

# ATTIVITÀ AMBULATORIALE SERVIZIO ODONTOPROTESI S.C. CLINICA ODONTOIATRICA E STOMATOLOGICA

## Promemoria per gli operatori

### MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO DI PROTESI DENTARIA

- Presso l'ambulatorio di Protesi Dentaria (a cui si accede dopo visita generale o su richiesta delle strutture ospedaliere) vengono svolte le consulenze protesiche e i trattamenti riabilitativi di protesi mobile e rimovibile anche, e prioritariamente, su pazienti oncologici e radiotrattati per carcinomi del distretto testa-collo. È in corso di attivazione l'attività di protesi fissa a fini didattici.

### ORARI

- Gli studenti sono tenuti ad essere presenti a partire dalle ore 7.45 e a svolgere il loro lavoro sui pazienti nei tempi prestabiliti, cercando di completarlo in tempo per compilare la cartella clinica e congedare adeguatamente i pazienti.
- All'arrivo in ambulatorio gli studenti dovranno accedere al programma di gestione dello studio odontoiatrico (GSO) e cliccare sull'icona (orologio) rappresentata in figura 1.1 e 1.2.

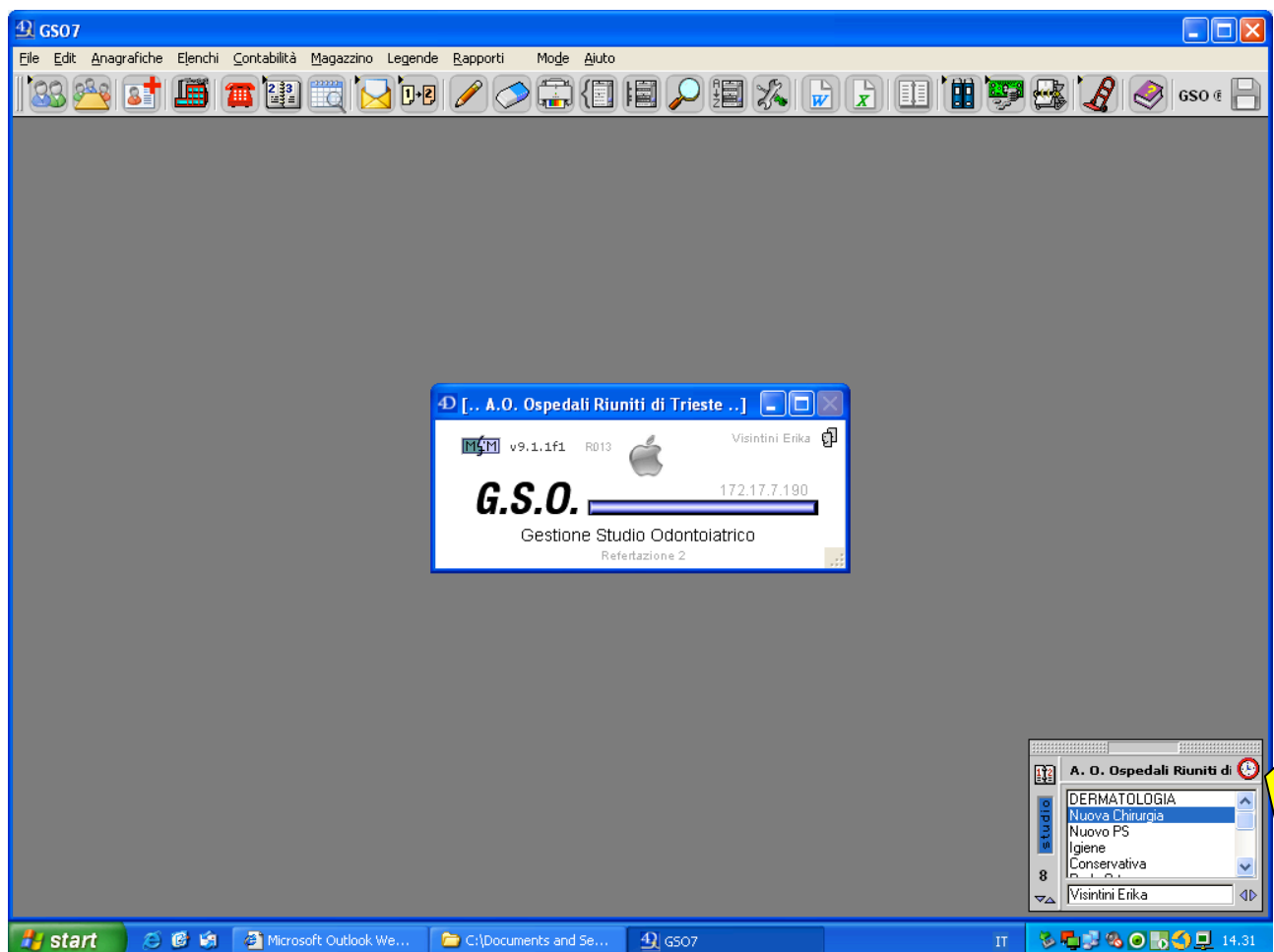


Figura 1.1

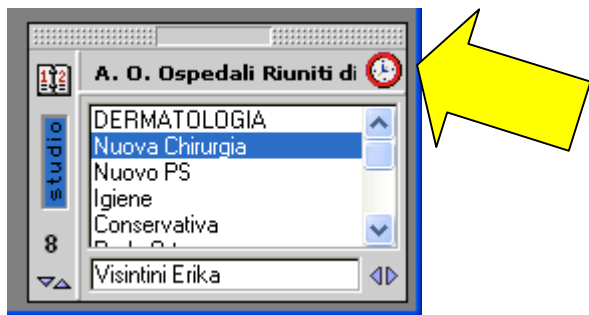


Figura 1.2

- Si aprirà una finestra dove lo studente dovrà digitare il codice numerico di 6 cifre che gli è stato consegnato. Tale numero rappresenta parte della matricola d'iscrizione universitaria dello studente che lo identificherà per tutto il periodo della sua attività preclinica e clinica.
- Una volta completato correttamente l'inserimento del codice sarà indicato sulla finestra il nome dell'utente corrispondente al codice e l'ora di entrata figura 1.3.

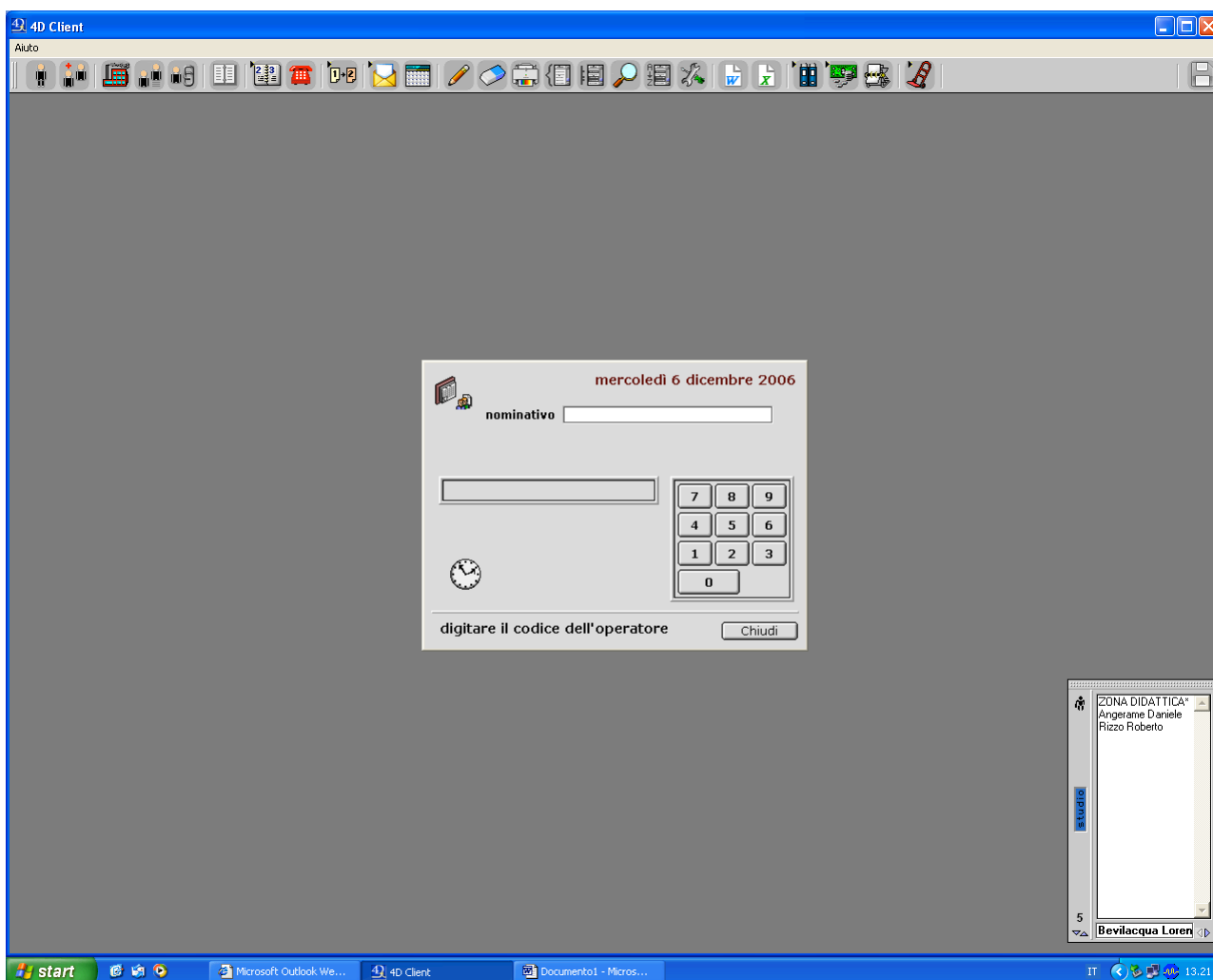


Figura 1.3

- All'uscita dall'ambulatorio, alle 14:00 o dopo se il lavoro, anche di riordino, non è stato ultimato, lo studente è tenuto a ripetere la procedura per segnare l'ora d'uscita. Eventuali errori di battitura o dimenticanze dovranno essere comunicate tempestivamente alla sig.ra Tancik o al sig. Stocovaz.
- Gli studenti sono tenuti a non allontanarsi dall'ambulatorio prima che sia completata l'attività.
- In caso di assenza (giustificata solo per malattia) lo studente è tenuto ad avvisare gli infermieri e/o il medico responsabile dell'ambulatorio in cui svolgono il tirocinio, la dr Costantinides e la sig.ra Tancik dell'assenza e della presunta durata della malattia. Le giornate di tirocinio perse dovranno essere recuperate e saranno programmate in base alle esigenze degli ambulatori.
- La presenza dello studente alle ore 07:45 è necessaria per espletare le manovre precedenti l'attività clinica vera e propria (ovvero controllo dei pazienti, preparazione del campo operativo, etc.).
- Durante l'attività clinica ogni studente deve indossare i dispositivi di protezione individuale ed il dosimetro, quest'ultimo dovrà essere consegnato alla sig.ra Stigli l'ultimo giorno del mese in cui lo studente è presente in ambulatorio.
- È obbligo del responsabile controllare e dello studente e chiudere, al termine dell'attività, tutti i PC, compresi quelli dedicati al Vistascan e il Vistascan stesso.

## COMPILAZIONE SCHEDA PAZIENTI

- La compilazione dell'anamnesi e del piano di cura del paziente è compito del primo operatore.
- I piani di cura devono essere sempre verificati e controfirmati dal medico responsabile o dal tutor abilitato alla firma dopo la prima visita, le visite di controllo, il completamento del ciclo di cure o in caso di trasferimento del paziente ad altro ambulatorio.
- TUTTI i pazienti devono essere sottoposti all'anamnesi patologica remota che mira ad evidenziare tutte le patologie clinicamente significative, invalidanti e croniche del paziente, i farmaci assunti e le allergie ai farmaci.
- Se viene visitato un paziente che è già stato in cura presso la Clinica Odontoiatrica e Stomatologica, PRIMA di effettuare l'anamnesi e la visita, leggere attentamente i piani di cura precedenti e verificare la presenza di radiografie (panoramiche ed endorali), al fine di evitare mancanze o ripetizioni. Chiedere sempre se, rispetto alla visita precedente, vi sono state variazioni nello stato di salute generale del paziente e aggiornare l'APR.
- Tutti i dati rilevati durante l'anamnesi vanno trattati nel rispetto della privacy. I pazienti andranno sempre e comunque trattati con il dovuto riguardo e senza alcuna discriminazione. A tal proposito si ricorda di non lasciare aperte le cartelle di altri pazienti e/o l'elenco degli appuntamenti in vista, e di disconnettersi dal GSO ogni qualvolta ci si allontana dalla propria postazione. Il programma registra ogni accesso alle schede dei pazienti visualizzando il nome dell'operatore relativo. Evitare di discutere e/o commentare casi clinici in presenza di altri pazienti e non citare in alcun caso i loro nominativi.
- **Lo studente dovrà attenersi alle direttive ricevute dal responsabile del servizio prima di ogni singola prestazione.**
- Non congedare mai il paziente prima che il medico responsabile abbia confermato il piano di trattamento e l'eventuale terapia.
- È vietato fornire qualunque informazione relativamente a studi odontoiatrici privati anche se richiesto esplicitamente dal paziente, per motivi riguardanti liste d'attesa troppo lunghe o prestazioni non erogate tramite SSN.

- Qualora il paziente richiedesse informazioni relative all'attività svolta in regime di intramoenia, lo studente, previo consulto con il responsabile, potrà metterli al corrente della possibilità di prendere appuntamento presso il CUP o le farmacie abilitate, specificando che tale procedimento non permetterà di evitare la lista d'attesa ma solamente di eseguire le prestazioni richieste a pagamento, informando altresì il paziente che esistono in clinica altri sanitari che esercitano la propria attività privata in particolare protesica, presso i propri studi, senza fornirne nomi, indirizzi né numeri di telefono.

## **PRESTAZIONI FORNITE**

- Protesi totale
- Protesi parziale rimovibile in resina con ganci a filo per edentulie maggiori di 4 elementi
- Protesi maxillofacciale
- Protesi fissa a fini didattici
- Riparazioni di protesi mobile e rimovibile.
- Ribasamento di protesi mobile e rimovibile

## **COSTI**

- In ottemperanza a quanto disposto dal Nomenclatore Tariffario Regionale per le prestazioni specialistiche ambulatoriali della Regione Friuli Venezia Giulia, approvato con DGR n° 531 del 2006, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste ha definito il costo a carico dell'utente.
- Il costo da porre a carico dell'assistito è stato quantificato in 265,00 Euro per protesi e per ciascuna arcata (superiore e inferiore), a rimborso unicamente dei costi sostenuti dall'Azienda per l'acquisto dei materiali e la produzione della protesi.
- Il costo per prestazioni consistenti nel ribasamento di protesi rimovibile e per la riparazione di protesi fratturata è stato, invece, quantificato in 50,00 Euro.
- Al fine di ridurre il tempo di attesa per la fornitura della protesi, il paziente può optare per la fornitura di una protesi eseguita presso un laboratorio esterno. Il costo è pari a 320,00 Euro per protesi e per ciascuna arcata (superiore e inferiore).

## **APPUNTAMENTI**

- Prima di congedare il paziente va comunicato agli infermieri la natura della prestazione successiva ed il tempo ad essa necessario sentito il responsabile.

## **IMPEGNATIVE**

- La compilazione delle impegnative è responsabilità del medico strutturato.
- In ogni impegnativa possono essere inserite al massimo 8 prestazioni (solo se eseguite nel medesimo ambulatorio).
- Rx OPT e Rx endorali vanno SEMPRE inserite in un'impegnativa diversa rispetto alle altre prestazioni.
- Di norma, la prestazione viene eseguita previo pagamento del corrispondente ticket.
- Ai pazienti, non esenti né autocertificati, ai quali, in occasione della prima visita, viene direttamente fissato un appuntamento (per prestazioni senza lista di attesa) non andrà consegnata alcuna impegnativa, sarà infatti obbligo dell'ambulatorio presso cui il paziente verrà inviato, provvedere a tale operazione. Pertanto presso il servizio di Protesi verranno eseguite solo ed unicamente le impegnative relative alle prestazioni che sono state o andranno eseguite nell'ambulatorio stesso.

- Per i pazienti residenti nella regione Friuli Venezia Giulia, sull'impegnativa deve essere indicato nome, cognome, codice fiscale e indirizzo del paziente. Il numero dell'Azienda sanitaria di appartenenza va specificata SOLO SE il paziente è residente in una Provincia diversa da quella di Trieste (UD; GO; PN). Devono essere compilate le caselle relative al numero di prestazioni (massimo otto per impegnativa) e della data. Se il paziente è in possesso dell'esenzione per reddito (indicato sulla cartella di GSO, previa verifica del possesso della lettera inviata dall'ASS. I o della presenza del relativo codice sulla tessera sanitaria cartacea) dovrà essere barrata la casella R e riportato il codice di esenzione (E01, E02, ecc.). Le caselle relative alla priorità della prestazione vanno sempre depennate (salvo diversa indicazione del medico responsabile). Il medico responsabile deve firmare l'impegnativa.
- Per i pazienti esenti, l'impegnativa andrà compilata dopo aver eseguito 8 prestazioni o alla fine delle cure in caso di numero di prestazioni inferiore e comunque alla fine dell'anno solare.
- Relativamente all'integrazione delle prestazioni del medesimo ciclo di cure, deve essere riportato il codice delle prestazioni aggiuntive e la quantità delle stesse (fino a un totale massimo di 8, comprese le prestazioni già pagate) nelle relative caselle al di sotto della voce "numero confezioni/prestazioni". Il paziente dovrà essere inviato al CUP con l'impegnativa e la precedente ricevuta di pagamento.
- Ai pazienti residenti in altre regioni o senza tessera sanitaria (dicitura "NO LEA") le richieste di prestazione vanno effettuate sul ricettario in bianco, indicando il nome e cognome del paziente e altri dati utili al riconoscimento (data di nascita e codice fiscale). La compilazione della richiesta, per il resto, è analoga all'impegnativa normale e va firmata dal medico strutturato responsabile insieme all'apposizione del suo timbro. I pazienti residenti fuori regioni pagheranno le prestazioni odontoiatriche a tariffa intera anche se esenti totali per patologia (codici di esenzione S57, C01, C03), in quanto le prestazioni odontoiatriche non rientrano nei LEA.

## COMPILAZIONE DELLE RICETTE

- La compilazione delle ricette è compito del medico strutturato.
- Antibiotici e cortisonici devono essere consegnati direttamente ai pazienti residenti nella provincia di Trieste, previa indicazione del medico responsabile e compilazione dell'apposito modulo. Si sottolinea di compilare il suddetto modulo in stampatello con calligrafia leggibile e prestando particolare attenzione alla correttezza del codice fiscale e del CRA.
- Le prescrizioni di antibiotici o comunque di farmaci dispensati dal Servizio Sanitario Nazionale non disponibili in ambulatorio, devono essere effettuate sulle impegnative apposite.
- Le prescrizioni di FANS (antidolorifici e antinfiammatori) vanno effettuate su ricette in bianco.
- Vanno effettuate su ricette in bianco anche le prescrizioni di farmaci dispensati dal Servizio Sanitario Nazionale per i pazienti privi di tessera sanitaria (dicitura "sprovvisto" o NO LEA nell'apposito spazio sul GSO).
- Sulla ricetta deve essere indicato il codice fiscale, il nome, cognome e l'indirizzo del paziente. L'azienda sanitaria di appartenenza va specificata solo se diversa da quella di Trieste. In questo caso si deve scrivere solo il numero dell'Azienda se il paziente proviene comunque dal Friuli Venezia Giulia, il numero di azienda e la sigla automobilistica corrispondente se proviene da un'altra regione italiana. Le caselle relative alle note CUF devono essere annullate. Devono essere compilate le caselle relative al numero di confezioni

(massimo due per ricetta) e della data. NON devono essere compilate le caselle relative all'esenzione. Il medico responsabile deve firmare la ricetta.

- In caso di ricetta in bianco devono essere indicati la data e i dati anagrafici del paziente. La ricetta viene firmata dal medico responsabile insieme all'apposizione del suo timbro.
- La prescrizione va effettuata indicando dopo la sigla Pr. il nome del farmaco (si indica il principio attivo e NON il nome commerciale del farmaco), la sua formulazione (cps, cpr, bust, gtt) e il dosaggio. Nelle impegnative le confezioni prescritte possono essere al massimo due e se ciò è necessario va specificato nella casella apposita, altrimenti al paziente verrà erogata un'unica confezione dalla farmacia. Dopo la sigla S. va indicata la posologia, cioè la modalità di assunzione del farmaco (quantità, frequenza e durata della terapia).

## DURANTE L'ATTIVITÀ

- Il paziente con appuntamento presso il servizio di odontoprotesi si presenta allo sportello di dell'accettazione generale.  
L'operatore allo sportello evidenzia l'arrivo cliccando sulla casella "Entrato" di Elenco Appuntamenti, quindi lo invita ad accomodarsi in sala d'attesa. L'operatore visiona l'arrivo dei pazienti dall'elenco Appuntamenti, si reca c/o la sala d'aspetto e accompagna il paziente al riunito cliccando quindi su **"SEDUTO"**.
- Il paziente va fatto accomodare dopo essersi accertati che il riunito sia stato riordinato, si clicca quindi su seduto sulla lista appuntamenti su GSO. Al termine dell'appuntamento si cliccherà quindi su **"ALZATO"**. Andranno sempre firmate in piano di cura le prestazioni eseguite durante l'appuntamento
- Rivolgersi sempre con rispetto al paziente, dandogli del Lei anche se vi tratta con confidenza.
- Prima di iniziare qualunque prestazione preparare lo strumentario e i materiali che potranno essere necessari.
- I guanti vanno indossati dopo avere fatto accomodare il paziente e dopo l'anamnesi.
- Utilizzare sempre tutti i DPI (cuffia, occhiali, mascherina e guanti) facendo attenzione a ridurre gli sprechi di materiale.
- Non toccare con i guanti usati, i ricettari, i cassettei, gli strumenti ancora sterili, gli apparecchi radiografici. Togliere o sostituire i guanti prima di effettuare tali operazioni o farsi aiutare da un collega o infermiere con le mani libere.
- Gli strumenti base per la visita (specchietti, specilli e pinze College) sono disponibili in ciascun riunito .
- Riporre le apparecchiature, le confezioni ed i materiali non sterilizzabili esattamente dove erano stati prelevati dopo adeguata detersione e disinfezione.
- Segnalare sempre al personale infermieristico eventuali ammanchi o se una confezione è esaurita.
- Gettare i rifiuti nei rispettivi contenitori per lo smaltimento con particolare attenzione al materiale potenzialmente infetto.
- Al termine della prestazione gli strumenti vanno posti nella bacinella reniforme. Strumenti taglienti o appuntiti monouso (lame di bisturi, siringhe, aghi) vanno gettati negli appositi contenitori rigidi. Gli strumenti endodontici e le frese, che devono essere rimosse dai manipoli, vanno inseriti nel bicchiere apposito. I guanti, le garze e in generale tutti i materiali venuti a contatto con i liquidi biologici del paziente vanno gettati nel contenitore GIALLO. Le confezioni degli strumenti e tutti i materiali non contaminati vanno gettati nel contenitore NERO.

- Gli studenti del CLID e del CLMOPD devono coadiuvare il personale infermieristico nelle operazioni di riordino, sanificazione, disinfezione e sterilizzazione del riunito e dello strumentario.
- Consegnare al personale infermieristico, al fine di richiederne la sostituzione, gli strumenti fratturati o deteriorati non più utilizzabili.
- Agli studenti in tirocinio presso l'ambulatorio di odontoprotesi è permesso l'accesso al laboratorio odontotecnico ove necessario.
- Si raccomanda a tutti gli operatori di presentarsi con divise pulite e in ordine e di raccogliere i capelli se lunghi (utilizzando le apposite cuffie). Si ricorda infine che i monili possono fungere da ricettacolo di batteri e pertanto non vanno indossati durante l'attività clinica.
- Si ricorda di utilizzare sempre il doppio paio di guanti qualora si trattassero pazienti certamente affetti da patologie infettive.
- Si raccomanda di mantenere le unghie corte e non laccate secondo il regolamento della "Joint Commission International".
- Anche il trucco deve soddisfare requisiti di ordine e buon gusto.
- In caso di esposizione a materiale biologico (lesioni della cute, contatto con la congiuntiva, ecc.) seguire le seguenti indicazioni e, successivamente, comunicare immediatamente l'accaduto al responsabile dell'ambulatorio che provvederà a informare il paziente della opportunità di sottoporsi agli esami del caso (se il paziente acconsente andranno eseguiti presso ambulatorio Day Hospital), recarsi al Pronto Soccorso per le pratiche di infortunio, e in Direzione Sanitaria, rivolgersi alla sig.ra Tancik per la denuncia da inoltrare entro 24 ore dall'evento.

#### MANOVRE DA ESEGUIRE SUBITO DOPO L'ESPOSIZIONE ACCIDENTALE A MATERIALE BIOLOGICO.

- Per lesioni per cutanee (punture/tagli):
  - Far sanguinare la ferita per qualche istante. Lavare abbondantemente la ferita per 10 min con acqua e sapone.
  - Procedere alla disinfezione della ferita con soluzioni clorossidanti o prodotti a base di iodopovidone.
  - Rimuovere eventuali corpi estranei presenti nella sede della ferita.

Contaminazione cute non integra:

- Lavare con acqua corrente e, se disponibile, sapone antisettico. Disinfettare.

- Contaminazione della mucosa (cavo orale, congiuntiva):
  - Sciacquare abbondantemente con soluzione fisiologica sterile, con acqua sterile o con acqua corrente per 10-15 minuti.
  - In caso di contatto con il cavo orale procedere a sciacqui con soluzioni clorossidanti.

#### PROCEDURE DA SEGUIRE

- Informare immediatamente il medico responsabile, che inviterà il paziente a sottoporsi ad accertamenti per valutare eventuali malattie infettive.
- Recarsi al pronto soccorso per la denuncia INAIL. In caso di esposizione accertata ad HIV, il medico del Pronto Soccorso provvederà all'invio dell'infortunato

all'infettivologo per l'eventuale profilassi da iniziare entro le 4 ore successive all'infortunio.

- Recarsi all'ufficio Assistenti Sanitarie presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale di appartenenza per la valutazione dell'infortunio e la conseguente profilassi (da lunedì a giovedì dalle 8.00 alle 16.00, venerdì e prefestivi dalle 8.00 alle 14.00). Dopo le 16.00 sarà il medico del Pronto Soccorso a decidere l'iter da seguire.
- Recarsi presso la Segreteria della Clinica Odontostomatologica entro 24 ore per l'inoltro della denuncia dell'infortunio (Sig.ra Tancik).

Per informazioni: numeri telefonici da contattare da lunedì a venerdì con orario 7.30-14.00: OSPEDALE MAGGIORE interno 2478-2432; OSPEDALE CATTINARA interno 4722-4441; sito internet [www.odonto.units.it](http://www.odonto.units.it)

**Si rammenta che è severamente vietato l'utilizzo a scopo personale dei PC della clinica e l'accesso a siti internet e posta elettronica personale.**

## **INCIDENT REPORTING**

- In caso di incidenti che si possono verificare a carico dei pazienti o degli operatori e che indipendentemente dall'aver recato danno alla persona, andranno segnalati immediatamente al responsabile che provvederà alla compilazione (anonima) del relativo modulo d'Incident Reporting scaricabile dal sito dell'azienda ospedaliera possibilmente entro 24 ore dall'accaduto. Le schede andranno quindi inviate in forma anonima alla Direzione Medica di Presidio.

## **TESI**

- Si ricorda agli studenti che necessitassero di usufruire degli ambulatori per motivi legati a tesi, che ne è vietato l'accesso al di fuori dell'orario di apertura salvo diversa segnalazione del responsabile della sperimentazione. In tal caso i pazienti andranno inseriti sull'agenda GSO.
- Se durante le suddette attività al di fuori dell'orario di apertura dell'ambulatorio fosse fatto uso di strumentario, lo studente è tenuto al riordino, alla detersione e alla sterilizzazione dello strumentario stesso.

Il Direttore  
Prof. Roberto Di Lenarda

Marzo 2013