



**Prefeitura
de Jundiaí**

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ODONTOLOGIA

Este material tem como objetivo apoiar os responsáveis pelos serviços de odontologia na elaboração do Manual de Rotinas e Procedimentos para Estabelecimentos de Assistência Odontológica para seus estabelecimentos.

Ressaltamos que o referido manual deve ser elaborado de acordo com as práticas, condutas e rotinas de cada estabelecimento, devendo ser impresso e estar disponível no estabelecimento para a consulta dos profissionais, sempre que necessário.

Portanto, deve ser escrito em uma linguagem simples e objetiva, de fácil entendimento e de fácil acesso a todos, além de ser atualizado sempre que houver necessidade.

O Manual de Rotinas e Procedimentos é um instrumento de padronização das atividades que auxilia a capacitação dos profissionais do serviço, visando garantir maior segurança e redução dos riscos à saúde dos profissionais e dos pacientes.



Prefeitura de Jundiaí

(Este roteiro é um material de consulta que não deverá ser copiado, mas adaptado à realidade e necessidades de cada estabelecimento).

- CAPA

- Título: “Manual de Rotinas e Procedimentos do [Razão Social do Estabelecimento].
- Autoria: Elaborado por [citar nome completo e registro do profissional no conselho de classe].
- Data da elaboração: Dia/Mês/Ano (informar data em que manual foi elaborado).
- Data da revisão: Dia/Mês/Ano (informar essa data sempre que houver alteração de algum dado ou a cada dois anos).

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:

- Razão Social e nome fantasia (se houver).
- Endereço, telefone e e-mail.
- Nome e registro no Conselho Regional de Odontologia – São Paulo (CRO/SP) do responsável técnico e técnico(s) substituto(s) do consultório ou clínica.
- Relação de profissionais e função.

2. ESTRUTURA:

Listar, sucintamente, os ambientes existentes no estabelecimento.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:

Listar quais as atividades realizadas no estabelecimento, como clínica geral, especialidades, exames complementares, dentre outros.

4. PROCESSOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO:

Descrever como é feita a limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos, incluindo os produtos utilizados e a concentração de uso, a periodicidade e o passo-a-passo da operação.





Prefeitura de Jundiaí

5. PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO:

Descrever como como é realizada cada etapa da esterilização, contemplando os seguintes itens mínimos:

- Fluxo do instrumental contaminado da sala de atendimento até a sala/área de esterilização.
- Procedimento de desinfecção prévia do instrumental contaminado, antes da lavagem. Informar o agente químico utilizado.
- Tipo de lavagem: manual ou mecânica (cuba ultrassônica).
- EPIs utilizados para lavagem e preparo do instrumental.
- Tipo de secagem.
- Preparo da embalagem (etiqueta, seladora).
- Tipo de embalagem utilizada e rotina para anotação da data do processo, validade e responsável pela esterilização.
- Rotina do monitoramento físico, químico e biológico do equipamento de esterilização e seu registro em planilha ou outros.

6. MATERIAIS DE CONSUMO E MEDICAMENTOS:

Descrever a rotina para controle da data de validade.

7. EQUIPAMENTOS DE RAIOS-X:

- Informar tipo, marca e modelo e número de série de cada equipamento.
- Descrever a rotina de registro das exposições.
- Descrever a rotina de renovação dos laudos: Levantamento Radiométrico e Teste de Controle de Qualidade.

8. NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA:

- Informar as rotinas estabelecidas para registro das doenças de notificação compulsória.

9. EXPOSIÇÃO ACIDENTAL:

- Informar as condutas adotadas em caso de acidente de trabalho e ou exposição acidental a agentes biológicos ou perfurocortantes.





**Prefeitura
de Jundiaí**

10. APOIO OPERACIONAL:

- Informar rotina de limpeza de caixa d'água.
- Informar rotina de manutenção técnica preventiva dos equipamentos de esterilização, ar condicionado e outros.
- Informar rotina de controle de Pragas Urbanas e eliminação de criadouros do vetor da dengue.

11. CONCEITOS:

Descrever definições e siglas utilizados no seu manual, se for o caso.

12. REFERÊNCIA:

- Citar as referências bibliográficas e legislação utilizada para elaborar o Manual, se for o caso.

