

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**POP****Nº 3.5.1**

Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE
Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade – DASA
Divisão de Atenção à Saúde – DiSA

Versão Nº

1

Data de Aprovação

Data de Publicação

Data da última
revisãoElaborador por **Claudia Terumi Akama; Lizânia Vieira de Paiva**

Data da elaboração

04/07/2016

Gestor **Telma Geralda de Andrade Câmara Rodrigues**Título **Processo de Atendimento disponibilizado pela Clínica de Estágio em Odontologia****1. Descrição**

Descreve os procedimentos para atendimento na Clínica de Estágio em Odontologia.

2. Objetivos

Padronizar os procedimentos relativos ao atendimento na Clínica de Estágio em Odontologia.

3. Público Alvo

Bolsistas do Programa de Assistência Estudantil, trabalhadores terceirizados e servidores da UFVJM.

4. Pré-requisitos

- Ser bolsista do Programa de Assistência Estudantil, trabalhador terceirizado ou servidor da UFVJM.
- Agendar atendimento previamente, seguindo lista de espera.

5. Responsáveis

- Telma Geralda de Andrade Câmara Rodrigues – Cirurgiã-dentista Perita – DASA – PROACE/Diamantina
- Discentes matriculados na Disciplina de Estágio do curso de Odontologia.

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Solicita listagem de bolsistas do Programa de Assistência Estudantil e de trabalhadores terceirizados.	Responsável pelo estágio.	Início do semestre letivo.
02	Disponibiliza a listagem dos bolsistas do Programa de Assistência Estudantil.	Diretoria de Assistência Estudantil - PROACE	Início do semestre letivo.
03	Disponibiliza a listagem dos trabalhadores terceirizados.	Pró-Reitoria de Administração	Início do semestre letivo.
04	Realiza agendamento por telefone, conferindo nas listagens se o solicitante faz parte do público-alvo.	Clínica de Estágio.	No momento do contato realizado.
05	Realiza atendimento odontológico.	Estagiários.	Na data agendada.
06	Encaminha para atendimento especializado, se necessário.	Responsável pelo estágio.	Após o atendimento.
07	Registra o atendimento no prontuário do paciente.	Estagiários.	Após o atendimento.
08	Valida o registro do atendimento no prontuário e encaminha para arquivamento.	Responsável pelo estágio.	Após conferência do registro no prontuário.
09	Lava e encaminha material para esterilização.	Técnica em Enfermagem.	Após o atendimento.

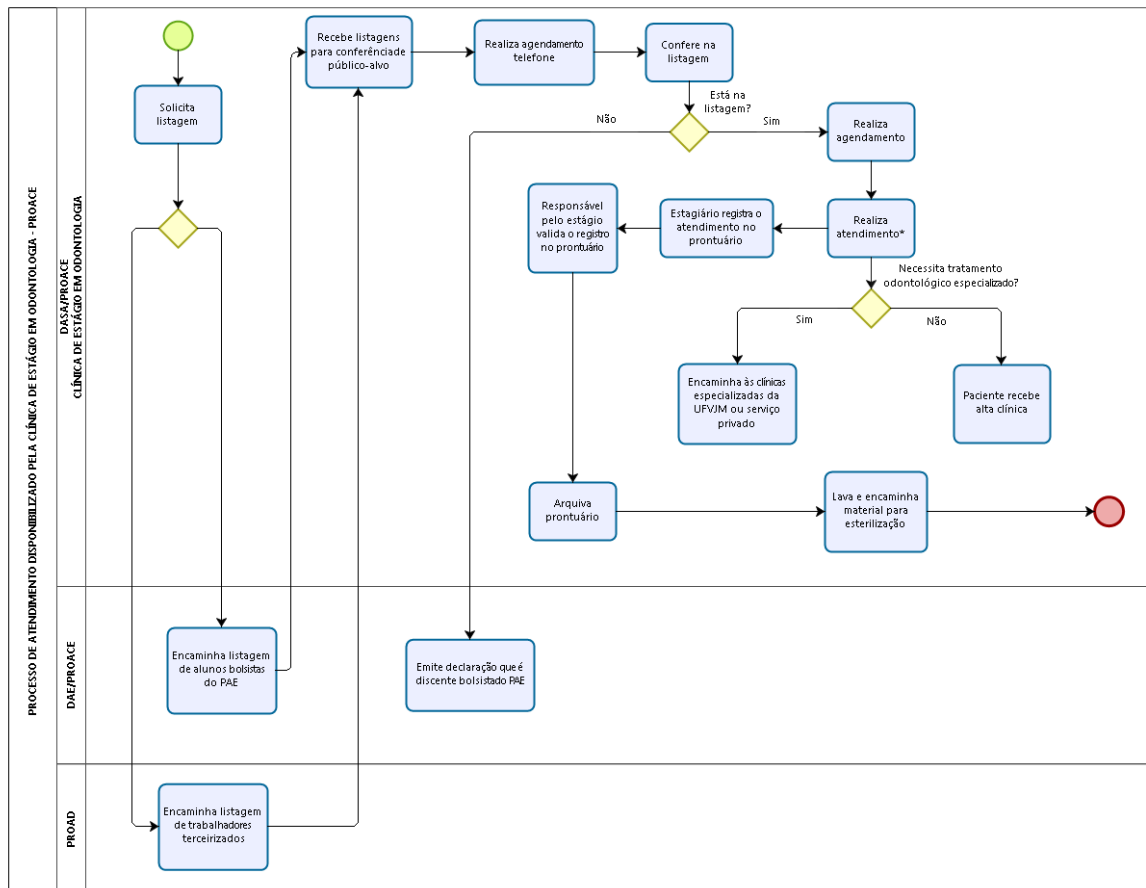
7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip/telefone	celular	e-mail
Telma G. A. Câmara Rodrigues	3532-6052	-----	odontologia.proace@ufvjm.edu.br
Creusa Miranda	3532-6052	-----	odontologia.proace@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

9. Material de suporte

10. Fluxograma do processo



Powered by
bizagi
Modeler

11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	04/07/2016	Claudia Terumi Akama Lizânia Vieira de Paiva	Diretora DASA/PROACE Técnica em Enfermagem
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: