

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe do Estado de São Paulo

PERUÍBE-SP

Auxiliar de Saúde Bucal

AG062-N9

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe do Estado de São Paulo

Auxiliar de Saúde Bucal

Edital de Abertura N° 01/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática - Profº Bruno Chierigatti e Profº João de Sá Brasil

Conhecimentos Específicos - Profª Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

Thais Regis

Renato Vilela

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	01
Sinônimos e antônimos.....	11
Sentido próprio e figurado das palavras.....	11
Pontuação.....	13
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	16
Concordância verbal e nominal.....	57
Regência verbal e nominal.....	64
Colocação pronominal.....	69
Crase.....	69

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;.....	01
Mínimo múltiplo comum;.....	01
Máximo divisor comum;.....	01
Porcentagem;.....	09
Razão e proporção;.....	12
Regra de três simples ou composta;.....	15
Equações do 1.º ou do 2.º grau;.....	18
Sistema de equações do 1.º grau;.....	18
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa;.....	23
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;.....	28
Tratamento da informação – média aritmética simples;.....	28
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras.....	44

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo e fichário, controle do movimento financeiro. Preenchimento de odontograma.....	01
Revelação e montagem de radiografias intraorais.....	08
Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação.....	10
Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico e hospitalar.....	14
Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal, produtos para higiene bucal e produtos fluoretados. Uso tópico e sistêmico do flúor.....	19
Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso.....	34
Primeiros socorros.....	37
Orientações pré e pós-operatórias.....	38
Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Lubrificação dos equipamentos odontológicos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.....	41
Princípios ergonômicos na clínica odontológica.....	52
Índices epidemiológicos.....	65
Aspectos éticos do exercício profissional da ASB.....	68
Atribuições da ASB e sua importância na equipe odontológica.....	78
Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF).....	79
Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.....	85

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo e fichário, controle do movimento financeiro. Preenchimento de odontograma.....	01
Revelação e montagem de radiografias intraorais.....	08
Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação...	10
Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico e hospitalar.....	14
Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal, produtos para higiene bucal e produtos fluoretados. Uso tópico e sistêmico do flúor.....	19
Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confeção de modelos em gesso.....	34
Primeiros socorros.....	37
Orientações pré e pós-operatórias.....	38
Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Lubrificação dos equipamentos odontológicos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.....	41
Princípios ergonômicos na clínica odontológica.....	52
Índices epidemiológicos.....	65
Aspectos éticos do exercício profissional da ASB.....	68
Atribuições da ASB e sua importância na equipe odontológica.....	78
Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF).....	79
Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.....	85

RECEPÇÃO DO PACIENTE: FICHA CLÍNICA, ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO E FICHÁRIO, CONTROLE DO MOVIMENTO FINANCEIRO. PREENCHIMENTO DE ODONTOGRAMA.

Usualmente, profissionais de saúde optam por abrir sua própria clínica e, quando isso acontece, eles ganham uma tarefa para a qual não estudaram: administrar consultório. Fazer com que uma clínica ou um consultório venha a prosperar requer muito mais do que ser um bom profissional da saúde.

A barreira de não ter estudado administração de empresas durante a graduação em medicina, portanto, não deve ser um empecilho para que os médicos administrem corretamente as suas clínicas ou consultórios. Afinal, é possível que sejam feitos cursos complementares e a experiência do dia a dia também pode contribuir para que as melhorias sejam feitas constantemente,

O paciente, quando chega para uma consulta, **espera encontrar um ambiente agradável** para aguardar o atendimento.

Não adianta o médico ser um excelente profissional, se a recepção do consultório não causar uma boa impressão.

Por isso, a organização para recepção de clínicas deve ser bem pensada e planejada. Também é preciso oferecer um atendimento humanizado, construindo uma **boa relação entre paciente e recepcionista**.

Há diferentes estratégias para tornar a clínica médica um local agradável para os pacientes e também otimizar o atendimento e a gestão.

Um atendimento atencioso agrada os pacientes

A recepcionista é o primeiro contato do paciente quando chega na sua clínica ou consultório, seja por telefone ou já na sala de espera.

Esse primeiro contato é fundamental para que o paciente se **sinta bem e** acolhido no consultório.

A recepcionista precisa ser atenciosa e isso é possível com gestos simples, como olhar para o paciente enquanto conversam, e também estar **preparada para tirar possíveis dúvidas**.

Organização e limpeza do ambiente

É comum os pacientes aguardarem para serem atendidos na sala de espera da clínica ou do consultório.

Para tornar esse momento de espera mais agradável, é fundamental que a sala de espera esteja limpa e organizada, além de oferecer algumas distrações para o paciente.

Os móveis devem estar em harmonia, com cores leves e bem distribuídos pelo ambiente.

A decoração conta muito para o bem-estar. Algumas opções de passatempo são revistas, televisão, sonorização e Wi-Fi liberado.

Metodologia 5S para organizar o ambiente

A metodologia 5S foi criada no Japão para a reestruturação da indústria japonesa no pós-guerra, mas pode ser facilmente aplicada em diversos setores.

Os 5S são cinco palavras japonesas que começam com a letra S e chamam a atenção para determinados **aspectos da organização e da gestão**.

Na adaptação para o português, a metodologia é composta por 5 sentidos:

- de **utilização**, que parte do princípio de que apenas o que é útil deve ser deixado no ambiente de trabalho;
- de **organização**, deixando tudo o que é utilizado com mais frequência sempre à mão;
- de **limpeza**, que proporciona um ambiente limpo e acolhedor;
- de **saúde**, segundo o qual os profissionais devem cultivar hábitos saudáveis;
- de **disciplina**, que se relaciona às regras no ambiente de trabalho.

Todas essas questões podem ser levadas em consideração na hora de planejar a organização do consultório ou da clínica.

Agenda digital agiliza o trabalho na recepção

Substituir a agenda de papel por uma agenda digital pode agilizar e muito o trabalho na recepção e também na organização dos compromissos do profissional.

As informações da agenda digital podem ser acessadas de qualquer lugar por meio do celular, ou outro dispositivo conectado.

Sem contar que qualquer um que esteja no compartilhamento da agenda pode acessá-la também.

Outro benefício é a facilidade em consultar os horários e fazer substituições e atualizações, e as informações serem atualizadas automaticamente.

Informatizar a clínica ajuda na organização do trabalho

Além da agenda digital, há outras possibilidades de informatizar os processos da clínica, como prescrições e prontuários eletrônicos.

Por meio da informatização dos dados da clínica, é possível ter um acesso mais rápido e fácil de informações importantes durante o atendimento médico e também no agendamento de consultas.

Muitas estratégias podem ser adotadas para **otimizar o atendimento** e para **agradar os pacientes** em uma clínica médica.

A organização para recepção de clínicas é um dos pontos principais para fazer com que o paciente fique satisfeito e se sinta bem na ida ao médico.¹

¹ Fonte: www.blog.iclinic.com.br

Anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma.

A atividade odontológica pode ser considerada complexa, pois a relação profissional/paciente envolve questões éticas, jurídicas e administrativas, ultrapassando aspectos técnicos dos procedimentos clínicos. Desse modo, o prontuário odontológico é imprescindível neste vínculo, pois contém informações de interesse para as duas partes.

A percepção da classe odontológica sobre a responsabilidade civil e profissional tem aumentado nos últimos anos, haja vista a ocorrência de inúmeros processos judiciais e administrativos que envolvem o profissional e o paciente. Segundo os artigos 186 e 927 do Código Civil Brasileiro, se o cirurgião dentista causar algum dano ao paciente durante o exercício profissional, em decorrência de ação omissão voluntária, imprudência ou negligência, será consumado ato ilícito, sendo obrigado a reparar o dano causado.

Os documentos odontológicos são um conjunto de declarações firmadas pelo profissional e paciente, no âmbito clínico, que servem como prova, podendo ser utilizados com finalidade jurídica. O mesmo é composto de anamnese, consentimento livre e informado, evolução clínica do tratamento, fotografias e radiografias do paciente, cópias de receitas e atestados.

De acordo com o artigo 33 do Código de Ética Odontológica (CEO), os documentos e qualquer impresso odontológico devem apresentar o nome completo do profissional, o nome da profissão, no caso cirurgião-dentista, e o número de inscrição no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

Ainda que os procedimentos odontológicos sejam finalizados de forma correta, o mesmo pode não ocorrer com os prontuários. Muitas vezes o cirurgião dentista deixa de registrar informações essenciais, como dados constatados antes, durante e após o tratamento. Um prontuário odontológico elaborado e atualizado corretamente demonstra dentre outras coisas, eficiência técnica, além de ser usado caso seja necessário em processos civis, penais, éticos e de instrumento para consulta na identificação humana⁷. Diante desse quadro, este trabalho teve como objetivo realizar uma revisão na literatura, buscando orientar os profissionais e graduandos em Odontologia para a elaboração dos documentos clínicos que compõem o prontuário odontológico do paciente, evitando processos jurídicos.

Foi feita uma revisão da literatura nas principais bases de dados em saúde (Lilacs, Pubmed e Scielo) utilizando como palavras chaves: "prática profissional" "responsabilidade legal" e "ética odontológica" entre os anos de 1996 e 2014 nos idiomas português, inglês e espanhol. Também foi consultado livros da Biblioteca da Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS).

Os critérios de inclusão foram a abordagem da conduta ética no exercício profissional do cirurgião-dentista, normas e documentos necessários para um preenchimento adequado de um prontuário odontológico. Foram excluídos os artigos que mostraram apenas a negligên-

cia e conhecimento dos profissionais e graduandos em Odontologia sobre a importância do preenchimento adequado dos prontuários odontológicos.

Os documentos odontológicos subdividem-se em Documentos Fundamentais e Documentos Suplementares. Os Documentos Fundamentais são os que deverão ser preenchidos em todo e qualquer atendimento prestado ao paciente, sendo constituído da ficha clínica e anexos.

1. Ficha clínica

É o documento mais completo e complexo, produzido quando há atendimento a um paciente. Este deve ser constituído pelas seguintes partes:

1.1- Identificação do profissional

Conforme o artigo 33 do Código de Ética Odontológica – CEO/2003, o nome do profissional, o nome da profissão (cirurgião-dentista) e o número da inscrição no CRO devem estar obrigatoriamente presentes.

1.2- Identificação do paciente

Legalmente, para correta identificação do paciente, são imprescindíveis as seguintes informações: nome completo, número do Registro Geral (Identidade Civil), número do cadastro individual de contribuinte (CIC), data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, sexo, endereço profissional e residencial completos. A forma que levou o paciente a chegar até o profissional também deverá ser registrada (indicação). Quando o atendimento for prestado a menores de 18 anos ou incapazes absolutos, os dados relativos ao responsável legal e seu cônjuge devem ser anotados. Em casos de pacientes atendidos sob forma de convênio e credenciamentos, é pertinente que sejam anotados os dados relativos à empresa mantenedora e o número de identificação do segurado. Também deve ser realizado o registro dos nomes dos profissionais que atenderam o paciente anteriormente, assim como a data e o local do atendimento.

1.3- Anamnese

Conjunto de informações que faz parte da história clínica do paciente até o momento do exame. Deve constar a queixa principal ou motivo da procura, suas expectativas, história da doença atual e a história odontológica e médica passada e atual, colocando-se o maior número de informações possíveis. É importante que sejam registrados os problemas anteriores como dor na ATM, estalidos, redução da abertura de boca, ocorrência de aftas, herpes labial, sensibilidade dentária e informações relacionadas aos hábitos de higiene oral e dieta. Todas essas informações poderão servir como prova. Ao final da anamnese, coloca-se a data e a assinatura do paciente ou do seu responsável legal.

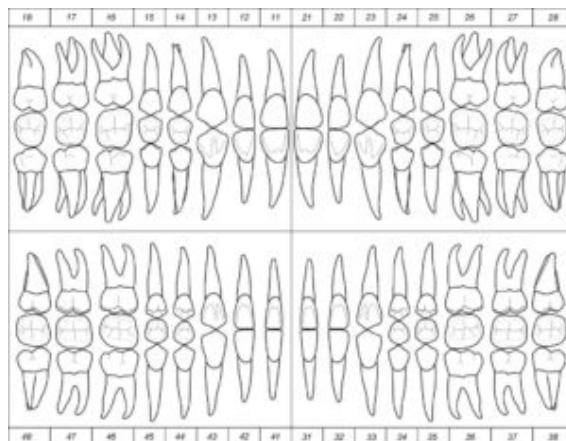
1.4- Exame clínico

Na Odontologia, o exame clínico se divide em extraoral e intraoral. Deve-se fazer o reconhecimento dos sinais e sintomas das alterações encontradas no campo bucomaxilo-facial e, ao mesmo tempo, obter informações gerais sobre a saúde do paciente. No exame intraoral, é

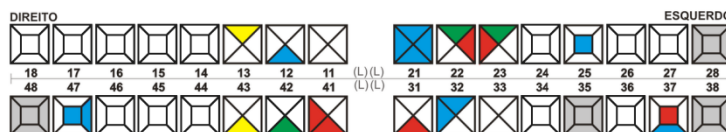
realizada a avaliação das estruturas dentais e das para-dentais e as informações são registradas em um odontograma. O odontograma consiste da representação gráfica dos elementos dentários, sendo preconizada a utilização de dois odontogramas, um antes do tratamento e outro depois. Alguns autores defendem que a descrição de dente por dente é aquela que melhor se adapta às necessidades éticas e legais. Justificam que esse registro, em conjunto com as anotações completas, apuradas e por extenso, da evolução do tratamento e das intervenções clínicocirúrgicas realizadas, cumprem as normas exigidas clinicamente, administrativamente e legalmente, deixando o odontograma destinado à visualização dos tratamentos que devem ser realizados.

Existem dois tipos de odontogramas:

Anatômico: onde a forma dos diferentes dentes é representada exatamente como elas se parecem.



Geométrica: onde formas geométricas são usadas, como círculos ou quadrados, para representar as quatro faces do dente.



- Legenda**
- Cariado
 - MBA
 - MBI
 - Restaurado
 - Extraído
 - Hígido
 - Ausente
 - Extração Indicada

*MBA = mancha branca ativa
*MBI = mancha branca inativa

O odontograma é uma parte importante do histórico clínico do paciente e, quando examinado, o dentista descobre informações importantes como:

- Condição geral da boca;
- Em qual peça dental você tem que agir;
- Tratamento do paciente;
- Acompanhamento do paciente;
- Operações anteriores do paciente.

O odontograma também é conhecido como dentograma, periodontograma, carta dentária ou diagrama dental.

Os objetivos mais importantes do odontogram são:

- Conhecer o trabalho realizado anteriormente na boca do paciente;
- Identificar um paciente;
- Facilitar o intercâmbio de informações entre dentistas;
- Dada a sua importância, é necessário atualizar o odontograma frequentemente, de preferência com a visita de cada paciente.

1.5- Plano de tratamento

Os pacientes precisam receber informações sobre as diversas possibilidades de tratamento para o seu caso, até mesmo sobre as que o profissional não executa, mas que podem ser realizadas por outros especialistas. O paciente precisa ser esclarecido sobre todos os procedimentos, com descrição dos materiais que serão utilizados e a região/ dente envolvido. Após o registro dessas informações, o paciente ou responsável legal deverá assinar o consentimento livre e esclarecido.

1.6- Evolução e intercorrência do tratamento

Neste item deverão ser anotados, de forma clara, todos os passos do tratamento executado, com descrição dos elementos dentários, regiões/faces envolvidas e os materiais utilizados. Os casos de intercorrências durante a execução do tratamento, alterações no plano de tratamento proposto inicialmente, falta às consultas e outras orientações dadas, também deverão estar anotados. Todas essas anotações devem ser acompanhadas da assinatura do paciente ou de seu representante legal.

Na segunda etapa dos documentos que compõem o prontuário odontológico, estão os documentos que são elaborados durante o atendimento ao paciente, quando surge a necessidade de documentos suplementares. Estes são:

2. Receitas

De acordo com a Lei 5.081/66, o cirurgião-dentista tem competência para fazer prescrições e utilizar produtos farmacêuticos de uso interno e externo, indicados em Odontologia.

As receitas são analisadas como pertinente ao prontuário odontológico e, portanto, são documentos odontológico-legal, cuja cópia deverá ser anexada ao prontuário do paciente.

O CEO define as informações obrigatórias e as facultativas que devem ser inseridas no papel receituário. Segundo os artigos 29 e 30 do CEO, essas informações serão restritas a:

1º - Nome completo do cirurgião-dentista.

2º - Profissão.

3º - Número de inscrição no CRO sob cuja jurisdição esteja exercendo sua atividade.

4º- As especialidades odontológicas nas quais o cirurgião-dentista esteja inscrito.

5º- Títulos de formação acadêmica mais significativo na profissão.

6º- Endereço, telefone, horário de trabalho, convênios e credenciamentos.

Os itens 1º, 2º e 3º são obrigatórios e os demais, facultativos.

3. Atestados

É uma declaração particular, sucinta e por escrito, em que o cirurgião-dentista declara que o paciente esteve sob seus cuidados profissionais e suas consequências, implicando em providências em nível administrativo e judiciário, relacionadas ao paciente. Segundo a Lei complementar 6.215/75, «Compete ao cirurgião-dentista, atestar, no setor de suas atividades, estados mórbidos e outros, inclusive para justificativa de falta ao emprego».

A autenticidade dos fatos é crucial, pois o cirurgião-dentista pode enquadrar-se no artigo 302 – Falsidade de Atestado Médico, do Código Penal Brasileiro, ficando o profissional sujeito a pena¹⁵ e ainda a responder a processo ético, junto ao CRO, de acordo com o CEO, artigo 7- constitui infração ética: XI- “fornecer atestado que não corresponda à veracidade dos fatos ou dos quais não tenha participado”.

O preenchimento do atestado deverá seguir a seguinte ordem: após a identificação do paciente, coloca-se o fim específico do atestado, lembrando que deve-se evitar o termo “devidos fins”, em seguida o horário e a data que o paciente recebeu o atendimento. Se houver necessidade de revelação do diagnóstico, por solicitação do paciente, deve-se utilizar o CID- 10, não sendo permitido revelar os procedimentos executados. No final do atestado, coloca-se o local e data de expedição, assinatura do CD responsável pela declaração, nome do profissional, profissão e número do registro no CRO.

Por vezes, os acompanhantes precisam de atestado, nestes casos, devemos emitir uma declaração de comparecimento ao acompanhante junto ao menor. É preciso fazer duas cópias do atestado. A segunda sempre será arquivada ao prontuário.

4. Contrato de locação de serviços odontológicos

O contrato de prestação de serviços odontológicos não é obrigatório. Embora não seja um costume a elaboração de contratos de prestação de serviços odontológicos, acredita-se que é de bom arbítrio, tendo em vista o aumento do número de processos contra cirurgiões-dentistas. Assim, a elaboração do contrato seria uma forma de proteção tanto para o paciente como para o profissional. Os contratos poderão ter validade de quatro anos. Após o prazo, deverão ser novamente firmados de acordo com o artigo 598 do Código Civil Brasileiro.

5. Exames complementares

A radiografia é o exame complementar mais utilizado pelo cirurgião-dentista. No entanto, para que esse exame possa produzir os efeitos legais desejados, em processos ético-administrativos ou judiciais, é imprescindível que sejam processadas corretamente, identificadas e bem arquivadas.

Os exames laboratoriais, quando solicitados, devem ser arquivados e seus achados devem ser anotados na parte relativa à evolução do tratamento, para que possam ser vistos sempre que necessário.

Os modelos de gesso utilizados em certas especialidades também deverão ser arquivados e seus achados anotados na parte de evolução do tratamento, por finalidade de consulta quando se fizer necessário. Este material poderá ser utilizado para comprovar o diagnóstico, correção do plano de tratamento e sua execução.

As fotografias também aparecem como um recurso fundamental na comprovação de questões relativas ao tratamento, devendo ser rotuladas, identificadas e arquivadas.