



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 53/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004529/2023-39

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.


João Paulo Sales Macedo
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: ROTINA DIÁRIA DO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAE 09.011	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAE	Serviço Odontológico	1 de 4
ELABORADO POR: Ariane da Costa Melo Data: 29/03/2023			APROVADO POR: Gilvana Pessoa de Oliveira Data: 04/04/2023		
TREINAMENTO: Até 14/08/2023		VIGENTE A PARTIR DE: 14/07/2023		VALIDADE: 07/2025	

A – OBJETIVO

Definir a rotina diária a ser seguida pelo Técnico em Saúde Bucal para a realização do atendimento no consultório odontológico e estabelecer uma sequência de tarefas a serem realizadas antes, durante e após o atendimento ao usuário.

B – ALCANCE

- Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)/Serviço Odontológico.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Cirurgião-Dentista

a) Supervisionar a execução das tarefas diárias realizadas pelo Técnico em Saúde Bucal para o funcionamento do consultório odontológico e atendimento aos usuários.

C.2. Técnico em saúde bucal

- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Zelar pelos bens e materiais do serviço;
- Auxiliar o CD;
- Obedecer as regras de biossegurança;
- Executar as tarefas diárias para o funcionamento do consultório odontológico e atendimento aos usuários, conforme os requisitos estabelecidos neste procedimento.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 4
TÍTULO: ROTINA DIÁRIA DO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO		Nº: PRAE 09.011/A

a) Bomba a vácuo: equipamento que tem como função a aspiração de resíduos e fluidos (como sangue, saliva, etc) provenientes de tratamentos ou procedimentos cirúrgicos no consultório.

b) Caixa Descarpak: coletor rígido que tem como finalidade de uso, o descarte de materiais perfurantes e cortantes provenientes das ações de atenção à saúde, gerados em hospitais, laboratórios, farmácias, consultórios médicos, odontológicos e veterinário, com carga potencialmente infectante.

c) Equipo odontológico: conjunto de equipamentos odontológicos, constituído pela cadeira, cuspideira, foco, seringa tríplice e bandeja auxiliar.

d) Expurgo: área destinada ao descarte de material e lavagem dos utensílios.

D.2. SIGLAS

a) CD: Cirurgião-Dentista;

b) EPI's: Equipamentos de Proteção Individual;

c) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Água destilada;

b) Álcool 70%;

c) Caixa Descarpak;

d) Detergente enzimático;

e) EPIs (gorro, máscara, jaleco, óculos de proteção);

f) Ficha Clínica;

g) Luvas cirúrgicas e multiuso;

h) Materiais de limpeza (detergente líquido, escovas, sacos de lixo, água sanitária, desinfetante, mop);

i) Papel grau cirúrgico.

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Autoclave;

b) Bomba a vácuo;

c) Canetas de alta e baixa rotação;

d) Compressor;

e) Equipo odontológico;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 4
TÍTULO: ROTINA DIÁRIA DO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO		Nº: PRAE 09.011/A

f) Lavadora ultrassônica.

F – PROCEDIMENTOS

1. Tarefas diárias do Técnico em Saúde Bucal ao iniciar o expediente

- 1.1. Ligar o ar condicionado para a climatização do ambiente.
- 1.2. Ligar o compressor e a bomba a vácuo, localizados na área externa do consultório.
- 1.3. Ligar e testar o equipo odontológico.
- 1.4. Acionar o serviço de manutenção, quando detectar algum problema no funcionamento do equipo.
 - 1.4.1. Caso o problema não seja resolvido e, se o mesmo impossibilitar o atendimento ao usuário, entrar imediatamente em contato com a chefia e com a recepção para solicitar a remarcação dos usuários agendados, visando minimizar qualquer transtorno.
- 1.5. Averiguar o reservatório de água do equipo. Caso necessário, enchê-lo com água destilada.
- 1.6. Organizar o consultório deixando-o em condições para receber o primeiro usuário.
- 1.7. Organizar as fichas clínicas dos usuários de forma sequencial, de acordo com o horário de agendamento.
- 1.8. Separar e preparar, a cada atendimento, os materiais a serem utilizados.
- 1.9. Paramentar-se com os EPI's (gorro, máscara, jaleco, óculos de proteção).
- 1.10. Acolher o usuário encaminhado ao serviço.
- 1.11. Proceder à lavagem das mãos conforme instruções afixadas no consultório odontológico (próximo ao local de lavagem das mãos), sempre que for necessário.

2. Tarefas do Técnico em Saúde Bucal durante o expediente

- 2.1. Auxiliar o CD durante o atendimento.
- 2.2. Revelar radiografias, sempre que necessário.
- 2.3. Recolher todo o material utilizado no atendimento e acondicioná-los no expurgo.
 - 2.3.1. No caso dos instrumentais, colocá-los de molho na lavadora ultrassônica ou em uma vasilha específica destinada aos materiais infectantes, imersos sob detergente enzimático.
 - 2.3.2. Descartar os materiais perfurocortantes em caixa Descarpak.
 - 2.3.3. Descartar os materiais contaminados na lixeira destinada a lixo INFECTANTE.
- 2.4. Remover luvas contaminadas, descartá-las e calçar uma nova luva de procedimento para limpeza das superfícies.
- 2.5. Limpar e higienizar os equipamentos com Álcool 70% todas as vezes que forem utilizados.
- 2.6. Organizar o consultório e separar os materiais que serão utilizados no atendimento seguinte.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 4
TÍTULO: ROTINA DIÁRIA DO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO		Nº: PRAE 09.011/A

3. Tarefas diárias do Técnico em Saúde Bucal ao final do expediente

- 3.1. Realizar a lavagem e esterilização dos instrumentais conforme o POP PRAE 09.012 – Esterilização dos instrumentais odontológicos.
- 3.2. Lubrificar as canetas de alta, baixa rotação e micromotor e retirá-las do equipo.
- 3.3. Ao término da esterilização, remover materiais da autoclave e armazená-los no armário.
- 3.4. Voltar o equipo para a posição de repouso.
- 3.5. Desligar e esvaziar o compressor e a bomba a vácuo.
- 3.6. Guardar as fichas clínicas e arquivar as radiografias e/ou outros documentos.
- 3.7. Desligar o ar condicionado, computador, luzes e demais equipamentos do consultório.

G – REFERÊNCIAS

- Procedimentos Operacionais Padrão/ Série: Organização das Redes de Atenção à Saúde. 1- Normas e manuais técnicos; 2- Procedimentos Operacionais Padrão na Atenção Primária à Saúde – Secretaria Municipal de Saúde, Fortaleza, 2016.
- POP PRAE 09.012 – Esterilização dos instrumentais odontológicos.

H - ANEXOS

Não Aplicável (N.A.)

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

