
**REGIMENTO DAS CLÍNICAS – ESPECIALIZAÇÃO EM
HARMONIZAÇÃO OROFACIAL
INSTITUTO EXPERTS - INRO**

1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário Padrão: De segunda a sexta-feira — das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas.

Obs.: O horário poderá sofrer variação, de acordo com o número de pacientes e procedimentos do dia.

2 USO DA CLÍNICA

2.1 O aluno terá acesso à clínica nos dias agendados, para prática de atendimento clínico, de acordo com o cronograma estabelecido pelo curso de Especialização em Harmonização Orofacial.

2.2 O acesso aos atendimentos clínicos é permitido mediante a presença de professor responsável pela aula prática, professores assistentes e/ou monitores.

2.3 Para acesso à clínica, o aluno deverá permanecer **devidamente paramentado e com os EPI's corretos**.

2.4 Devem permanecer, na dependência interna da clínica, somente os materiais para uso no Atendimento do paciente. Bolsas, malas e utensílios que promovam a contaminação cruzada, devem ser mantidas nos lugares corretos, como prateleiras, guarda volumes ou sala destinada a este fim.

2.5 Os resíduos perfuro-cortantes e materiais infectantes têm seu destino controlado, em descartes adequadamente sinalizados, nas dependências internas da clínica.

2.6 A clínica disponibiliza, internamente, álcool 70% e álcool isopropílico 7%, para a desinfecção de superfícies e moldagens, conforme preconizado pelo protocolo de biossegurança, ministrado em aula.

2.7 Para o acesso às dependências da clínica, o usuário deve seguir o protocolo de biossegurança, ministrado em aula.

2.8 A paramentação exigida nas dependências da Clínica compõe: avental ou pijama

cirúrgico, gorro (ou faixa),pro-pés, luvas e máscara.

2.9 O não cumprimento das regras estabelecidas no item 2.8, exclui automaticamente o aluno da sua participação na clínica.

2.10 O uso do pijama cirúrgico é obrigatório, fornecido pela instituição. Deve ser apresentado no primeiro módulo de clínica, com atendimento de pacientes.

2.11 O Instituto Nacional de Reabilitação Orofacial – INRO não se responsabiliza por quaisquer objetos pessoais ou materiais utilizados na clínica. Cada usuário (aluno) é responsável pelos seus pertences e materiais.

3 PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO

3.1 É de responsabilidade do usuário, elaborar e manter atualizados os prontuários, na forma das normas em vigor, incluindo os prontuários digitais, conforme estabelecido pelo artigo 9º, inciso X, do Código De Ética Odontológico.

3.2 A clínica disponibiliza os formulários necessários para assegurar a integridade dos atendimentos prestados em suas dependências. Cabe a administração do Curso e usuário (aluno), elaborar e atualizar as fichas de todos os pacientes por ele atendidos, disponíveis na recepção da clínica.

3.3 Fazem parte integrante do prontuário:

- a) Ficha Cadastral / Plano de Tratamento
- b) Anamnese
- c) Planejamento / Orçamento
- d) Controle de Procedimento
- e) Termo de Procedimento
- f) Foto Inicial do procedimento
- g) Foto Final – Pós imediato
- h) Orientações pós procedimento
- i) Medicação
- j) Foto do Retorno

3.4 A falta de apresentação dos documentos constantes neste instrumento, referente aos pacientes atendidos na dependência da clínica, acarretam na retenção do certificado de conclusão do curso até a sua regularização.

3.5 O departamento de atendimento ao paciente fica responsável pelo armazenamento e controle interno dos prontuários dos pacientes.

3.6 Os prontuários são disponibilizados aos alunos, no módulo de aula prática, por meio de relatório de agendamento de consultas, realizado pelo usuário no sistema da clínica ou chegada do paciente a clínica.

3.7 É de responsabilidade do usuário (aluno) o preenchimento do prontuário e ficha de evolução de tratamento no ato do atendimento clínico. O usuário deve manter no prontuário os dados clínicos necessários para a boa condução do caso, sendo preenchido, em cada avaliação, em ordem cronológica de data, hora, nome legível, assinatura e número de registro (Código de Ética Odontológica, aprovado pela resolução CFO-118/2012). O controle para a verificação de preenchimento é realizado pelos funcionários do setor, que somente aceitarão a devolução do prontuário pelo aluno, se o mesmo estiver devidamente preenchido.

3.8 É vedada a utilização de formulários da instituição para finalidade particular, passível de infração ética (Código de Ética Odontológica, aprovado pela resolução CFO 118/2012).

4 ATENDIMENTO AO PACIENTE

4.1 O atendimento clínico é disponível à comunidade em geral, desde que, o paciente esteja devidamente cadastrado no Instituto Nacional de Reabilitação Orofacial – INRO.

4.2 Não é permitido o atendimento de pessoas não cadastradas no Instituto Nacional de Reabilitação Orofacial – INRO.

4.3 O usuário (aluno) é responsável, sob a supervisão dos professores e monitores responsáveis, pelo diagnóstico, plano de tratamento e execução dos procedimentos realizados.

4.4 Atribui-se ao usuário (aluno), utilizar as técnicas e portar os materiais adequados para a realização do plano de tratamento aprovado pelo paciente.

4.5 O usuário (aluno), em conjunto com o respectivo professor ou monitor que esteja o orientando, deve explicar ao paciente atendido, as orientações de cuidados, pós procedimentos realizados.

4.6 Atribui-se ao usuário (aluno), resguardar a privacidade do paciente e o necessário sigilo a respeito das informações adquiridas no desempenho de suas funções.

4.7 Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), é expressamente proibida a divulgação de imagens impressas, digitais ou publicadas em redes sociais dos pacientes atendidos na clínica.

4.8 Atribui-se ao usuário, zelar pela saúde e dignidade do paciente.

4.9 É expressamente proibido utilizar as dependências internas da clínica, para atendimento de colegas de profissão ou pacientes não inscritos no Instituto Nacional de Reabilitação Orofacial – INRO.

4.10 O usuário (aluno) é responsável por zelar pelos procedimentos estabelecidos pelo protocolo de biossegurança e a devida paramentação do paciente (gorro e pro-pé descartáveis + Kit cirúrgico estéril quando aplicável).

4.11 Não é permitido cobrar valores ou receber remuneração adicional do paciente atendido nas dependências da clínica.

4.12 Todo atendimento será realizado nas dependências internas da clínica, sob a supervisão de professor ou monitor, não permitindo o agenciamento, aliciamento ou desvio do paciente para consultório particular, sendo passível das seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária do uso da clínica;
- c) Suspensão permanente do uso da clínica.

4.13 O usuário deve comunicar imediatamente o Responsável pela Clínica, eventual acidente ocorrido na dependência interna da clínica. O profissional e o paciente serão orientados sobre os procedimentos internos estabelecidos.

4.14 O usuário se compromete a conhecer e seguir as orientações do Manual de Anestesiologia e Terapêutica, disponível no Portal do Aluno, utilizando o protocolo medicamentoso, evitando possíveis interações medicamentosas, complicações e reações adversas para os pacientes.

4.15 O usuário deve avaliar as condições médicas, solicitar exames laboratoriais e radiográficos, se for aplicável, evitando alterações nos planos de tratamento propostos.

5 ESTERILIZAÇÃO DE MATERIAIS

5.1 É vedado aos funcionários a prestação de serviços de limpeza de instrumentais, sendo de obrigação do usuário (aluno), a higienização dos instrumentos utilizados, após a realização de cada procedimento;

5.2 É de responsabilidade dos funcionários, professores e monitores, a vigilância dos materiais e controle da biossegurança, antes, durante e após a clínica.

6 FINANCEIRO

6.1 O paciente atendido nas dependências da clínica, realiza o pagamento ao Instituto, das despesas básicas de atendimento, custos de material e despesas com serviços prestados por profissionais terceirizados, de acordo com a tabela de procedimentos vigentes à época.

6.2 O encaminhamento ao departamento financeiro é feito pelo usuário por meio da ficha de Planejamento, disponível no prontuário.

6.3 É vedado ao funcionário do Instituto, aceitar ficha de Planejamento de tratamento incompleta ou preenchida incorretamente, sendo esta devolvida ao usuário para reformulação.

6.4 Com o orçamento aprovado e pago pelo paciente à administração, o usuário (aluno) poderá iniciar o procedimento, sempre com o acompanhamento do professor ou monitor.

7 TRATAMENTO DE URGÊNCIAS E INTERCORRÊNCIAS

7.1 O professor titular da clínica é responsável pela saúde e integridade do tratamento realizado, no amparo e orientação de suporte necessário entre as consultas.

7.2 O professor titular fica responsável por fornecer o suporte e realizar o atendimento de urgências e intercorrências, cuja técnica e procedimento sejam específicos do curso de Especialização em Harmonização Orofacial por ele ministrado.

7.3 Caso o professor titular não possa comparecer no atendimento de urgências e intercorrências, a coordenação do curso indicará um outro professor ou monitor.

8 USUÁRIOS - DA ORDEM E MANUTENÇÃO DA CLÍNICA

8.1 Através desse regimento, fica vetada a reposição de aula caso o usuário ou aluno venha a faltar na clínica, seja qual for o motivo (justificado ou injustificado).

8.2 Não é permitido o consumo de qualquer tipo de alimento (comida ou bebida) no espaço interno da clínica, somente dentro da Copa.

8.3 Utilizar as dependências da Copa para a finalidade de alimentação (comida ou bebida), zelando pela organização e limpeza do espaço. Fica proibida a permanência do(s) aluno(s) no espaço para outra finalidade.

8.4 Para um bom desempenho das atividades práticas na clínica, os usuários devem observar os seguintes procedimentos:

- a) Os horários de atendimento devem ser obedecidos rigorosamente;
- b) Atrasos superiores a 30 minutos, será computada falta do aluno;
- c) Manter-se em postura de atendimento adequada ao ambiente profissional e acadêmico, e não trazer para o recinto qualquer tipo de objeto ou equipamento que

venha perturbar a ordem e o silêncio da clínica;

- d) Após o atendimento de um paciente, o usuário (aluno) deve realizar a limpeza, bem como a organização do ambiente, não deixando qualquer tipo de resíduo, para que o próximo paciente seja atendido nas condições de biossegurança adequadas;
- e) Respeito mútuo entre os funcionários, alunos, professores, monitores e pacientes, cada um acatando suas instruções quanto às regras e normas existentes;
- f) Preservar e zelar pela estrutura física do INRO;
- g) Fica expressamente proibida a utilização de celular na clínica para fins de filmagem e fotos de pacientes. Exceções somente serão permitidas nos casos de documentação voltada para trabalhos de conclusão de curso, desde que haja autorização prévia do paciente mediante assinatura do termo de consentimento específico, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), que garante a proteção da imagem e dos dados sensíveis dos envolvidos.

8.5 Fica vetado a permanência do aluno nas dependências da clínica para atendimento do paciente sem presença de um professor ou monitor responsável.

8.6 Faz-se extensão deste regimento, às normas estabelecidas pelo Código de Ética Odontológico, vigentes pela Resolução CFO-118/2012.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Os casos não previstos neste regimento serão resolvidos pela coordenação de clínicas.

9.2 Os que não respeitarem as normas estabelecidas, neste regimento, serão advertidos, se necessário, impedidos de utilizar as dependências da clínica.

9.3 Este regimento ficará disponível para os usuários da clínica no site www.institutoexperts.com.br

Revisão: 004 – 27/10/2025

Criado por: Natassya Martins

Modificado por: Paloma Ferreira.