

Centro Universitário Facex

CLÍNICA ESCOLA DE
UF ODONTOLOGIA
UNIFACEX

Manual da Clínica Escola de Odontologia



Natal/RN

AUTORAS: Professoras do Curso de Odontologia do UNIFACEX

Adriana Costa de Souza Martins Câmara

Claudine Valéria Correia Sousa

Conceição Aparecida Dornelas Monteiro Maia

Débora Mercez Rodrigues Marques

Maria Alice Pimentel Fuscella

Marina Castro Lemmos Lopes Cardoso

Coordenadora do Curso de Odontologia

Prof.^a Dr.^a Maria Alice Pimentel Fuscella

Coordenadora da Clínica Escola de Odontologia

Prof.^a Msc Débora Mercez Rodrigues Marques

APRESENTAÇÃO

O Manual da Clínica Escola de Odontologia do Centro Universitário Facex (CEO/UNIFACEX) foi elaborado para orientar professores, técnicos e estudantes quanto às atividades desenvolvidas no CEO/Unifacex.

A Clínica Escola de Odontologia do Centro Universitário Facex (CEO/Unifacex), implantada em 2020 tem o propósito de tornar viável a realização das práticas odontológicas desenvolvidas nas disciplinas pré-clínicas e clínicas, estágios supervisionados, projetos de extensão e de cursos de pós-graduação na área da Odontologia.

Na CEO/Unifacex são ofertados serviços odontológicos à população, através de atividades de ensino e extensão desenvolvidas pelo curso de graduação e pós-graduação de Odontologia.

As competências e habilidades que configuram o perfil do futuro profissional cirurgião-dentista são vivenciadas e desenvolvidas pelo estudante nesse tão importante cenário de prática.

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO.....	05
2.OBJETIVOS.....	05
3. GERENCIAMENTO	06
3.1 ORGANIZAÇÃO.....	06
4. FUNCIONAMENTO	07
4.1 EQUIPE DE APOIO	07
4.2 EQUIPE DE SAÚDE BUCAL.....	07
4.3 PACIENTES.....	14
5. ESTRUTURA.....	15
6. NORMAS.....	15
7. AVALIAÇÃO DO DISCENTE.....	17
8. VALIDAÇÃO.....	20
9. ANEXOS.....	21

1. DEFINIÇÃO

A Clínica-Escola de Odontologia (CEO) destina-se às disciplinas clínicas curriculares e projetos de extensão vinculados do curso.

Disponibiliza atenção à saúde bucal da população, através de atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelos cursos de graduação e de pós-graduação em Odontologia da UniFacex.

2. OBJETIVOS

- I. Contribuir como cenário para o desenvolvimento das atividades práticas de disciplinas, estágio, pesquisa e extensão, na formação e capacitação de profissionais da Odontologia;
- II. Prestar assistência à saúde bucal da população do Nordeste, em particular do Estado do Rio Grande do Norte, com vistas a contribuir para a melhoria da qualidade de vida na Região;
- III. Proporcionar aos discentes 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.
- IV. Fortalecer a integração com outros cursos, bem como a articulação ensino-serviço-comunidade.

3.GERENCIAMENTO

A direção administrativa da CEO está a cargo do coordenador da Clínica do curso bem como setor administrativo e setor de compras da Instituição.

São funções da direção administrativa:

- ✓ Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à Clínica Escola;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Clínica-Escola;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas estipuladas no manual de Biossegurança do curso de Odontologia UNIFACEX.

3.1 Organização

A clínica escola é organizada contando com laboratórios pré-clínico, laboratório de imaginologia, clínicas odontológicas (primeiro e segundo andar), centro cirúrgico, central de esterilização, ambientes administrativos, recepção, além de sala de arquivo, almoxarifado para o material específico.

O atendimento a usuários é viabilizado mediante a realização de práticas específicas e de estágios obrigatórios, organizados pelas disciplinas do Curso, projetos de pesquisa e de extensão da graduação e da pós-graduação, de acordo com as suas especificidades, considerando o perfil profissional do egresso e demandas sociais de saúde bucal apresentadas pela população.

4. FUNCIONAMENTO

4.1 EQUIPE DE APOIO

A equipe de apoio ao funcionamento da Clínica-Escola é formada pelos: Recepcionistas e Auxiliares de serviços gerais.

4.2 EQUIPE DE SAÚDE BUCAL

A equipe de Saúde Bucal é formada pelos:

- Auxiliares de Saúde Bucal
- Docentes
- Discentes
- Técnico de Manutenção

Responsabilidades das ASBs:

- ✓ Cumprir o horário estabelecido;
- ✓ Cumprir as normas de funcionamento da Clínica-Escola
- ✓ Cumprir as normas contidas no Manual de Biossegurança do curso de Odontologia, sobretudo, quanto ao Controle de Infecção;

- ✓ Fornecer e registrar os materiais, instrumentais e equipamentos periféricos aos discentes e docentes para a realização dos procedimentos clínicos;
- ✓ Auxiliar no controle do estoque de materiais na Clínica-Escola e sinalizar a coordenação da clínica a necessidade de compra quando identificado;
- ✓ Supervisionar o laboratório de imagenologia dispensando todo o material necessário para a realização dos procedimentos nestes locais; registrando liberação do sensor para radiografia digital ao docente da disciplina.
- ✓ 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 departamento administrativo e coordenação da clínica a necessidade de reparos nestes equipamentos;
- ✓ 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 o setor administrativo;
- ✓ Manter sempre disponível os documentos, arquivos e/ou papéis necessários para o atendimento clínico odontológico;
- ✓ Apresentar-se devidamente paramentada para realização de suas atividades;
- ✓ Manter uma postura respeitosa com seus pares, funcionários, docentes, discentes e pacientes.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas contidas no Manual de Biossegurança da Instituição, quanto ao Controle de Infecção e ao processamento de materiais e instrumentais;

- ✓ Proceder o recebimento, processamento, distribuição e entrega dos materiais, instrumentais e equipamentos de proteção Individual aos discentes;

São funções das Recepcionistas:

- ✓ Receber e encaminhar os pacientes do curso de graduação e pós-graduação em Odontologia;
- ✓ Agendar o atendimento e controlar a presença dos pacientes na Clínica-Escola;
- ✓ Zelar pelo sigilo e controle de entradas e saídas dos prontuários
- ✓ Cumprir o horário acordado previamente incluindo os sábados
- ✓ Receber e encaminhar os trabalhos com finalidades protéticas
- ✓ Receber os pagamentos referentes a clínica escola

São funções dos Auxiliares de Limpeza:

- ✓ Cumprir as normas contidas no Manual de Biossegurança da Unifacex, sobretudo, quanto ao Controle de Infecção;
- ✓ Realizar a limpeza da Clínica-Escola de acordo com as normas estabelecidas pela instituição;
- ✓ 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;
- ✓ Antes de iniciar a limpeza, realizar juntamente com um ASB a vistoria da Clínica-Escola, registrar qualquer dano verificado nos equipamentos e assinar o livro de registro diário;

- ✓ 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.

Funções dos 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 dos equipamentos;
- ✓ Comunicar ao setor administrativo a solicitação de compra de materiais e peças para o conserto e manutenção dos equipamentos;
- ✓ Apresentar-se disponível para dar suporte técnico sempre que necessário;
- ✓ Manter uma postura respeitosa com seus pares, funcionários, docentes, discentes e pacientes.

Docentes

A orientação dos discentes nas atividades da Clínica-Escola será exercida por um grupo de profissionais pertencentes ao corpo docente do Curso de Graduação e Pós-Graduação em Odontologia.

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 da Instituição, sobretudo, quanto ao Controle de Infecção;
- ✓ Acompanhar o trabalho do discente em todas as suas etapas;

Orientar os alunos quanto:

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.

- ✓ 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 estagiário;
- ✓ Observar e avaliar, diariamente, o atendimento realizado pelo aluno com retorno diário para o discente quanto a este atendimento;
- ✓ Realizar a vistoria nos instrumentais e materiais utilizados pelos alunos, bem como no seu EPI e demais procedimentos que visam o controle de infecção na prática clínica. Todas as observações deverão ser registradas em formulário próprio;
- ✓ Preencher, diariamente, a ficha de avaliação dos alunos;
- ✓ Realizar reuniões para retorno da avaliação prática dos discentes, atuando desta forma como facilitador do processo ensino-aprendizagem (estas reuniões deverão constar em Cronograma seguindo o calendário institucional de acordo com cada etapa da avaliação da aprendizagem em

processo. Os alunos deverão assinar a sua ficha de avaliação em um campo apropriado, sempre que estiver presente nas datas previstas para este retorno);

- ✓ 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 e quantitativo, considerando o tipo de procedimento executado;
- ✓ Alimentar a planilha de produtividade mensal da clínica escola referente aos procedimentos realizados;
- ✓ Apresentar à coordenação de clínicas e laboratórios específicos do Curso de Odontologia de graduação e pós-graduação a planilha de produtividade 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 de acordo do professor (da própria instituição e com formação profissional afim) que irá substituí-lo. Casos específicos serão avaliados pela coordenação de curso.

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 da Instituição sobretudo, quanto ao Controle de Infecção;
- ✓ Solicitar a recepção o prontuário do paciente que está sob seus cuidados para coleta de informações, análise e planejamento integral;
- ✓ 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;
- ✓ Solicitar a recepção o cancelamento de consulta previamente agendada, desde que haja ciência do docente da disciplina;
- ✓ 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 IES.
- ✓ 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.

4.3 PACIENTES

A triagem será realizada de acordo com a inscrição por livre demanda, ressalvados os casos que interessarem de modo especial ao desenvolvimento acadêmico e com ciência e autorização da coordenação de curso, coordenação de clínicas e laboratórios específicos e supervisão administrativa.

O paciente poderá ter somente duas faltas (justificada ou não) por semestre. Caso o paciente falte à primeira consulta, o mesmo perderá a vaga e será substituído por outro previamente triado e agendado pelo setor responsável.

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.

5. ESTRUTURA

A estrutura da Clínica-escola é composta de clínicas integradas em promoção de saúde, sendo denominadas CIPS.

Nas CIPS, 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.

6. NORMAS

A entrada do discente na Clínica-escola será permitida 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.

O paciente deve entrar para realização do atendimento apenas mediante a autorização do docente.

Os discentes deverão finalizar os procedimentos clínicos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o término da aula (tempo destinado para limpeza e organização do box), 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 e dispensa do paciente só poderá ser realizado na presença do professor.

O atendimento clínico será feito por dupla ou TRIO de alunos. Ambos os alunos são responsáveis pelo atendimento clínico e deverão conhecer todo o planejamento e plano de tratamento do paciente.

Nenhum material, instrumental e/ou equipamento da instituição será cedido ou transferido para outro local.

É importante ressaltar que cada aluno deverá dar entrada e retirada do seu instrumental na Central de Esterilização.

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 assinaram um termo de responsabilidade. É importante que os alunos, professores e funcionários fiquem atentos para que materiais não sejam desperdiçados.

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 nos laboratórios do curso, 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.

7. AVALIAÇÃO DOS DISCENTES

A avaliação da atividade clínica será diária, individual, através de rubrica de avaliação direcionada ao operador e auxiliar; serão observados e considerados os seguintes itens:

Biossegurança: todos os alunos, professores e funcionários deverão respeitar as normas de controle de infecção do Manual de Biossegurança do UNIFACEX.

Em relação ao controle de infecção, é importante ressaltar:

Casos de não cumprimento das normas de controle de infecção, quanto à esterilização dos materiais e instrumentais, serão encaminhados à coordenação de curso e coordenação de clínicas e laboratórios específicos para as devidas providências, utilizando inclusive, se necessário, o rigor do Regulamento Disciplinar.

Conhecimento teórico: se o discente é capaz de responder questões a respeito do conteúdo teórico correspondente à prática que está executando;

Documentação: é de responsabilidade do discente, o correto preenchimento dos documentos das clínicas e laboratórios. Os docentes deverão assinar toda essa documentação ao final de cada atendimento clínico;

Material/Instrumental: se cada discente, individualmente, possui para cada atividade clínica todo o material e instrumental básico para o atendimento e se o aluno operador possui todos aqueles solicitados na lista da disciplina, devidamente processados e dentro do prazo de validade de esterilização.

Organização: se o discente trabalha de forma sistematizada, organizando o material e instrumental necessários à realização dos procedimentos técnicos e os executa com capricho bem como as atividades solicitadas; se preenche

corretamente o prontuário e outras documentações do paciente e as mantêm em ordem;

Plano de Tratamento: o discente deverá apresentar em cada atendimento clínico, em formulário próprio, o plano de tratamento do procedimento que será realizado. Esse documento será analisado e validado pelo professor antes do atendimento clínico; bem como apresentado ao paciente.

Pró-atividade/Interesse/Autocontrole: se o discente realiza com empenho e da melhor forma possível todas as tarefas que lhes são atribuídas, sendo resolutivo e tomando decisões no momento correto.

Também será avaliado se o discente colabora espontaneamente com os demais acadêmicos e membros da equipe e se demonstra boa vontade em auxiliar, quando solicitado; se o discente consegue lidar com situações de tensão, mantendo o equilíbrio emocional diante de novas e inesperadas situações;

Relacionamento professor/aluno/paciente/funcionário e Conduta Ética: se o discente se relaciona bem e de forma respeitosa com os demais acadêmicos e membros da equipe; se sabe aceitar críticas e consegue trabalhá-las; se possui facilidade e demonstra sensibilidade no relacionamento com o paciente;

Técnica: se o discente executa procedimentos técnicos de acordo com os princípios científicos que o embasam; se tem capacidade de aplicar a teoria na prática clínica; se faz uso correto da linguagem técnica na comunicação oral e escrita; se demonstra confiança na realização dos procedimentos e transmite segurança para o paciente; se está apto para executar os procedimentos técnicos que lhe são propostos; se tem habilidade no manuseio dos materiais, instrumentais e equipamentos e na realização da técnica;

Assiduidade (Pontualidade/frequência): se o discente está presente na clínica no horário de início da atividade clínica, e se termina o atendimento no horário previsto. Ao final de cada etapa, será avaliado se o discente compareceu com regularidade na clínica. O mesmo tem um quantitativo de 25% de faltas permitido por disciplina, sendo esta teórica ou prática.

A atividade prática poderá ser cancelada, caso o docente orientador considere a não observação de algum dos critérios acima descritos por parte dos discentes. Neste caso, a dupla de discentes não será avaliada no dia da atividade prática cancelada.

O atendimento clínico será realizado em dupla, sendo de responsabilidade de ambos os discentes o cumprimento de todos os critérios acima descritos.

Não cumprimento das atividades: O aluno poderá ser penalizado na avaliação prática em atividades clínicas, devido ao não cumprimento das atividades, quando:

- Não houver atendimento ao paciente e/ou não execução das atividades práticas, devido ausência, não preparação/planejamento teórico ou instrumentais inadequados entre outros (avaliado em menos 10% da nota integral);
- Recidiva do item anterior (avaliado em menos 20% da nota integral);

A cada não atendimento ao paciente que não for recidiva será penalizado em menos 10% na avaliação;

As demais situações de não atendimento ou atividades não realizadas, bem como as justificativas do não atendimento, deverão ser analisadas pelos professores das clínicas em questão.

*Diante de dois atendimentos aos pacientes não realizados, a critério do professor, o mesmo poderá ser encaminhado para outra dupla de alunos ou voltar para a lista de espera.

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

8. VALIDAÇÃO

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação. Os mapas de produtividade onde é realizado o registro das atividades exercidas segue em anexo.

9. ANEXOS

	<p>CENTRO UNIVERSITÁRIO FACEX RUA ORLANDO SILVA, 2896 – CAPIM MACIO CEP: 59080-020 – NATAL – RN - TELEFONE: (84) 3235-1415 CURSO DE ODONTOLOGIA RUBRICA DE AVALIAÇÃO PARA O ATENDIMENTO EM CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS: Operador</p>
---	--

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		NÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO		ALUNO:										
ATENÇÃO A SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde 	ATENDE	Cumpre todos os itens (2,0)											
	<ul style="list-style-type: none"> Segue normas de ética 	ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre 2 itens (1,0)											

	Articula com o contexto social, econômico, cultural e ambiental do paciente	NÃO ATENDE	Não cumpre os 3 itens (0,0)												
TOMADA DE DECISÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Planeja e toma decisões junto ao professor • Realiza diagnóstico • Executa o POP 	ATENDE	Cumpre todos os itens (2,0)												
		ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre 2 itens (1,0)												
			Cumpre 1 item (0,5)												
		NÃO ATENDE	Não cumpre 3 itens (0,0)												
COMUNICAÇÃO		ATENDE	Cumpre todos												

	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhimento ao paciente de forma humanizada • Se comunica de forma clara e educada com o paciente e ESB. • Preenche o prontuário e a produtividade. 		os itens (2,0)												
		ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre 2 itens (1,0)												
			Cumpre 1 item (0,5)												
		NÃO ATENDE	Não cumpre 3 itens (0,0)												
GESTÃO E LIDERANÇA	<ul style="list-style-type: none"> • Tem interesse e dedicação • Pontualidade • Organiza a bancada, material e instrumental • Segue normas de biossegurança e ergonomia 	ATENDE	Cumpre todos os itens (2,0)												
		ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre 4 itens (1,0)												
			Cumpre 2 itens (0,5)												

	<ul style="list-style-type: none"> • Tem zelo pelo seu box • Supervisionar as atividades do auxiliar 	NÃO ATENDE	Não cumpre 6 itens (0,0)										
EDUCAÇÃO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Tem conhecimento teórico sobre o (s) procedimento (s) a ser realizado. 	ATENDE	Cumpre o item (2,0)										
		ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre parcialmente o item (1,0)										
		NÃO ATENDE	Não cumpre o item (0,0)										
AVALIAÇÃO DIÁRIA													
Nº DO PRONTUÁRIO													
PROFESSOR (Rubrica legível)													



CENTRO UNIVERSITÁRIO FACEX

RUA ORLANDO SILVA, 2896 – CAPIM MACIO

CEP: 59080-020 – NATAL – RN - TELEFONE: (84) 3235-1415

CURSO DE ODONTOLOGIA

RUBRICA DE AVALIAÇÃO PARA O ATENDIMENTO EM CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS: Auxiliar

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		NÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO		ALUNO:																
ATENÇÃO À SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde Segue normas de ética Articula com o contexto social, econômico, cultural e ambiental do paciente 	ATENDE	Cumpre todos os itens (2,0)																	
		ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre 2 itens (1,0)																	
		NÃO ATENDE	Não cumpre os 3 itens (0,0)																	

TOMADA DE DECISÕES	<ul style="list-style-type: none"> Executa os procedimentos de acordo com a sua função de auxiliar 	ATENDE	Cumpre o item (2,0)															
		ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre parcialmente o item (1,0)															
		NÃO ATENDE	Não cumpre o item (0,0)															
COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Acolhimento ao paciente de forma humanizada Se comunica de forma clara e educada com o paciente e ESB. 	ATENDE	Cumpre todos os itens (2,0)															
		ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre 1 item (1,0)															
		NÃO ATENDE	Não cumpre 2 itens (0,0)															

GESTÃO E LIDERANÇA	<ul style="list-style-type: none"> • Tem interesse e dedicação Pontualidade • Organiza a bancada, material e instrumental • Segue normas de biossegurança e ergonomia • Tem zelo pelo seu box 	ATENDE	Cumpre todos os itens (2,0)												
			Cumpre 4 itens (1,0)												
		ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre 2 itens (0,5)												
		NÃO ATENDE	Não cumpre 6 itens (0,0)												
EDUCAÇÃO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Tem conhecimento teórico sobre o (s) procedimento (s) a ser realizado. 	ATENDE	Cumpre o item (2,0)												
		ATENDE PARCIALMENTE	Cumpre parcialmente o item (1,0)												

		NÃO ATENDE	Não cumpre o item (0,0)										
AVALIAÇÃO DIÁRIA													
Nº DO PRONTUÁRIO													
PROFESSOR (Rubrica legível)													

CURSO DE ODONTOLOGIA

CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA

PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS - PRODUTIVIDADE DIÁRIA

	DATA E NÚMERO DE PROCEDIMENTOS REALIZADOS												
SAÚDE BUCAL COLETIVA DATA:													TOTAL
APLICAÇÃO DE SELANTE													
APLICAÇÃO TÓPICA DE FLÚOR													
EVIDENCIAÇÃO DE PLACA BACTERIANA													
ORIENTAÇÃO HIGIENE BUCAL													
PROFILAXIA													
VISTO DO PROFESSOR													
TOTAL													TOTAL
PERIODONTIA DATA:													
ESCOVAÇÃO SUPERVISIONADA													
ORIENTAÇÃO HIGIENE BUCAL													
PROFILAXIA													
RASPAGEM E ALISAMENTO CORONORADICULAR SUPRAGENGIVAL (POR SEXTANTE)													
RASPAGEM E ALISAMENTO CORONORADICULAR SUBGENGIVAL (POR SEXTANTE)													
CIRURGIA PERIODONTAL A RETALHO													
ENXERTO CONJUNTIVO SUBEPITELIAL													
ENXERTO GENGIVAL LIVRE													
CUNHA PROXIMAL													
TRATAMENTO DE ABSCESSO PERIODONTAL AGUDO													
GENGIVECTOMIA													
GENGIVOPLASTIA													
DESENSIBILIZAÇÃO DENTÁRIA -POR SESSÃO													
IMOBILIZAÇÃO DENTÁRIA EM DENTES PERMANENTES													

