Protocolos da clínica

cartilha da disciplina de endodontia





Temas:









Formulários

Documentações

Agendamentos

Encaminhamentos



Sistema Romeu: Anamuese

Ao clicar em "ANAMNESE", vá em "PREENCHIMENTO".

Nessa aba colocaremos:

- o registro do paciente,
- o número da disciplina,
- o código do responsável e
- o tipo de anamnese que procuramos, e isso depende da disciplina que esteja cursando.

Assim que escolhermos o tipo de anamnese, prosseguiremos com o ícone "PREENCHER" e aparecerá a anamnese desejada. Deve-se preencher a anamnese completa e depois, clicaremos em "VISUALIZAR" e depois

em "GRAVAR".

Anamnese

Passo a passo:



Usuário - 12539494 BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO

Servidor clinicas.fo.usp.br

Tempo Restante 45 min(s) - <u>Reiniciar tempo</u>

Links Üteis

Orçamento

Acesso Restrito

Página Inicial Alterar Senha Termo de Compromisso Perguntas Frequentes Cadastro







Sair



Passo a passo:

Universidade de São Paulo
BRASIL
Preenchimento de Anamnese
Voltar Novo Preencher Limpar
(*)Registro: RG**** (*)Paciente: Pesquisar Limpar
(*)Disciplina Núm.: ** (*)Nome: Pesquisar Limpar
(*)Código: 108574 (*)Operador: BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO Pesquisar Limpar
(*)Código: ***** (*)Responsável: Pesquisar Limpar
Obs.:
(*)Data: 28/10/2023 (*)Anamnese:
Voltar Novo Preencher Limpar
Créditos © 1999 - 2022 - Superintendência de Tecnologia da Informação / Universidade de São Paulo
3 Preencher com os dados
4 "Preencher"

5 Visualizar

Voltar Novo Alterar Visualizar Limpar
5
(*)Registro: rg028175 (*)Paciente: CLAYTON SIQUEIRA KELLER SALVADOR Pesquisar Limpar
(*)Disciplina Núm.: 16 (*)Nome: Graduacao em Endodontia Pesquisar Limpar
(*)Código: 108574 (*)Operador: BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO Pesquisar Limpar
(*)Código: 36808 (*)Responsável: MARIA ANGELA PITA SOBRAL Pesquisar Limpar
Obs.:
(*)Data: 26/11/2023 (*)Anamnese: ENDODONTIA 01 - Ficha Clinica
HISTORICO SAUDE GERAL:
(*)1) No momento esta em tratamento/acompanhamento médico?
2) Qual(is) doenca(s) esta sendo tratado/acompanhado?
(*)3) Faz uso de alguma medicação? 💙 4) Em caso positivo, qual(is)? (0/50)
Tem ou já teve alguma dessas doenças
(*)5) Diabetes: (*)6) Cardiaca: (*)7) Hepatite: (*)
(*)8) Doença infecto-contagiosa? (*)9) Pressão Arterial (*)10) Drogas Ilícitas: (*)
0



Passo a passo:

Universidade de São Paulo BRASIL	
Preenchimento de Anamnese 6	
Voltar Novo Preencher Gravar Limpar	
(*)Registro:	Pesquisar Limpar
(*)Disciplina Núm.: 16 (*)Nome: Graduacao em Endodontia	Pesquisar Limpar
(*)Código: 🗽	Pesquisar Limpar
(*)Código: 📴 (*)Responsável: 📫 👘 📖 🗤 🗤	Pesquisar Limpar
Obs.:	



Lançadas as anamneses e terminado o atendimento, lançaremos no sistema o atendimento do paciente.



Jançamento do atendimento

Para lançar o atendimento, clicaremos no ícone "ATENDIMENTO", e depois "LANÇAMENTOS".

Nesse momento devemos colocar os dados do paciente, do responsável e do auxiliar. Depois preencheremos com os códigos do Romeu para os procedimentos realizados. Se não houver uma tabela com os códigos já préprogramados, podemos pesquisar o tipo de procedimento e ele aparecerá.

É IMPORTANTE descrever com detalhes, por exemplo, o tipo de anestesia, qual técnica anestésica foi usada, o tamanho das limas e comprimento real de trabalho. Nesse momento a riqueza de detalhes é fundamental para o melhor andamento das consultas seguintes e maior segurança para os responsáveis, em âmbito jurídico. Após descrevê-los, clicaremos em "VISUALIZAR" e depois "GRAVAR". O atendimento não precisa da validação do responsável na hora de gravar, mas outros procedimentos precisam da senha do professor, como os formulários.

Jançamento do atendimento

Passo a passo:



Usuário - 12539494 BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO

Servidor clinicas.fo.usp.br

Tempo Restante 45 min(s) - <u>Reiniciar tempo</u>

Links Üteis

Orçamento

Acesso Restrito

Página Inicial Alterar Senha Termo de Compromisso Perguntas Frequentes Cadastro





Lançamentos

Impressão Agenda Atendimento Devolvidos <u>Lançamentos</u> Produção Censo Sequência Observação Documentação Odontograma Anamnese Instrumental Prontuário

Sair

Jançamento do atendimento

Passo a passo:

Universidade de São Paulo

Lançamento de	Atendimentos			. ?		
Voltar Loca	lizar Novo Visualizar	-4		- 3		
(*)Data do Ate	endimento (DD/MM/AAAA):28/10/2023	Data realmente antiga	K			
(*)Registro:	(*)Paciente:		Pesquisar Limpar			
(*)Disciplina N	lúm.: (**)Nome:		Pesquisar Limpar			
(*)Código: 10	8574 (*)Operador: BEATRIZ DE PAULA FIGUE	IREDO	squisar Limpar			
Código:	Auxiliar:	Pesquisar	Limpar			
Retorno (DD/N	IM/AAAA): Horário (HH:MM)	: Obs. do retorno:]		
Obs.:		Inc	luir evolução clínica			
Cód.	Nome	Dentes/Áreas	Faces/Raízes	R/C Responsável	Observação	CID
?		?	?	?	<u> </u>	?
?		?	?	?	<u></u>	?
?		?	?	2 ?		?
?		?	?	?		?
?		?	?			?
?		?	?	?		?
?		?	?	?	<u> </u>	?
?		?	?	2		?



5 Gravar

Universidade de São Paulo	
BRASIL	
Lançamento de Atendimentos	
Voltar Localizar Novo Alterar Gravar 5	
O atendimento será validado imediatamente caso a senha do responsável seja preenchida abaixo	_
(*)Data do Atendimento (DD/MM/AAAA): 26/11/2023	
(*)Registro: المعالية (*)Paciente: ۲۰ معالية المعالية المعالية المعالية المعالية (*)Paciente: ۲۰ معالية المعالية المعالية المعالية المعالية المعالية (*)	
(*)Disciplina Núm.: 16 (*)Nome: Graduacao em Endodontia Pesquisar Limpar	
(*)Código: 108574 (*)Operador: BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO Pesquisar Limpar	
Código: Auxiliar: Pesquisar Limpar	
Retorno (DD/MM/AAAA): Horário (HH:MM): Obs. do retorno:	
Obs.: Incluir evolução clínica	
Cód. Nome Dentes/Áreas Faces/Raízes R/C Responsável	0
326 ? Anamnese ?	
?	
?	
?	
	1

Formulários

Com o lançamento feito, caso o paciente precise, lançaremos o formulário de atestado, receituário ou encaminhamento.

A aba abrirá logo que o lançamento for feito, na parte SUPERIOR DA PÁGINA.

Nele devemos colocar EXATAMENTE a data e horário em que o paciente chegou no nosso box de atendimento e o horário exato em que ele irá sair.

Não podemos em hipótese alguma colocar um horário estendido ou reduzido porque podemos criar problemas jurídicos para os responsáveis da clínica.

Existem três tipos de formulário disponíveis, assim, deverá ser escolhido o que melhor se

encaixar na sua necessidade. Esses exigem a senha do professor, portanto fiquem atentos quanto aos dados colocados para que sejam corretos.



Passo a passo:

Lançamento de Atendimentos

Gravação efetuada com sucesso! Clique aqui para providenciar o preenchimento de Formulários.

Voltar Localizar Novo Visualizar

(*)Data do Atendimento (DD/MM/AAAA):26/11/2023 Data realmente antiga	
(*)Registro: (*)Paciente:	Pesquisar Limpar
(*)Disciplina Núm.: (*)Nome:	Pesquisar Limpar
(*)Código: 108574 (*)Operador: BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO	Pesquisar Limpar

"Clique Aqui" para preencher os formulários

- 2 Escolher o tipo de formulário:
 - Texto livre
 - Atestado
 - Receituário

3 Imprimir

Preenchimento de Formulários

Voltar Novo Limpar

Data de atendimento: 26/11/2023

Paciente: PA073928 - BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO

Prestador: Graduacao em Endodontia

Operador: BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO

(*)Nome a ser priorizado na impressão: Social ✔ Registro	preferencial: PA - Pronto Atendimento 💙
(*)Responsável: MARY CAROLINE SKELTON MACEDO 🗸	*)Tipo: <u>2</u>
Voltar Novo Limpar	Atestado Receituario Texto Livre
	Créditos

© 1999 - 2022 - Superintendência de Tecnologia da Informaç

Pocumentações

Com o lançamento e o formulário preenchido iremos lançar os exames de imagem, como raio X, no Romeu.

Clicaremos na aba "DOCUMENTAÇÃO" e depois "PREENCHIMENTO".

Devemos informar o registro do paciente, a data da documentação e o tipo de documentação. Depois iremos incluir os arquivos de imagem. **Se for mais de uma radiografia periapical, devemos colocar todas elas no arquivo, selecionando todas no computador.** Elas ficam salvas na nuvem da clínica, logo, devemos sempre gravá-las com o nome e sobrenome do paciente, para facilitar as buscas. Assim que selecionadas, iremos em

"VISUALIZAR" e depois "GRAVAR".





Passo a passo:



Usuário - 12539494 BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO

Servidor clinicas.fo.usp.br

Tempo Restante 45 min(s) - <u>Reiniciar tempo</u>

Links Üteis

Orçamento

Acesso Restrito

Página Inicial Alterar Senha Termo de Compromisso Perguntas Frequentes Cadastro 1 Documentação





Sain



Passo a passo:

	-			~	
Univ	ersio	ane	des	ao P	aulo

	Preenchimento de Documentação	
	Voltar Novo Visualizar Limpar	
	(*)Registro: Paciente: Pesquisar Limpar	
	(*)Tipo da Documentação: (*)Data da Documentação (DD/MM/AAAA): 28/10/2023	
	Arquivos	
4	Voltar Novo Visualizar Limpar	
	Créditos © 1000_2022 Superintentência da Teoresiania da Teoresiania da São Paulo	
	-5	
	3 Preencher os dados	
	4 Incluir arquivos	
	5 Visualizar	
	6 Orovor	
	Glaval	
	6	
	Preenchimento de Documentação	
	Voltar Novo Alterar Gravar Limpar	
	(*)Registro: rg028175 (*)Paciente: CLAYTON SIQUEIRA KELLER SALVADOR Pesquisar Limpar	
	(*)Data da Documentação (DD/MM/AAAA): 27/11/2023	
		15

Sistema Romeu: Agendamentos

Caso o paciente precise ser remarcado ou agendado, iremos em "AGENDA" e depois "AGENDAMENTO ÚNICO". Informaremos os dados do paciente, data e horário do atendimento. Depois clicaremos em "GRAVAR".



Agendamentos

Passo a passo:



Usuário - 12539494 BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO

Servidor clinicas.fo.usp.br

Tempo Restante 45 min(s) - <u>Reiniciar tempo</u>

Links Üteis

Orçamento

Acesso Restrito

Página Inicial Alterar Senha Termo de Compromisso Perguntas Frequentes Cadastro Impressão Agenda Meus Pacientes Agenda Pessoal





2

Agendamento Único

Agendamento Único Agendamento em Lote Solicitação Atendimento Documentação Odontograma Anamnese Instrumental Prontuário

Sair

Sistema Romeu:	
Agendamentos Passo a passo: A	
Agendamento de Atendimento Voltar Localizar Novo Gravar Limpar 3	
(*)Registro: (*)Paciente: Pesquisar Limpar	
(*)Disciplina Núm.: (*)Nome: Pesquisar Limpar	
(*)Código: 108574 (*)Operador: BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO Pesquisar Limpar	
(*)Código: (*)Responsável: Pesquisar Limpar	
(*)Data (DD/MM/AAAA): (*)Horário (HH:MM): (*)Situação: Agendado ✔	
Obs.:	
🗌 Após a gravação, repetir os dados para agendar para outra Disciplina.	
Voltar Localizar Novo Gravar Limpar	



Gravar



Encaminhamentos

Caso o paciente precise de encaminhamento para outra disciplina, isso também deve ser lançado no atendimento, informando o porquê de ele precisar do encaminhamento e a disciplina de destino.

Se for um encaminhamento para a FUNDECTO, ele deve ser feito na aba "FORMULÁRIOS", texto Livre, e o paciente deve levar até a recepção da fundação o papel impresso.

Se for para outra disciplina, iremos em "PRONTUÁRIO", depois em "TRÂNSITO".

Nessa hora informamos os dados do paciente, a disciplina de destino e descrição da solicitação. Por último, clicamos em "VISUALIZAR" e o professor responsável precisará colocar a senha

19

dele para permitir o trânsito do paciente, e depois clicamos em "GRAVAR".

Encaminhamentos

Passo a passo:



Usuário - 12539494 BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO

Servidor clinicas.fo.usp.br

Tempo Restante 45 min(s) - <u>Reiniciar tempo</u>

Links Üteis

Orçamento

Acesso Restrito

Página Inicial Alterar Senha Termo de Compromisso Perguntas Frequentes Cadastro Impressão







Sain



Passo a passo:

Solicitação de Trânsito	
Voltar Localizar Novo Visualizar Limpar	
(*)Registro: rg028175 (*)Paciente: CLAYTON SIQUEIRA KELLER SALVADOR	Pesquisar Limpar
(*)Código: 108574 (*)Operador: BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO	Pesquisar Limpar
(*)Código: (*)Responsável:	Pesquisar Limpar
(*)Disciplina de origem: (*)Nome:	Pesquisar Limpar
(*)Especialidade de destino: 🔹 (*)Situação: Solicitado 👻]
(*)Descrição da solicitação ou conduta a ser realizada:	



O preenchimento deve ser validado pelo responsável abaixo antes de ser gra MARIA ANGELA PITA SOBRAL:	avado	
)Registro: rg028175 (*)Paciente: CLAYTON SIQUEIRA KELLER SA	ALVADOR Pesquisar Limpar	
)Código: 108574 (*)Operador: BEATRIZ DE PAULA FIGUEIREDO	Pesquisar Limpar	
)Código: 36808 (*)Responsável: MARIA ANGELA PITA SOBRAL	Pesquisar Limpar	
)Disciplina de origem: 16 (*)Nome: Graduacao em Endodon	ia Pesquisar Limpar	
fd eas que deverão ser preservadas:		
oservação:		
Após a gravação, repetir os dados para solicitar trânsito para outra Es	pecialidade.	

O paciente pode faltar apenas duas vezes ser justificativa.

Caso ele justifique com algum documento, como atestado, a falta dele não será contabilizada e devemos lançar uma foto do atestado no sistema Romeu na aba "DOCUMENTAÇÕES".

Caso não tenha justificativa, e ele faltar duas vezes, devemos lançar os atendimentos com o código de "falta injustificada" e informar o paciente que a vaga dele não está mais disponível, assim encaminhando ele para o final da fila de espera e chamando outro paciente para atendimento.



Como chamar c paciente:

Primeiro paciente

O primeiro paciente geralmente é alocado pelo professor responsável da

- disciplina, logo, já teremos seus dados antes do primeiro atendimento.
- O paciente já estará avisado da vaga no dia do primeiro atendimento e deverá comparecer no horário agendado.
- Você, como atendente, deverá chamar o paciente no microfone da clínica informando nome completo e disciplina de atendimento, como por exemplo "paciente Maria Silva de endodontia", e a equipe da tenda de triagem informará se o paciente está descendo,

fazendo cadastro ou não respondeu.



Como chamar c paciente:

Primeiro paciente

Assim que o paciente chegar, abordaremos ele com cumprimentos e informaremos os nomes dos atendentes, guiaremos ele para o box de atendimento e iniciaremos e a anamnese.

É importante nesse momento observar se o paciente está bem, respirando calmamente, se está ofegante e se há alguma alteração de comportamento, porque todos esses indícios podem alterar o atendimento. É necessário aferir a pressão arterial do

paciente uns minutos depois que ele sentar no equipo, principalmente em procedimentos

que envolvam anestesia e possibilidade de sangramento. Se a pressão do paciente estiver alterada, devemos esperar um tempo para ver se normaliza. Caso não fique normal, devemos informar o paciente que volte outro dia e procure auxílio médico, caso seja informado que é uma alteração recorrente.

Como lidar com ø paciente no meio de comunicação "WhatsApp"

Comunicação de forma profissional

O meio de comunicação viável é o whatsApp, que serve exclusivamente para comunicação direta com o paciente.

Na consulta, o número pessoal do paciente deve ser passado para o atendente com o único objetivo de tornar a comunicação sobre comparecimento, marcar consultas e informar atrasos para o paciente.

Dessa forma, tudo que foge desses objetivos

deve ser podado e a relação dentista-paciente deve ser mantida o tempo todo.

Como lidar com ø paciente no meio de comunicação "WhatsApp"

Comunicação de forma profissional

Quando formos enviar uma mensagem para o paciente devemos:

- informar nosso nome
- falar que somos da faculdade de odontologia da USP
- a clínica em que o paciente está sendo chamado
- informar a data e horário do atendimento
- informar sobre a utilidade do meio de

comunicaçãoinformar sobre urgências

Como lidar com o paciente no meio de comunicação "WhatsApp"

Comunicação de forma profissional

Exemplo:

"Bom dia! Sou a aluno(a) (nome) da faculdade de odontologia da USP, e irei atender o senhor(a) na clínica de (informar a clínica). O atendimento será no dia **/**/** às (informar horário). Esse número serve somente para informar sobre seu atendimento e confirmar seu comparecimento à consulta. Caso o senhor(a) tenha algum problema durante o tratamento, como dor, inchaço ou persistência do problema após as consultas, procure o setor de urgência da faculdade em horários de atendimento, segunda a sexta das 08:00 ao 12:00 e das 14:00 às 17:00.

Como lidar com ø paciente no meio de comunicação "WhatsApp"

Comunicação de forma profissional

Em casos de mensagens do paciente de assuntos não relacionados com o tratamento, mensagens em horários não regulares, ligações indesejadas e sem propósito, devemos informar diretamente o professor responsável da clínica e impor o devido limite ao paciente, deixando claro que toda a relação é estritamente profissional e que caso continue, iremos parar o tratamento e repassar para um outro atendente, ou até mesmo parar o tratamento por completo. Também devemos informar no lançamento do paciente que ele não é colaborativo e que tem atitudes prejudiciais à boa relação dentistapaciente.

