	REGIMENTO INTERNO	Nº DOCUMENTO	DATA
		REG.ODT.001	07/2022
		REVISÃO	PÁGINAS
		07/2026	1/20

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) GERIDAS PELA RIOSAÚDE**

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS
3. REFERÊNCIAS
4. REGIMENTO INTERNO
  - Capítulo I – Da Finalidade e Disposições Preliminares
  - Capítulo II – Da Organização e Composição
  - Capítulo III – Da Subordinação
  - Capítulo IV – Do Funcionamento
  - Capítulo V – Das Competências
  - Capítulo VI – Das Atribuições da Equipe de Odontologia da Unidade
  - Capítulo VII – Das Disposições Gerais e Finais
5. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS
6. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR
7. ANEXOS

### RESUMO DE REVISÕES

MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓX. REVISÃO
<b>07/2022</b>	Emissão inicial	<b>07/2026</b>
<b>00</b>	Primeira revisão	

### APROVAÇÕES

ELABORAÇÃO	CHEFIA/DIVISÃO	QUALIDADE	PRESIDÊNCIA/DIREÇÃO
Fabiano Loureiro Lorrane Mello	Allan Pereira Novaes de Oliveira	Luciana Krull	Dr. Daniel Lopes da Mata

## REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) GERIDAS PELA RIOSAÚDE

### 1. OBJETIVO

Regulamentar diretrizes para o funcionamento do serviço de odontologia nas Unidades de Pronto Atendimento geridas pela RioSaúde.

### 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

#### 2.1. Definições

Não se aplica.

#### 2.2. Siglas

**CD** - Cirurgião-Dentista

**CFO** – Conselho Federal de Odontologia

**CR** - Classificação de Risco

**NIR** – Núcleo Interno de Regulação

**POP** - Procedimento Operacional Padrão

**TSB** - Técnico de Saúde Bucal

**UBS** – Unidade Básica de Saúde

**UPA** - Unidade de Pronto Atendimento

### 3. REFERÊNCIAS

- **MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria nº 10, de 3 de janeiro de 2017. Redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde., [S. l.], 3 jan. 2017.**

## REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) GERIDAS PELA RIOSAUDE

- RIOSAUDE: Informações organizacionais. *In: Informações organizacionais*. [S. l.], 23 nov. 2018. Disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/web/riosaude/estrutura-da-riosaude>. Acesso em: 18 de julho 2022.

### 4. REGIMENTO INTERNO

#### Capítulo I - Da Finalidade e Disposições Preliminares

**Art. 1º** - O Regimento Interno de Odontologia se constitui em norma de ordem ética que regula as relações dos profissionais de saúde bucal entre si, assim como, com os demais profissionais da unidade, e as relações com os usuários atendidos nas Unidades de Pronto Atendimento – UPA.

**Art. 2º** - Constitui obrigação dos Cirurgiões-Dentistas e Técnicos de Saúde Bucal cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.

**Art. 3º** - O serviço de odontologia das Unidades de Pronto Atendimento – UPA geridas pela RioSaúde tem por prerrogativa promover assistência qualificada e direcionada ao atendimento integral e humanizado respeitando a diversidade da comunidade e a singularidade de cada usuário e família, sob a perspectiva da garantia do Direito Constitucional à Saúde, seguindo os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS descritos na Constituição Federal (1988), nas Leis Orgânicas da Saúde (8080/90 e 8142/90), regulamentadas pelo Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011.

**Art. 4º** - O serviço de odontologia das UPAs tem por finalidade:

I - Assistir com segurança e qualidade aos usuários que procuram atendimento de forma resolutiva e humanizada necessária a proteção, tratamento e recuperação à saúde;

II - Atender ao indivíduo, família e comunidade seguindo os princípios e as diretrizes do Sistema Único de Saúde como: integralidade, universalidade, equidade, com enfoque individual e familiar;

III - Desenvolver atividades de odontologia conforme os preceitos do Código de Ética de Odontologia, da Lei nº 4.324/64, de 14 de abril de 1964, revogado pela Resolução CFO-118, de 11 de maio de 2012 e das normas do Conselho Federal de Odontologia da última Resolução CFO-210, de 11 de julho de 2019 e demais normas atinentes ao desempenho da profissão;

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

IV - Identificar as necessidades de aperfeiçoamento, promover e colaborar com programa de treinamento, qualificação e atualização em serviço e no desenvolvimento da equipe de saúde bucal;

V - Colaborar com os sistemas de gestão vigente e demais serviços na aplicação de métodos, práticas, otimização dos desempenhos técnicos administrativos e econômico-financeiros para o alcance de melhores resultados;

VI - Comprometer-se a promover ações de capacitação direcionadas ao desenvolvimento profissional e contínuo dos colaboradores, bem como estimular que o quadro de profissionais qualificados seja multiplicador do conhecimento em busca da troca de experiência e da melhoria da qualidade de vida no trabalho.

**Art. 5º** - A RioSaúde é uma Empresa Pública de Saúde, aprovada pela Câmara de Vereadores em maio de 2013 (Lei 5.586/2013), sendo vinculada à Secretaria Municipal da Saúde – SMS e atua exclusivamente no âmbito do SUS. Seu objetivo é contribuir para os avanços da saúde pública oferecida aos cidadãos, atuando na gestão de unidades de saúde do município e prestando serviços à SMS através de convênios. É uma empresa pública com patrimônio próprio, sob forma de sociedade anônima de capital fechado.

**Art. 6º** - Os contratos dos seus profissionais são realizados por meio de concurso público ou através de processo seletivo simplificado, no regime da CLT (Decreto-lei no 5.452/1943). Por ser uma entidade pública é sujeita aos controles da administração pública (Lei 8.666 de licitações, Tribunal de Contas, Controladoria Geral do Município, Câmara de Vereadores).

**Art. 7º** - A UPA têm papel diferencial na assistência emergencial, assim como na retaguarda das unidades de atenção primária em saúde. Sua proposta é acolher a população, prestar um atendimento de qualidade em urgência e emergência e direcionar os casos que requerem internação. As queixas avaliadas como não urgentes são acolhidas e encaminhadas às respectivas unidades de atenção primária, de acordo com suas áreas programáticas através da ficha de solicitação de consulta da atenção secundária à atenção primária (Anexo 1), na qual constam a unidade solicitante, a unidade solicitada e o motivo da solicitação da consulta, garantindo acolhimento do usuário na rede do SUS.

## REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) GERIDAS PELA RIOSAÚDE

**Art. 8º** - O presente regimento interno visa assegurar a qualidade e a segurança das práticas assistenciais, bem como legitimar e padronizar as ações executadas nas UPAs geridas pela RioSaúde.

**Capítulo II - Da Organização e Composição Art. 9º** - Núcleo Gestor – Localizado na Sede da Empresa, é composto pela Coordenação de Odontologia que é subordinada à Coordenação Multidisciplinar que por sua vez é subordinada à Diretoria Executiva Assistencial.

**Art. 10º** - Os serviços de odontologia das UPAs são compostos pelos seguintes cargos:

**I – Cirurgiões-dentistas:** Responsáveis pela organização, supervisão e execução da assistência odontológica ao paciente no atendimento de sua necessidade de urgência ou emergência. São eles os responsáveis pela avaliação do paciente desde o exame odontológico até a alta ou transferência de unidade.

**II - Técnicos de Saúde Bucal:** Norteados e sob supervisão do cirurgião-dentista, auxiliam na garantia do acolhimento e assistência odontológica segura e de qualidade.

### Capítulo III - Da Subordinação

**Art. 11º** - A execução do Serviço de Odontologia das UPAs está diretamente subordinada à Gerência de convênio. A organização técnica dos serviços compete à Coordenação de Odontologia, a qual compõe o núcleo gestor na Sede. Subordinados à Coordenação de Odontologia estão os cirurgiões-dentistas e técnicos de saúde bucal. A Coordenação de Odontologia, por sua vez, está subordinada a Coordenação Multidisciplinar na Diretoria Executiva Assistencial, conforme organograma abaixo:

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAÚDE**



Figura 1. Organograma

#### Capítulo IV - Do Funcionamento

##### Missão, Visão e Valores da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro - RIOSAÚDE

**Art. 12º** - Missão: Atuar na execução de políticas públicas de saúde, realizando gestão transparente, íntegra, custo-eficiente e ágil com profissionais capacitados, garantindo acesso, segurança e qualidade nos serviços prestados à população.

**Art. 13º** - Visão: Ser reconhecida como referência na gestão eficiente e inovadora na execução de políticas públicas, oferta e desenvolvimento de capital humano na área da saúde, com foco na melhoria da experiência dos usuários do SUS.

**Art. 14º** - Valores: Comprometimento; Transparência; Valorização Profissional; Satisfação do Usuário; Agilidade; Respeito às leis e ética; Qualidade e Segurança; Inovação e Tecnologia e Economicidade.

## REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) GERIDAS PELA RIOSAUDE

### Da Jornada de Trabalho

**Art. 15º** - Os profissionais de saúde bucal das unidades devem seguir as políticas estabelecidas pela Direção de Recursos Humanos, bem como, pelas diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 16º** - O horário de trabalho das categorias profissionais é discriminado por turnos e horário de funcionamento de unidades ou setores, da seguinte forma:

I - Regime Plantonista:

- Cirurgião-dentista: 2 plantões de 12 horas **diurnas** consecutivas/dia;
- Técnico de Saúde Bucal: Escala 12h **diurnas** consecutivas/dia x 36h de descanso.

**Art. 17º** - A liberação para participação em eventos externos está condicionada a eventos correlacionados a temas ligados à urgência e emergência em Odontologia e áreas afins. O limite de eventos autorizados é de dois por ano. Os dias de liberação estarão condicionados a uma avaliação da Gerência da Unidade.

### Escala de Serviço

**Art. 18º** - A escala mensal de serviço deverá ser realizada pela Gerente de Convênio e validada pela Coordenação de Odontologia. O documento deverá ser assinado e anexado ao quadro de gestão do setor, de forma a estar visível a todos os funcionários. O prazo de entrega da escala é o 20º dia do mês antecedente.

### Designação de Unidade e Avaliação

**Art. 19º** - Todo profissional antes de assumir suas atividades passará por avaliação e treinamento pelo serviço de educação continuada sobre habilidades técnicas.

**Art. 20º** - Requisitos necessários aos cargos no serviço de odontologia:

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

I – Cirurgião-dentista:

- a) Registro profissional no CRO, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;
- b) Experiência profissional comprovada;
- c) Aceitação de trabalho em equipe, responsabilidade, autocontrole, dentre outras.

II – Técnico de Saúde Bucal:

- a) Registro profissional do CRO, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;
- b) Aceitação de trabalho em equipe, responsabilidade, autocontrole, dentre outras.

**Trocas de Plantão**

**Art. 21º** - São permitidas até 03 trocas de plantão por profissional a cada mês.

**Art. 22º** - O número de trocas de plantão para o profissional que tiver falta no mês anterior , será reduzido de acordo com o número de faltas, salvo exceções a serem definidas pela coordenação ou gerência da unidade.

**Art. 23º** - As trocas e/ ou permutas devem ser solicitadas à Gerência de Convênio da Unidade com até 24hs úteis de antecedência;

**Art. 24º** - A cada troca/permuta solicitada deve ser preenchido um formulário de requerimento de troca/permuta por profissional envolvido, que deve ser acondicionado na pasta de trocas; os formulários de troca/permuta de plantão deverão ser inteiramente preenchidos, e assinados e carimbados pelos envolvidos e entregue ao gerente de convênio. O responsável pela autorização da troca/permuta de plantão é o Gerente de Convênio da Unidade e sua assinatura e carimbos deverão constar na folha de troca/permuta. O colaborador presente no dia do plantão deverá comunicar a equipe antes de assumir seu turno.

**Art. 25º** - Só serão aceitas as trocas previamente comunicadas e autorizadas pelo Gerente da Unidade.



**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

**Art. 26º** - As trocas de plantão somente poderão ser aceitas se os colaboradores solicitantes realizarem as mesmas atividades.

### **Ausências**

**Art. 27º** - Toda ausência deve ser comunicada com antecedência à Gerente da Unidade e à Coordenação de Odontologia.

**Art. 28º** - As faltas não justificadas estão sujeitas a sanção estabelecida pela Gerência ou pela Coordenação de Odontologia.

**Art. 29º** - Os atestados médicos deverão ser comunicados ao Gerente da Unidade no máximo 48 horas úteis após a data da sua emissão. Em caso de impossibilidade, um responsável familiar poderá entregar o documento no prazo.

**Art. 30º** - Em caso de Declaração de Comparecimento em estabelecimento médico, a mesma deverá ser entregue ao Gerente que autorizará ou não o abono das horas/turno, devendo esta dar ciência na declaração e entregar ao supervisor do respectivo turno. A declaração deverá ser entregue no mesmo dia em que foi realizada a consulta.

### **Férias**

**Art. 31º** - O cronograma de marcação de férias será definido (anualmente).

**Art. 32º** - O desejo de datas para férias deverá ser informado através do formulário próprio com 03 datas. A Gerência da Unidade irá analisar o formulário de solicitação e responderá para o colaborador a data acertada.

**Art. 33º** - Deverá haver revezamento entre os meses nobres (Dezembro, Janeiro, Fevereiro, Julho), a cada ano para todos os colaboradores.

**Art. 34º** - A validação final da escala de férias será feita pela Direção de Recursos Humanos e pela Coordenação de Odontologia.

## REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) GERIDAS PELA RIOSAUDE

**Art. 35º** - A escala deverá ser planejada para os doze meses do ano seguinte.

### **Apresentação Pessoal**

**Art. 36º** - A apresentação pessoal dos colaboradores segue as diretrizes do serviço de recursos humanos.

I – Todo colaborador assistencial deverá estar uniformizado em todas as dependências assistenciais das UPAS, desde que o uniforme seja fornecido pela empresa;

II – O uso de crachá de identificação é obrigatório em todas as dependências das unidades, assim que disponibilizado pela empresa;

III – Os colaboradores assistenciais devem estar com os cabelos devidamente presos durante toda permanência na Instituição;

IV – O uso de maquiagem é permitido, desde que seja leve e em cor clara;

V – As unhas devem ser curtas com uso preferencial de esmalte de cor clara. O esmalte não pode estar descascado;

VI – Não é permitido uso de nenhum tipo de adorno nas dependências da Instituição (relógios, pulseiras, brincos, anéis, piercings e outros, conforme Norma Regulamentadora 32);

VII – Os sapatos devem ser fechados, impermeáveis e com solado de borracha;

VIII – É proibido o uso de jaleco ou pijamas no refeitório.

### **Diretrizes de Gestão**

**Art. 37º** - As diretrizes de gestão têm como objetivo nortear todo o corpo funcional para o exercício das suas práticas assistenciais sendo assim, todo procedimento de odontologia, realizado de acordo com os procedimentos operacionais padrão descritos e avaliados pelos setores a que fazem referência e pelo serviço de educação permanente.

**Art. 38º** - As diretrizes que norteiam o serviço de odontologia são:

## REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) GERIDAS PELA RIOSAUDE

- I – Código de Ética de Odontologia;
- II – Legislação de Odontologia;
- III – Normas Regulamentadoras;
- IV – Plano Estratégico da Instituição;
- V – POPs e Rotinas Assistenciais;
- VI – Regimento Interno de Odontologia.

### Capítulo V - Das Competências

**Art. 39º** - As equipes de saúde bucal das UPAs têm como finalidades:

- I – Prestar assistência odontológica sistematizada e qualificada em emergência/urgência e em internação temporária, até que o paciente possa ter alta hospitalar ou ser regulado;
- II – Cooperar para o desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão, em parcerias de ensino entre a RioSaúde, Secretaria Municipal de Saúde e as instituições de ensino do município do Rio de Janeiro;
- III – Desenvolver o seu processo de trabalho de forma participativa e interdependente.

**Art. 40º** - Conforme o disposto pelo Ministério da Saúde na portaria Nº 10, de 3 de janeiro de 2017, as UPAs são estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde – UBS e a Rede Hospitalar, devendo compor uma rede organizada de atenção às urgências. A portaria citada anteriormente descreve as seguintes competências e/ou responsabilidades da UPA:

- I - Funcionar nas 24 horas do dia em todos os dias da semana, sendo o serviço de Odontologia oferecido ao público em horário diurno por 12 horas consecutivas;
- II - Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA;
- III - Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco - CR, considerando as metas internacionais de segurança do paciente (identificação correta; melhorar a comunicação entre profissionais de saúde);

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

IV - Considerar na CR a identificação do paciente que necessita de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade, garantindo o atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso;

V - Estabelecer e adotar protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos;

VI - Articular-se com a Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica, SAMU 192, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência e ordenando os fluxos de referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados;

VII - Possuir equipe interdisciplinar compatível com seu porte;

VIII - Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

IX - Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Atenção Básica;

X - Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;

XI - Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de baixa e média gravidade;

XII - Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade;

XIII - Prestar apoio diagnóstico (realização de Raios-X, exames laboratoriais, eletrocardiograma) e terapêutico nas 24 horas do dia;

XIV - Manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;

## **REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) GERIDAS PELA RIOSAUDE**

- XV - Encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação acima mencionada por meio do Complexo Regulador;
- XVI - Prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à rede loco-regional de Urgência a partir da complexidade clínica e traumática do usuário;
- XVII - Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- XVIII - Solicitar retaguarda técnica a equipe de regulação, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade;
- XIX - Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade.

### **Capítulo VI - Das Atribuições da Equipe de Saúde Bucal**

#### **Art. 41º - São atribuições do Cirurgião-dentista:**

- I - Acolher, diagnosticar e avaliar paciente em atendimento de urgência;
- II - Realizar atendimento humanizado, qualificado, ético e seguro em atendimento de urgência;
- III - Planejar, organizar e executar procedimentos odontológicos;
- IV - Praticar medidas de biossegurança;
- V - Identificar o plano de tratamento dentro dos níveis de complexidade do atendimento e do paciente, de acordo com os níveis de atenção à saúde, conforme fluxos de referência;
- VI - Emitir laudos técnicos e atestados;
- VII - Compôr comissões internas de práticas de saúde e segurança;
- VIII - Solicitar e interpretar exames complementares;
- IX - Gerenciamento de insumos, instrumentais e equipamentos odontológicos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

- X - Dar apoio técnico às ações odontológicas;
- XI - Compor a equipe multidisciplinar, colaborando a boas práticas de atenção integral ao usuário;
- XII - Qualificar e desenvolver equipe de trabalho;
- XIII - Manter equipamentos em condições de trabalho;
- XIV - Informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento;
- XV - Registrar procedimentos executados no prontuário odontológico;
- XVI - Realizar notificações compulsórias;
- XVIII - Prescrever fármacos (medicamentos);
- XIX - Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função no serviço de pronto atendimento.

**Art. 42º - São atribuições do Técnico de Saúde Bucal:**

- I - Realizar atendimento humanizado, qualificado, ético e seguro em atendimento de urgência;
- II - Compor a equipe multidisciplinar, colaborando a boas práticas de atenção integral ao usuário;
- III - Manter equipamentos em condições de trabalho;
- IV - Praticar medidas de biossegurança;
- V - Esterilizar e garantir boas práticas no armazenamento do material esterilizado;
- VI - Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos, organizando instrumental para o uso de acordo com a característica do atendimento;
- VII - Agilizar o atendimento odontológico;
- VIII - Remover suturas;
- IX - Registrar informações técnicas no prontuário odontológico;
- X - Controlar estoque de insumos odontológicos e instrumentais;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função no serviço de pronto atendimento.

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

**Art. 43º - São atribuições comuns ao Cirurgião-dentista e ao Técnico de Saúde Bucal:**

Zelar pelo cumprimento da ética e preservação de dados confidenciais; Identificar a validade das almofadas e realizar a troca, quando necessário;

Ver as necessidades de reposição de materiais e solicitar ao setor responsável;

Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios;

Cooperar em todos os sentidos para o bom andamento do serviço e participar das reuniões quando convocados;

Participar nos programas de educação, treinamento e desenvolvimento profissional;

Cumprir e fazer cumprir todas as normas, diretrizes e procedimentos técnicos do serviço e da Instituição;

Assumir o plantão, tomando ciência das intercorrências do dia anterior;

Solicitar manutenção corretiva e substituição dos equipamentos que não estiverem funcionando.

**Art. 44º - São atribuições da Coordenação de Odontologia:**

- I. Realizar e manter um trabalho norteado pelos preceitos e orientações contidas no código de ética odontológica do Conselho Federal de Odontologia - CFO;
- II. Planejar e coordenar as atividades de saúde bucal das unidades geridas pela empresa, apresentando estratégias inovadoras, assegurando a qualidade assistencial e mantendo atualizados os sistemas de qualidade;
- III. Aplicar instrumentos adequados para mensurar o padrão de atendimento dos serviços nas unidades (mensuradores de desempenho), a fim de obter a maior quantidade possível de informações para identificar e analisar alterações necessárias aos processos que não estejam em conformidade com as práticas gerenciais;
- IV. Colaborar na organização e estruturação física dos setores nas unidades geridas pela empresa;

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

- V. Participar dos processos de padronização para aquisição de recursos materiais e/ou tecnológicos;
- VI. Elaborar protocolos e rotinas assistenciais, mantendo a unidade atualizada com os informes da sede;
- VII. Assessorar a Diretoria Executiva Assistencial na tomada de decisões por meio de uma gestão compartilhada;
- VIII. Promover e facilitar relacionamento favorável entre todo o pessoal da área da odontologia, articulando o seu envolvimento com a missão, visão e comprometimento com a qualidade, objetivos e metas institucionais;
- IX. Visitar sistematicamente todos os serviços de odontologia sob sua responsabilidade, reforçando a interação com os integrantes das equipes;
- X. Convocar e coordenar reuniões sempre que necessário, apresentando disponibilidade para participar de reuniões quando convocado ou convidado;
- XI. Cumprir e zelar pelo cumprimento do estatuto da instituição, regimento interno do serviço de odontologia e demais normas e regulamentos vigentes;
- XII. Estabelecer planos e rotinas para os indicadores relacionados à assistência à saúde;
- XIII. Escala de remanejamento para outras unidades geridas pela RioSaúde quando solicitado pela Diretoria Executiva Assistencial - DEA;
- XIV. Interagir com as redes compactuadas da área programática para garantir uma referência e contra-referência efetiva para os usuários.

**Capítulo VII - Das Disposições Gerais e Finais**

**Art. 45º** - Os profissionais de saúde bucal não poderão receber de clientes ou familiares, pagamentos referentes aos serviços prestados durante sua jornada normal de trabalho nas UPAs.

**Art. 46º** - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Coordenador de Odontologia.



**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

**Art. 47º** - Ressalta-se a importância do Regimento Interno de Odontologia como instrumento administrativo que, não só orienta o processo de trabalho da equipe como também dá respaldo legal ao seu exercício. Além disso, acredita-se que sua utilização é efetiva quando acompanhado dos demais instrumentos administrativos que, assim como este, devem ser elaborados com clareza e atualizados de acordo com as mudanças organizacionais.

**Art. 48º** - Está disponibilizado livro ATA para o registro de atendimentos e/ou ocorrências, que deverá ser preenchido diariamente, carimbado e assinado pelo cirurgião-dentista responsável pelo plantão.

## 5. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 5.1. Formulário de solicitação de troca/permuta de plantão


	TROCA DE PLANTÃO	CÓDIGO: FORM.01 POP F-01-08
Data solicitada	___/___/___	
Solicitante:	_____ SD ( )	SN ( )
Dia do Plantão:	___/___/___	
Solicitado:	_____ SD ( )	SN ( )
Dia do Plantão:	___/___/___	
	_____ Solicitante	_____ Solicitado
	_____ Autorizado por	

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

**5.2. Rotina assistencial de Odontologia**

 <p><b>RIO</b> PREFEITURA</p> <p>RIOSAUDE</p>	<p>ROTINA</p>	<p>Nº DOCUMENTO ROT.MULTI.002</p>	<p>DATA 04/2022</p>
		<p>REVISÃO 04/2024</p>	<p>PÁGINAS 1/9</p>
<p>Serviço de Odontologia na Unidade de Pronto Atendimento</p>			
<p><b>SUMÁRIO</b></p>			
<p>1. INTRODUÇÃO</p>			
<p>2. OBJETIVO</p>			
<p>3. ABRANGÊNCIA</p>			
<p>4. REFERÊNCIAS</p>			
<p>5. DEFINIÇÕES E SIGLAS</p>			
<p>6. EXIGÊNCIAS</p>			
<p>7. RESPONSABILIDADES</p>			
<p>8. DESCRIÇÃO DA ROTINA</p>			
<p>9. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS</p>			
<p>10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR</p>			
<p>11. ANEXOS</p>			
<p>11.1. Anexo I - Classificação de Risco das Urgências Odontológicas</p>			
<p><b>RESUMO DE REVISÕES</b></p>			
<p>MÊS/ANO 04/2022</p>	<p>DESCRIÇÃO Emissão inicial</p>	<p>PROX. REVISÃO 04/2024</p>	
<p>ID 00</p>	<p>Primeira revisão</p>		
<p><b>APROVAÇÕES</b></p>			
<p>ELABORAÇÃO Allan Pereira Novais de Oliveira</p>	<p>CHEGO/REVISÃO Dr. Daniel Lopes da Mata</p>	<p>QUIS/COPIAS Zorahyde Ribeiro Pires</p>	<p>DIREÇÃO Dr. Daniel Lopes da Mata</p>
<p><small>Não existem cópias controladas. Versão corrente para consulta disponível na área pública do servidor da RioSaúde. Documento impresso em 05/01/23</small></p>			

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)  
GERIDAS PELA RIOSAUDE**

 <p><b>Rio</b> PREFEITURA</p>	RIOSAUDE	ROTINA	Nº DOCUMENTO ROT.MULTI.002	DATA 04/2022
			revisão 04/2024	páginas 2/3
SERVIÇO DE ODONTOLOGIA NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO				

### 1. INTRODUÇÃO

A Política Nacional de Atenção às Urgências integrou as unidades de saúde e dividiu a atenção às urgências no SUS. Cabe às UPAs o atendimento das urgências de média complexidade, enquanto os setores de urgência dos hospitais realizam o atendimento das urgências de maior complexidade. A UPA 24 horas é o ponto intermediário entre os estabelecimentos de saúde da Atenção Primária/Básica, Atenção Especializada Ambulatorial e Hospitalar, compondo uma rede organizada de atenção às urgências, ampliando e qualificando o acesso e a resolutividade da atenção à saúde nos serviços do SUS.

### 2. OBJETIVO

Normalizar o serviço de odontologia nas Unidades de Pronto Atendimento gerenciadas pela Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro – RIOSAUDE.

### 3. ABRANGÊNCIA

- UPA Del Castilho
- UPA Engenho de Dentro
- UPA Rocha Miranda
- UPA Madureira
- UPA Costa Barros
- UPA Cidade de Deus
- UPA Senador Camará
- UPA Magalhães Bastos
- UPA João XXIII

## 6. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR

Não se aplica.

**REGIMENTO INTERNO DE ODONTOLOGIA - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) GERIDAS PELA RIOSAUDE**

**7. ANEXOS**

**Anexo I – Ficha de Encaminhamento da Atenção Secundária para a Atenção Primária**



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Saúde



**Encaminhamento da Atenção Secundária para a Atenção Primária**  
**Solicitação de Consulta**

Dados do Paciente

Nome*	CPF*
Idade de Nascimento*   Sexo*   Raça** <input type="checkbox"/> Branco <input type="checkbox"/> Preto <input type="checkbox"/> Pardo <input type="checkbox"/> Amarelo <input type="checkbox"/> Indígena	Peso(kg)   Altura(m)   Pressão (mmHg)   Temperatura
Nome da Mãe*	
Endereço*	Bairro*   CEP*
Município/Estado Residência*	Município/Estado de Nascimento*   Telefone Celular
Unidade de Saúde Solicitante (Unidade de Atenção Secundária)*	CNES*   Telefone da Unidade

Dados da Unidade de Atenção Primária

Unidade de Atenção Primária encaminhadora*	AP*	Endereço da Unidade
Motivo do Encaminhamento*		
Resultado de Exames Complementares		
Data do Encaminhamento*		

Unidade de origem

\_\_\_\_\_  
Nome e Carimbo do Profissional



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria Municipal de Saúde



**Encaminhamento da Atenção Secundária para a Atenção Primária**  
**Solicitação de Consulta**

Dados do Paciente

Nome*	CPF*
Idade de Nascimento*   Sexo*   Raça** <input type="checkbox"/> Branco <input type="checkbox"/> Preto <input type="checkbox"/> Pardo <input type="checkbox"/> Amarelo <input type="checkbox"/> Indígena	Peso(kg)   Altura(m)   Pressão (mmHg)   Temperatura
Nome da Mãe*	
Endereço*	Bairro*   CEP*
Município/Estado Residência*	Município/Estado de Nascimento*   Telefone Celular
Unidade de Saúde Solicitante (Unidade de Atenção Secundária)*	CNES*   Telefone da Unidade

Dados da Unidade de Atenção Primária

Unidade de Atenção Primária encaminhadora*	AP*	Endereço da Unidade
Motivo do Encaminhamento*		
Resultado de Exames Complementares		
CID 10   Data do Encaminhamento*		

Unidade de origem

\_\_\_\_\_  
Nome e Carimbo do Profissional

**Orientações:**

1) Esta requisição é padronizada para as Unidades de Atenção Secundária encaminharem algum paciente para a Atenção Primária.  
2) O preenchimento dos dados do paciente deve ser encaminhado para a sua Unidade de Atenção Primária, portando esta solicitação. A unidade requisitante deve informar o endereço para ser consultado [www.riosaude.com.br/centraldeatendimento](http://www.riosaude.com.br/centraldeatendimento) e preencher com o máximo de informações possíveis.  
3) Em caso de motivo de solicitação de nova consulta especializada, caberá a Unidade de Atenção Primária (ou seja, o médico responsável pelo paciente) a coordenação do cuidado, inserindo no SISREG o resultado da consulta especializada, quando for necessário, e comunicar o paciente quanto ao agendamento da consulta especializada.  
4) A Unidade de Atenção Secundária deve solicitar nova consulta especializada no SISREG, mas sem encaminhar à Atenção Primária para avaliação de CNA.  
5) A Unidade de Atenção Secundária deve inserir no SISREG todos os retornos das consultas realizadas na própria unidade.  
6) A descentralização para as unidades de Atenção Primária torna mais rápido e eficiente o agendamento.