



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
FACULDADE DE ODONTOLOGIA



REGRAMENTO E MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA FO-UFPEL - OXIGÊNIO

Documento de normatização de responsabilidades e deveres dos usuários do sistema de gestão de informações da FO-UFPEL (Oxigênio) da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal de Pelotas

Pelotas, 2025

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1. Definir o sistema Oxigênio como ferramenta acadêmica oficial para cadastro e consulta de atividades com atendimentos clínicos e serviços relacionados na Faculdade de Odontologia da Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPel).

§1º Até que a implementação seja realizada de maneira completa, a utilização de prontuários físicos será mantida para garantir a coleta de dados clínicos e salvaguardar qualquer informação relevante que diga respeito aos pacientes atendidos dentro da Unidade.

Art. 2. O sistema Oxigênio foi desenvolvido de acordo com um mapeamento de fluxos e atividades da FO-UFPel que foi realizado por um grupo de trabalho que envolveu docentes e técnicos-administrativos da Unidade (explicação de todos os fluxos está disponível em: https://youtu.be/b8bsVfzW844?si=-SOr3DRqSu_YEi01). Para que o sistema funcione de forma adequada, todos os usuários devem realizar os passos previstos (cadastros, homologações ou tramitações) para que os fluxos sejam respeitados e o sistema funcione como previsto. Além disso, a Lei Geral de Proteção de Dados estabelece a necessidade de autorização expressa por parte dos indivíduos que terão seus dados pessoais em um sistema eletrônico. Neste sentido, é importante que a Faculdade de Odontologia defina regramentos claros e bem estabelecidos para cada tipo de usuário de modo a permitir o bom funcionamento do sistema e o respeito à legislação vigente.

CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “ALUNOS”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários com tipo de acesso “Aluno” têm as seguintes responsabilidades:

Art. 3. Estar ciente de que as informações dos pacientes são confidenciais e que o usuário tem responsabilidade legal sobre a inserção de dados no sistema, devendo-se incluir apenas informações verdadeiras, evitando a duplicação de dados (envio duplicado ou não conferência de histórico ou dados clínicos anteriores) ou do registro de informações em pacientes diferentes.

Art. 4. Cadastrar agendamentos com no mínimo 24h de antecedência ao atendimento. Exceto em caso de urgências.

Art. 5. Cadastrar pedidos de regulação interna (pacientes novos ou desvinculação) com no mínimo sete (7) dias de antecedência ao atendimento.

§1º Utilizar o módulo de “mensagens internas” para solicitar pedidos de regulação interna quando consultas forem desmarcadas pelo paciente fora do prazo estipulado no Art. 5.

Art. 6. Cadastrar pedidos de encaminhamentos novos com no mínimo 48h de antecedência ao atendimento.

Art. 7. Conferir e tramitar pedidos “Devolvidos ao usuário” realizando as alterações solicitadas.

Art. 8. Cadastrar requisições de radiografia com no mínimo 48h de antecedência ao atendimento. Exceto em casos onde houver disponibilidade de agenda para tempo menor que o estabelecido.

Art. 9. Atualizar dados do paciente, quer sejam informações relacionadas a condições de saúde (hipertensão, diabetes, etc.), dados cadastrais (endereço, telefone, etc.) ou eventuais campos que ainda não estejam preenchidos na capa do prontuário.

Art. 10. Cadastrar o registro do atendimento no mesmo dia da consulta.

Art. 11. Incluir Termo de Consentimento Livre Esclarecido em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (TCLE/LGPD) de todos os pacientes que ainda não possuem o documento anexado ao sistema (Importante: O usuário recebe uma mensagem de alerta ao acessar o perfil do paciente informando da necessidade de inclusão do documento).

Art. 12. Gerar entrada de material para esterilização antes de se encaminhar ao setor de esterilização, podendo indicar uma outra pessoa autorizada a retirar o material esterilizado no setor.

Art. 13. Informar os pacientes que tiverem dentes extraídos sobre a possibilidade de doação de dentes ao Banco de Dentes Humanos (BDH) e, em caso de doação, gerar termo de doação dentro da funcionalidade “Cadastros > Termo de doação para o banco de dentes”.

CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “PROFESSOR/PRECEPTOR” (RESPONSÁVEL-TÉCNICO)

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários com tipo de acesso “Professor/Preceptor” (denominado Responsável-técnico no sistema) têm as seguintes responsabilidades:

Art. 14. Estar ciente de que as informações dos pacientes são confidenciais e que o usuário tem responsabilidade legal sobre a inserção de dados no sistema, devendo-se incluir apenas informações verdadeiras, evitando a duplicação de dados (envio duplicado ou não conferência de histórico ou dados clínicos anteriores) ou do registro de informações em pacientes diferentes.

Art. 15. Cadastrar o agendamento de pacientes de pesquisa ou projetos de extensão que forem realizados sem participação de aluno com no mínimo 24h de antecedência ao atendimento.

Art. 16. Checar e homologar pedidos de regulação interna (pacientes novos ou desvinculação) de maneira periódica, com prazo máximo de 48h ao cadastro feito pelo(s) aluno(s).

Art. 17. Checar e homologar pedidos de encaminhamento de maneira periódica, com prazo máximo de 48h ao cadastro feito pelo(s) aluno(s).

Art. 18. Checar e homologar registros de atendimentos de maneira periódica, com prazo máximo de 48h ao cadastro feito pelo(s) aluno(s).

Art. 19. Checar e homologar requisições de radiografia de maneira periódica, com prazo máximo de 48h ao cadastro feito pelo(s) aluno(s).

Art. 20. Incluir Termo de Consentimento Livre Esclarecido em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (TCLE/LGPD) de todos os pacientes que ainda não possuem o documento anexado ao sistema (Importante: O usuário recebe uma mensagem de alerta ao acessar o perfil do paciente informando da necessidade de inclusão do documento).

Art. 21. Gerar entrada de material para esterilização antes de se encaminhar ao setor de esterilização, podendo indicar uma outra pessoa autorizada a retirar o material esterilizado no setor.

Art. 22. Informar os pacientes que tiverem dentes extraídos sobre a possibilidade de doação de dentes ao Banco de Dentes Humanos (BDH) e, em caso de doação, gerar termo de doação dentro da funcionalidade “Cadastros > Termo de doação para o banco de dentes”.

Art. 23. Quando houver interesse, solicitar o uso de dentes do Banco de Dentes Humanos (BDH) dentro da funcionalidade “Cadastros > Solicitar dentes doados ao banco de dentes”.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “TRIAGEM”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários com tipo de acesso “Triagem” têm as seguintes responsabilidades:

Art. 24. Estar ciente de que as informações dos pacientes são confidenciais e que o usuário tem responsabilidade legal sobre a inserção de dados no sistema, devendo-se incluir apenas informações verdadeiras, evitando a duplicação de dados (envio duplicado ou não conferência de histórico ou dados clínicos anteriores) ou do registro de informações em pacientes diferentes.

Art. 25. Checar e homologar cadastro de pacientes novos ou pedidos de atualização de dados cadastrais de maneira periódica, com prazo máximo de 48h após a solicitação do aluno ou responsável-técnico.

Art. 26. Cadastrar novas demandas/encaminhamentos recebidos da Regulação com a Prefeitura de Pelotas.

Art. 27. Vincular alunos à pacientes nas diferentes disciplinas e estágios da FO-UFPeL de modo a viabilizar as atividades previstas no calendário acadêmico da UFPeL.

Art. 28. Vincular alunos à pacientes nos diferentes projetos de ensino, pesquisa ou extensão ou de disciplinas do PPGO que tenham caráter clínico.

Art. 29. Checar e tramitar pedidos de regulação interna (pacientes novos ou desvinculação) de maneira periódica, com prazo máximo de 48h após a homologação do responsável-técnico.

§1º Checar as solicitações de regulação interna recebidas pelo módulo de “mensagens internas” de alunos que solicitarem pacientes novos em razão do

cancelamento de consultas por parte dos pacientes fora do prazo estipulado no Art. 5.

Art. 30. Checar e tramitar pedidos de encaminhamento de maneira periódica, com prazo máximo de 48h após a homologação do responsável-técnico.

Art. 31. Cadastrar tentativas de contato de pacientes da lista de espera de maneira periódica.

Art. 32. Verificar fichas SUS criadas pelo sistema de maneira periódica e informar os alunos/responsáveis-técnicos sobre eventual necessidade de atualização de dados cadastrais.

CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “ADMINISTRADOR”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários com tipo de acesso “Administrador” (Direção e Colegiado de Curso) têm as seguintes responsabilidades:

Art. 33. Cadastrar novos usuários, com exceção de alunos, no sistema.

Art. 34. Atualizar dados de usuários já existentes no sistema.

Art. 35. Conceder os diferentes tipos de acesso (Triagem, Responsável-técnico, Administrador, etc.) aos usuários cadastrados no sistema.

Art. 36. Realizar o encerramento do semestre ao término dos semestres letivos através da funcionalidade “PROCESSOS > Encerrar semestre”.

Art. 37. Realizar sincronização com o sistema cobalto no início dos semestres letivos através da funcionalidade “PROCESSOS > Sincronizar dados com o cobalto”.

Art. 38. Conceder acesso do tipo “P.A.” (Pronto Atendimento) aos servidores que atuem na disciplina de pronto atendimento.

Art. 39. Checar semanalmente e notificar usuários, setores ou as respectivas chefias imediatas que apresentem pendências de cadastro, homologação ou tramitação de algum tipo (atendimento, regulação interna, encaminhamento, etc.) com prazo maior do que sete dias.

Art. 40. Controlar o estoque de materiais da Faculdade de maneira periódica, de modo a possibilitar planejamento adequado para reposição dos mesmos.

Art. 41. Acessar os diferentes relatórios criados pelo sistema de maneira periódica.

CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “PORTARIA”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários com tipo de acesso “Portaria” têm as seguintes responsabilidades:

Art. 42. Alterar o status do(s) agendamento(s) de “Agendado” para “No local” dos pacientes que forem recebidos na portaria da FO-UFPel.

Art. 43. Cadastrar diariamente as fichas para os pacientes que chegarem à FO-UFPel para atendimento de Pronto Atendimento.

CAPÍTULO VII - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “RADIOLOGIA”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários com tipo de acesso “Radiologia” têm as seguintes responsabilidades:

Art. 44. Checar de maneira periódica a agenda de Radiologia de modo a se programar para o dia-a-dia do serviço de Radiologia.

Art. 45. Tramitar todos os pedidos de requisição de radiografia, com preenchimento dos campos de ficha SUS, inclusão dos exames no sistema ou informe sobre impossibilidade de realização do exame, respeitando os agendamentos realizados por alunos e professores/preceptores.

CAPÍTULO VIII - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “ALMOXARIFADO”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários que atuam nas Farmácias/Almoxarifados das clínicas deverão ter tipo de acesso “Almoxarifado” e terão as seguintes responsabilidades:

Art. 46. Solicitar de material de consumo do setor em que o usuário está lotado de maneira periódica e com prazo mínimo de antecedência de 48h.

Art. 47. Acompanhar as solicitações de material de consumo de maneira periódica, de modo a possibilitar o planejamento adequado para a retirada dos materiais em conformidade com as atividades planejadas para o setor.

CAPÍTULO IX - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “ALMOXARIFADO CENTRAL”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários que atuam no almoxarifado central da Faculdade deverão ter tipo de acesso “Almoxarifado Central” e terão as seguintes responsabilidades:

Art. 48. Cadastrar a entrada de novos materiais recebidos pela Faculdade de maneira periódica e de modo que o estoque de materiais se mantenha atualizado.

Art. 49. Checar e tramitar as solicitações de material de consumo de maneira periódica, de modo a evitar problemas de logística para a manutenção das atividades clínicas.

Art. 50. Controlar o estoque de materiais da Faculdade de maneira periódica, de modo a possibilitar planejamento adequado para reposição dos mesmos.

CAPÍTULO X - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “ENFERMAGEM”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários que atuam nas equipes de Enfermagem deverão ter tipo de acesso “Enfermagem” e terão as seguintes responsabilidades:

Art. 51. Gerar entrada de material para esterilização antes de se encaminhar ao setor de esterilização, podendo indicar uma outra pessoa autorizada a retirar o material esterilizado no setor.

CAPÍTULO XI - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “ESTERILIZAÇÃO”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários com tipo de acesso “Esterilização” têm as seguintes responsabilidades:

Art. 52. Cadastrar o recebimento de materiais para esterilização previamente cadastrados no sistema por usuários com atividade clínica, realizando a conferência

entre o que consta no pedido e a quantidade atual de caixas ou pacotes entregues, devendo realizar ajuste das quantidades quando houver discrepância.

Art. 53. Cadastrar a entrega de materiais estéreis ao usuário ou a quem ele tenha autorizado a retirada na criação do pedido, realizando a conferência entre o que consta no pedido e a quantidade atual de caixas ou pacotes entregues, devendo realizar ajuste das quantidades quando for realizada retirada parcial dos materiais estéreis.

CAPÍTULO XII - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS “BANCO DE DENTES”

Considerando as funcionalidades existentes, os usuários que atuam no Banco de Dentes Humanos (BDH) deverão ter tipo de acesso “Banco de dentes” e terão as seguintes responsabilidades:

Art. 54. Coletar os dentes doados e com termo de doação registrados no Sistema, dando baixa no sistema de modo a confirmar o recebimento da doação pelo Banco de Dentes.

Art. 55. Checar e tramitar os pedidos de uso de dentes do Banco de Dentes Humanos (BDH), conferindo os quantitativos necessários e autorizando o uso dos dentes mediante regimento próprio do BDH.

Art. 56. Controlar o inventário de dentes disponíveis no banco de dentes, mantendo o atualizado com o sistema.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. O presente regramento terá sua validade plena após sua aprovação pelo Conselho Departamental da FO-UFPeL.

Art. 58. Em caso do desenvolvimento de novas funcionalidades, novas responsabilidades poderão ser atribuídas aos diferentes tipos de usuários de modo a possibilitar o desenvolvimento de todos os fluxos acadêmicos e administrativos da FO-UFPeL.

Art. 59. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Departamental da Unidade.