

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Faculdade de Odontologia		
<b>Processo</b> Cadastro e acolhimento de pacientes	<b>Identificação</b> PO/FOUFBA/NAGE/01	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

## 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

**CEO** – Centro de Especialidades Odontológicas

**NAGE** – Núcleo de Acolhimento e Gestão

**PU** – Prontuário Único

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

**UPA** – Unidade de Pronto Atendimento

**USF** – Unidade Saúde da Família

## I. OBJETIVO

Cadastrar pacientes para acolhimento pela disciplina de Estomatologia I e pelo NAGE Clínica da Faculdade de Odontologia

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Resolução CFM Nº1821, 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.

**Manual de uso do SIASB** – Acesso disponível no campo *Informações Úteis* do sistema.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Saulo Pacheco	<b>Aprovado por</b> Marcel Lautenschlager Arriaga	<b>Data</b> 06/09/2016
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Cadastro e acolhimento de pacientes	<b>Identificação</b>	PO/FOUFBA/NAGE/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 5
-----------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

### III. RESPONSABILIDADES

- **NAGE Gestão** – Cadastrar paciente no SIASB; verificar disponibilidade de atendimento pela disciplina de Estomatologia; registrar o agendamento no SIASB; arquivar prontuário e inserir pacientes na lista de espera das disciplinas.
- **NAGE Clínica** – Disponibilizar a oferta de vagas semestrais; criar prontuário; acolher pacientes para triagem; identificar as necessidades de tratamento e registrar no SIASB os encaminhamentos clínicos.
- **Disciplina Estomatologia I**– Disponibilizar a ofertar de vagas semestrais; criar prontuário; acolher pacientes para triagem; identificar as necessidades de tratamento e registrar no SIASB os encaminhamentos clínicos.
- **Paciente/usuário** – Solicitar tratamento odontológico e apresentar documentação.

### IV. PROCEDIMENTOS

Este procedimento se aplica apenas para cadastro e acolhimento de pacientes sem encaminhamento externo à Faculdade de Odontologia.

No início de cada semestre a Disciplina de Estomatologia I e NAGE Clínica deverão informar ao NAGE Gestão a oferta de vagas para atendimento.

1. Paciente/usuário solicita vaga para atendimento por meio de comparecimento ao NAGE Gestão ou através do site da FOUFBA.

Solicitação realizada pela internet?

Sim → Acessa o endereço [www.foufba.ufba.br](http://www.foufba.ufba.br) e realiza cadastro online por meio do preenchimento das informações requisitadas no site. Continuar na etapa 03.

Devem ser preenchidos os seguintes dados:

- a) Número do CPF;
- b) Número do RG;
- c) Número do Cartão SUS;
- d) Dados de endereço;
- e) Número de telefone.

Os pacientes encaminhados pela rede municipal de saúde de Salvador terão seus cadastros realizados pelas unidades (UPA, USF e CEO) da própria rede, por meio do endereço [www.siab.ufba.br](http://www.siab.ufba.br).

Não → Comparece ao NAGE e apresenta os documentos abaixo relacionados. Continua na próxima etapa.

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Cartão SUS;
- d) Comprovante de residência;
- e) Número de telefone.

Caso o paciente não possua o Cartão SUS o NAGE encaminhará à Secretaria Municipal de Saúde de Salvador os dados do paciente para emissão do cartão.

2. NAGE Gestão cadastra o paciente/usuário no SIASB.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Saulo Pacheco	<b>Aprovado por</b> Marcel Lautenschlager Arriaga	<b>Data</b> 06/09/2016
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Cadastro e acolhimento de pacientes	<b>Identificação</b>	PO/FOUFBA/NAGE/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 5
-----------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Caso o paciente/usuário tenha solicitado vaga pela internet o cadastro é feito pelo próprio usuário e sua confirmação pelo NAGE Gestão só ocorre quando ele comparece ao acolhimento na etapa 05.

3. NAGE Gestão verifica disponibilidade de agendamento para a Disciplina de Estomatologia I e NAGE Clínica.

Há disponibilidade?

Não → Nome do paciente é inserido pelo sistema na lista de espera de atendimento da disciplina de Estomatologia I ou do NAGE Clínica. Quando surgir vaga para atendimento, o NAGE Gestão liga para o paciente e informa sobre a data e horário de atendimento.

Sim → NAGE Gestão registra no SIASB a data e horário do atendimento e informa ao paciente presencialmente ou, nos casos de solicitação via internet, por telefone.

4. Usuário comparece ao acolhimento

5. Portaria da FOUFBA entrega o crachá ao paciente/usuário e identifica o encaminhamento necessário.

Necessidade de confirmar cadastro?

Sim → Portaria encaminha paciente para o NAGE Gestão. NAGE Gestão confirma cadastro e encaminha paciente para atendimento.

Há necessidade de confirmação quando o cadastro é realizado pela internet, conforme etapa 01.

Não → Encaminha paciente para atendimento.

6. Disciplina Estomatologia I ou NAGE Clínica cria Prontuário Único e prontuário no SIASB.

Se o paciente for oriundo de encaminhamento da rede municipal de saúde, seu requerimento deverá ser anexado ao Prontuário Único.

7. Disciplina Estomatologia I ou NAGE Clínica acolhem paciente/usa e identifica a(s) necessidade(s) de tratamento para o usuário.

Para atendimento é necessário que o usuário o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido seja assinado pelo usuário, aluno(a) e professor(a).

8. Disciplina Estomatologia I ou NAGE Clínica registra no SIASB e no PU as necessidades de tratamento identificadas, e segundo a condição clínica, encaminha PU ao NAGE.

Nesta etapa, o paciente recebe informações acerca do seu tratamento e podem ser solicitados exames radiológicos e/ou complementares.

Com o registro dos encaminhamentos clínicos do usuário no SIASB é alimentada automaticamente a lista de atendimento da(s) disciplina(s) dele destinatárias.

9. NAGE Gestão arquiva PU no arquivo inativo.

Fim do processo.

<b>Elaborado por</b>	Robson de Almeida e Saulo Pacheco	<b>Aprovado por</b>	Marcel Lautenschlager Arriaga	<b>Data</b>	06/09/2016
----------------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------------------	-------------	------------

<b>Processo</b>	Cadastro e acolhimento de pacientes	<b>Identificação</b>	PO/FOUFBA/NAGE/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

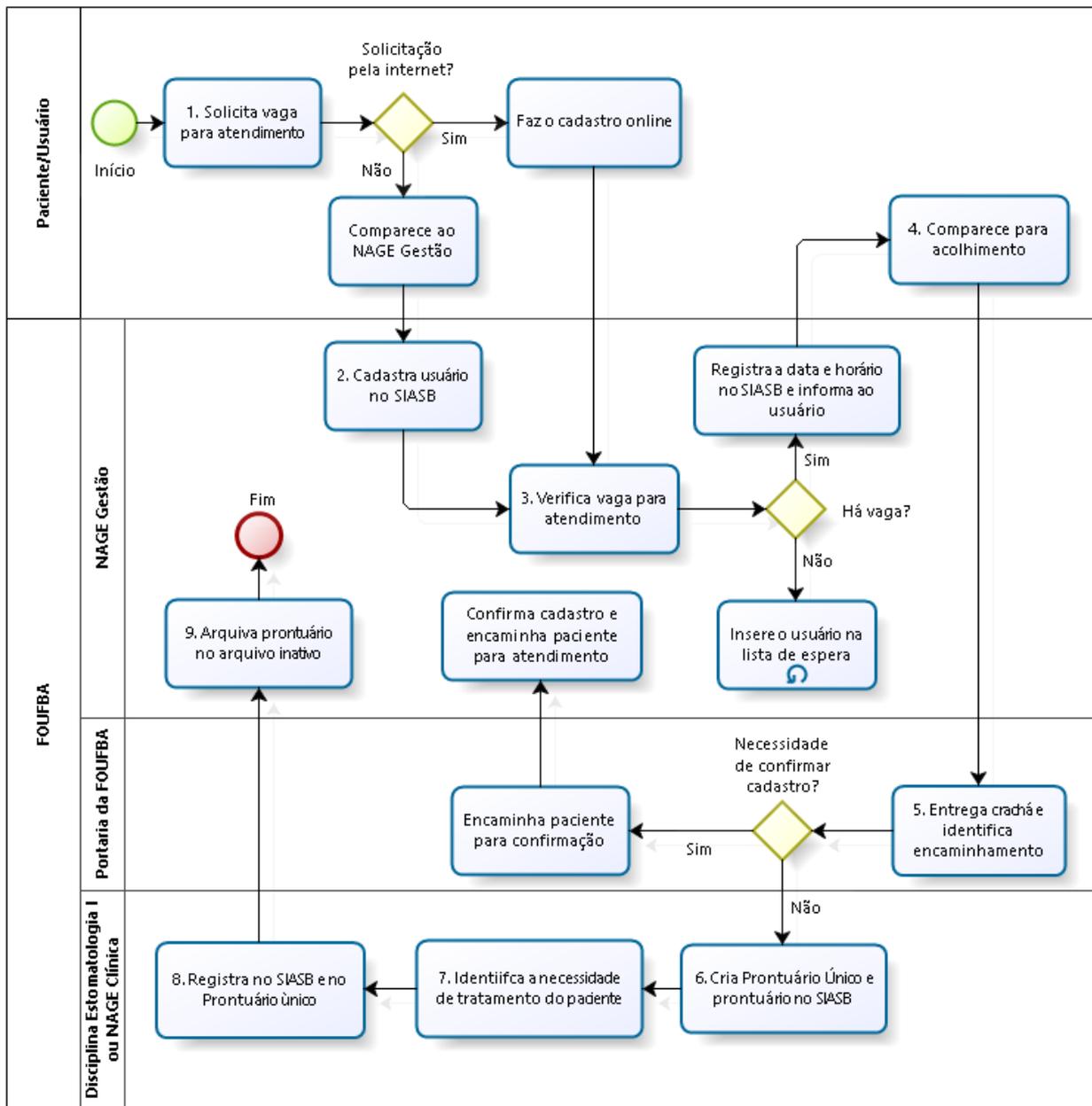
## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

*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



<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Saulo Pacheco	<b>Aprovado por</b> Marcel Lautenschlager Arriaga	<b>Data</b> 06/09/2016
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Cadastro e acolhimento de pacientes	<b>Identificação</b>	PO/FOUFBA/NAGE/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 5
-----------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

### VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	06/09/2016	Elaboração do procedimento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
<b>Aprovado para uso</b>	06/09/2016	Marcel Lautenschlager Arriaga	FOUFBA
<b>Revisado</b>	06/09/2016	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

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Saulo Pacheco	<b>Aprovado por</b> Marcel Lautenschlager Arriaga	<b>Data</b> 06/09/2016
---	--	---------------------------