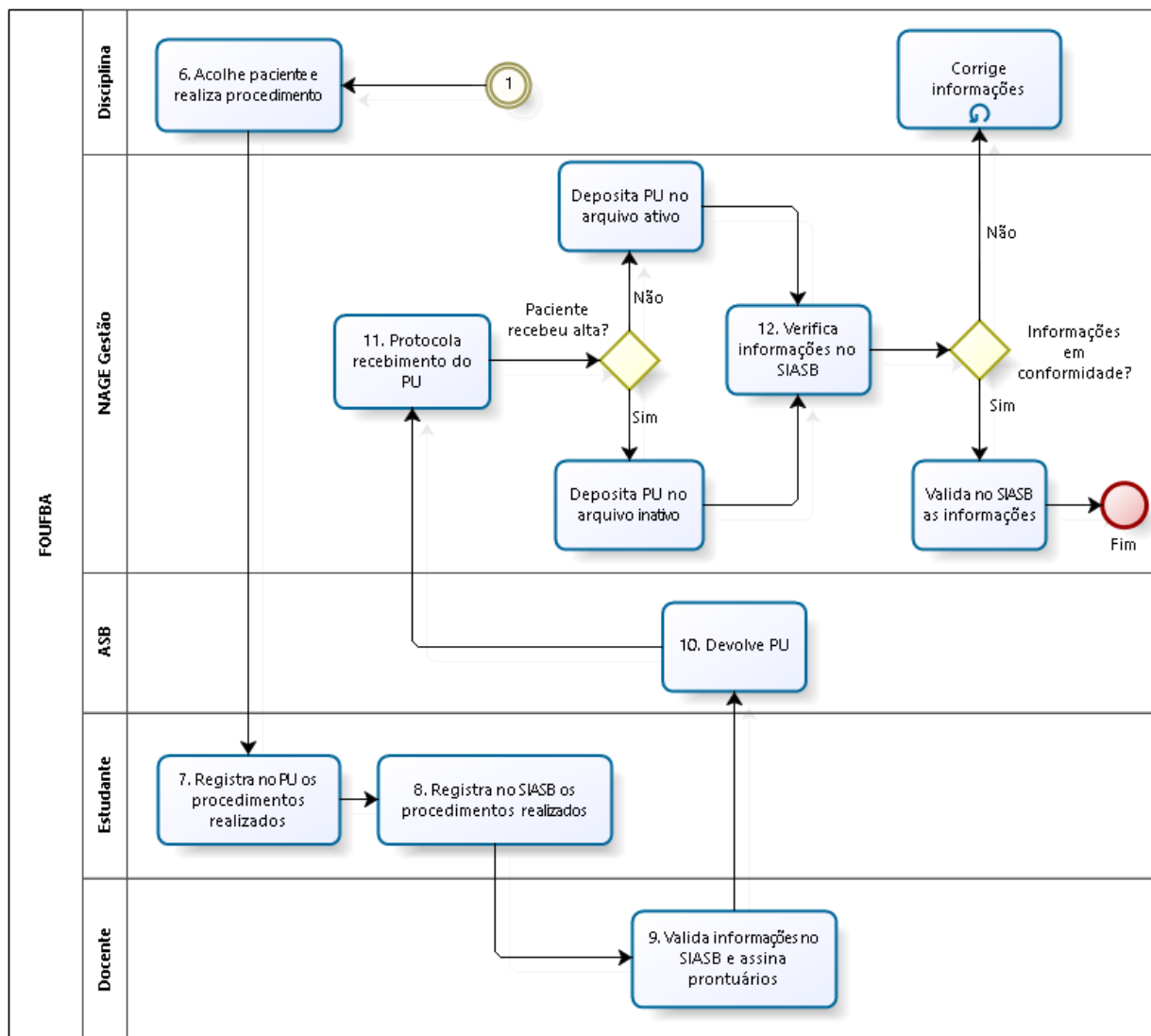
Fase I – Agendamento



<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Saulo Pacheco	<b>Aprovado por</b> Marcel Lautenschlager Arriaga	<b>Data</b> 06/09/16
---	--	-------------------------

<b>Processo</b> Atendimento odontológico	<b>Identificação</b> PO/FOUFBA/NAGE/02	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 4 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

Fase II – Atendimento



**VIII. CONTROLE DE REVISÕES**

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	06/09/16	Elaboração do procedimento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
<b>Aprovado para uso</b>	06/09/2016	Marcel Lautenschlager Arriaga	FOUFBA
	11/04/2016	Thais Aranha Rossi	NAGE/FOUFBA
	11/04/2016	Iviane Nascimento	NAGE/FOUFBA
	18/03/2016	Emeline Regner	NAGE/FOUFBA
<b>Elaborado</b>	18/03/2016	Robson de Almeida Silva	SUPAD
	18/03/2016	Saulo Pacheco	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Saulo Pacheco	<b>Aprovado por</b> Marcel Lautenschlager Arriaga	<b>Data</b> 06/09/16
---	--	-------------------------