

ATTIVITÀ AMBULATORIALE ODONTOIATRIA CONSERVATRICE S.C. CLINICA ODONTOIATRICA E STOMATOLOGICA

Promemoria per gli operatori

MODALITÀ DI ACCESSO ALL'UNITÀ DI ODONTOIATRIA CONSERVATRICE

- Presso l'ambulatorio di Odontoiatria Conservativa 1 e 2 vengono svolte le terapie dentarie restaurative: i restauri semplici e complessi della corona dentaria e tutte le altre cure tipiche della disciplina, quali restauri parziali patch-work, incappucciamenti pulpari, desensibilizzazione, lucidatura di vecchi restauri, ricostruzioni pre-endodontiche, splintaggi, etc.

ORARI

- Gli studenti sono tenuti ad essere presenti a partire dalle ore 7.45. L'attività clinica inizia alle ore 8.00 e, di norma, termina alle ore 14.00.
- All'arrivo in ambulatorio gli studenti dovranno accedere al programma di gestione dello studio odontoiatrico (GSO) e clickare sull'icona (orologio) rappresentata in figura 1.1 e 1.2.

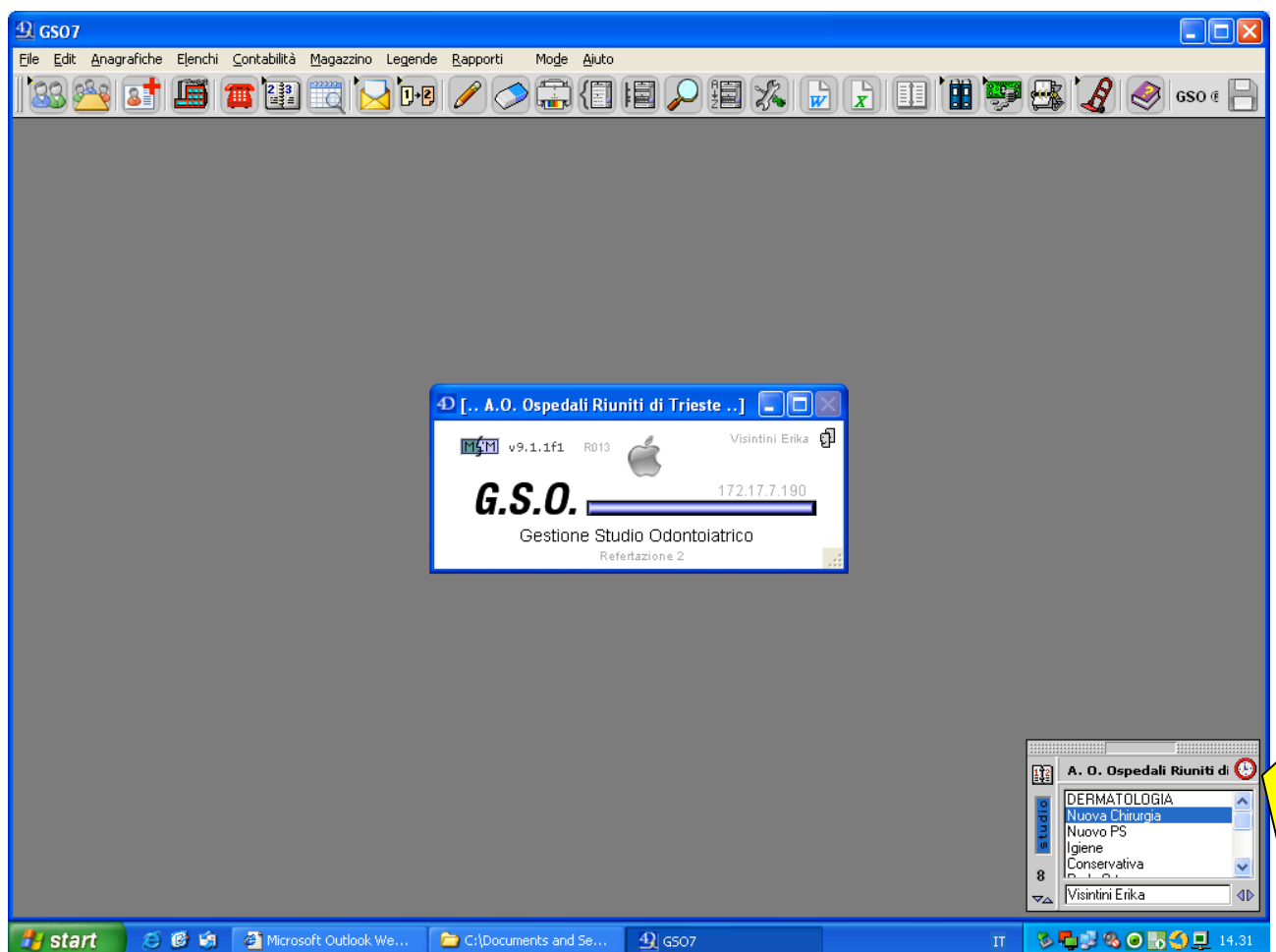


Figura 1.1

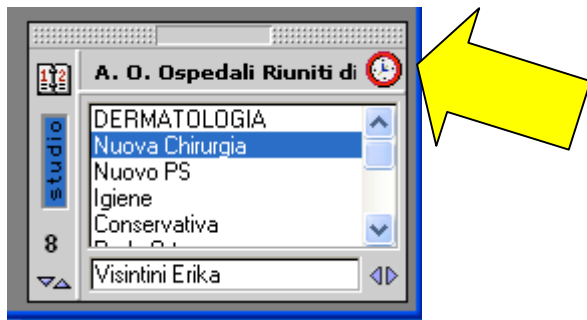


Figura 1.2

- 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.

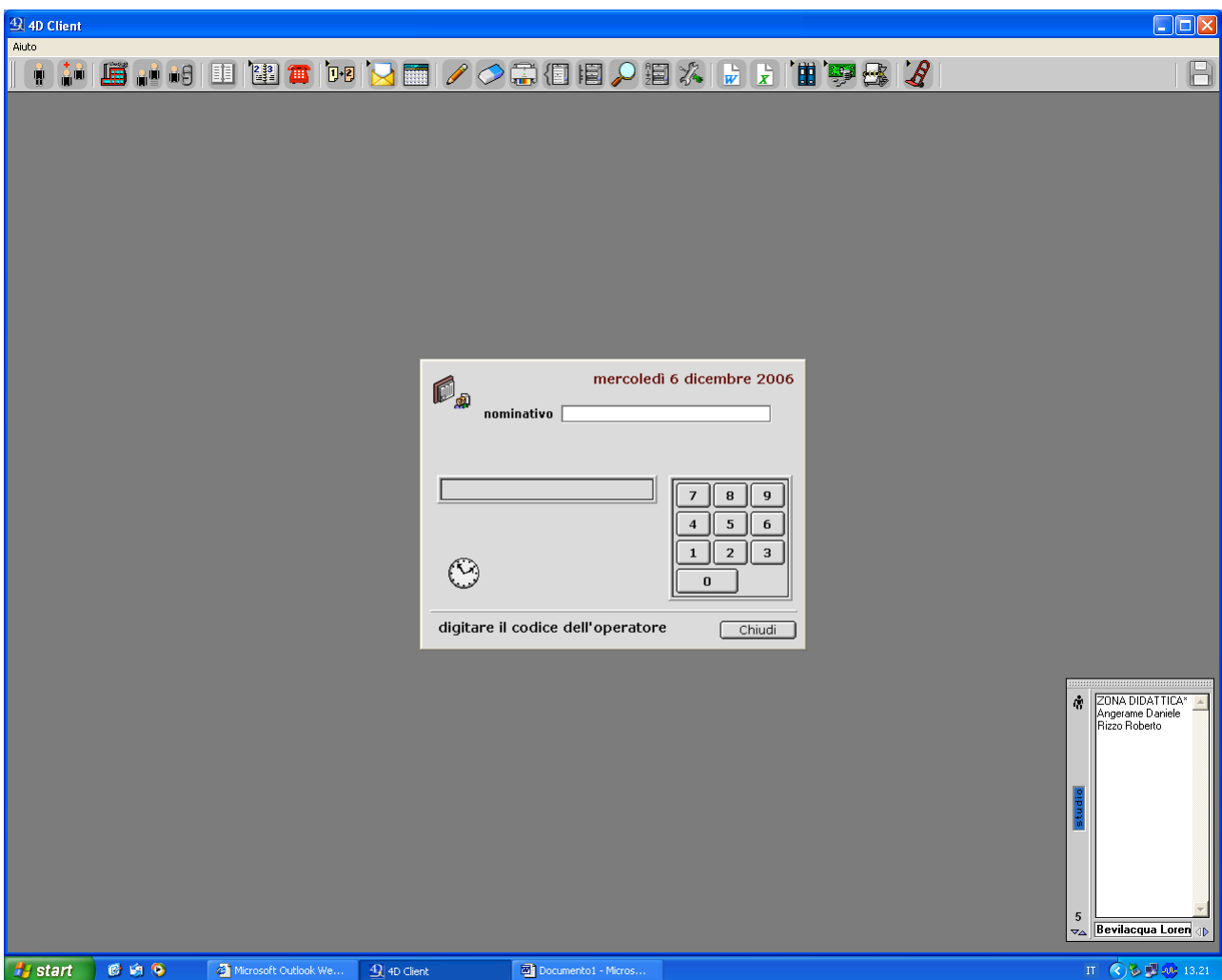


Figura 1.3

- 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 7.45 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

- L'aggiornamento dell'anamnesi e del piano di cura del paziente è compito del primo operatore sotto la supervisione del Responsabile.
- La fine del ciclo di cure e il trasferimento del paziente ad altro ambulatorio sono da concertare col Responsabile che aggiorna la sua firma.
- All'arrivo del paziente va sempre verificata l'anamnesi prossima e remota del paziente e controllato il piano di cura. Eventuali dubbi devono essere segnalati preventivamente al responsabile in modo da intraprendere il percorso clinicamente ed ergonomicamente migliore.
- Verificare sempre la congruità del piano di cure e controllare, nel caso siano presenti piani di cure precedenti, il completamento degli stessi.
- 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.
- Altrettanto importante è evitare di commentare il caso che si sta trattando con modi e linguaggio inappropriati.
- Non congedare mai il paziente prima che il medico responsabile abbia verificato l'esito della prestazione. Prima di far alzare il paziente completare tutte le procedure previste su GSO. Dopo aver congedato il paziente avvisarlo di ripassare agli sportelli per fissare l'appuntamento successivo e regolarizzare la parte amministrativa.
- Comunicare all'accettazione (utilizzando la funzione "da fare") tempi e tipologia di prestazione per la seduta successiva.
- Sono auspicabili appuntamenti di due ore con più prestazioni (restauri e altro) per pazienti già in cura, al fine di sveltire il piano terapeutico e alleggerire le liste di attesa, evitando di congedare il paziente anticipatamente, ma sfruttando tutto il tempo a disposizione.

- I piani terapeutici devono prevedere solo le cure strettamente necessarie; in caso di prestazioni non necessarie, essi devono essere modificati; lo stesso dicasi di piani incompleti, che verranno integrati.
- Al termine della prestazione, se il paziente necessita di ulteriori interventi odontoiatrici presso altri ambulatori, è fondamentale il controllo del paziente da parte del Responsabile, che deve eseguire sui piani di cure il “fine cure parziale/cambio ambulatorio”.
- Nel caso il paziente non abbia in programma ulteriori trattamenti odontoiatrici in programma far controllare il paziente dal Responsabile che, successivamente, eseguirà la procedura di FINE CURE su GSO.

VISITE URGENTI

- E' possibile che un paziente in cura presso gli ambulatori di conservativa richieda una visita urgente per eventuali complicanze o altri problemi clinici di pertinenza conservativa insorti nel frattempo. Il paziente sarà visitato dal Responsabile con visita breve o verifica a sua discrezione.
- Eventuali insuccessi a breve termine delle terapie effettuate saranno valutati dal Responsabile.
- Le cure fornite in seguito a visita urgente presso il PS odontoiatrico non danno diritto ad ulteriori cure su altri elementi dentari se non dopo regolare visita specialistica programmata in PS e relativa lista d'attesa.

CONSULENZE

- I pazienti che vengono inviati in consulenza da un altro reparto per essere sottoposti a eventuali cure conservative vanno inquadrati prima di iniziare il trattamento avendo cura di avvisare il Responsabile e al termine deve essere compilato il foglio di consulenza.
- Tutte le prestazioni da effettuare, comprese le radiografie, devono essere concordate con il medico responsabile, che deciderà se effettuarle in una o più sedute, anche in base alle condizioni generali del paziente.
- Il modulo di consulenza va compilato in G2 a cura del Responsabile e validato.

PRESTAZIONI

- Qualsiasi prestazione odontoiatrica deve essere inserita nel GSO: non possono essere eseguite prestazioni senza la presenza della stessa su GSO in piani di cura (il piano di cure e il diario sono, a tutti gli effetti, CARTELLE CLINICHE del paziente).

CONSENSO INFORMATO

- E' necessario per cure invasive o comunque particolari quando l'elemento non risulta recuperabile o lo è solo dopo allungamento di corona clinica. Se possibile, tali cure sono da eseguire previo appuntamento nel reparto di competenza. Tuttavia, per non sprecare la seduta programmata, in casi particolari valutati dal Responsabile, è eseguibile il trattamento chirurgico solo se disponibile lo strumentario e se l'ambulatorio di chirurgia è occupato.
- Riportare sul piano di cura, accanto alla descrizione della prestazione, il numero del consenso compilato e firmato.
- I moduli di consenso saranno conservati nell'ambulatorio per 1 anno e in seguito inviati all'apposito archivio dove saranno conservati per un totale di 5 anni.

RADIOGRAFIE

- Se necessario per completare la diagnosi, il paziente può essere sottoposto ad esame radiografico (Rx OPT o endorale in base alle necessità). Se OPT, lo studente dovrà accertarsi di non intasare il vano radiologico del PS.
- Va sempre indicato nel commento della visita se il paziente è in possesso di una radiografia propria che il paziente provvederà a portare ad ogni successivo appuntamento salvo diversa comunicazione.
- Gli Status Rx inseriti nel piano di trattamento verranno eseguiti sempre presso le stanze di radiologia del PS ma dagli operatori dell'ambulatorio presso il quale sono stati messi in programma con i sensori dell'ambulatorio di appartenenza. Se fossero necessari ulteriori sensori potranno essere richiesti al personale infermieristico dell'ambulatorio di PS ed andranno loro riconsegnati al termine della prestazione.

APPUNTAMENTI

- Sarà cura dell'accettazione stabilire la data del successivo appuntamento sulla base delle indicazioni scritte dallo studente o dal responsabile sulla casella "da fare" del GSO. Devono essere indicati il periodo, la prestazione, il tempo necessario, e in casi particolari il nome dell'operatore.

IMPEGNATIVE

- La compilazione delle impegnative è compito del medico strutturato.
- In ogni impegnativa possono essere inserite al massimo 8 prestazioni (solo se eseguite nell'ambulatorio di conservativa e endodonzia).
- Le 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 a provvedere a tale operazione. Pertanto, in Conservativa, 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. 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'ASS1 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 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 se l'importo versato è inferiore a 36 euro.

- 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 in Conservativa si presenta allo sportello dell'Accettazione Generale.
L'operatore allo sportello evidenzia l'arrivo clickando sulla casella "Entrato" dell'elenco appuntamenti, quindi invita il paziente ad accomodarsi in sala d'attesa. L'operatore visiona

l'arrivo dei pazienti dall'elenco Appuntamenti, si reca in sala d'aspetto e accompagna il paziente al riunito.

- Il paziente va fatto accomodare dopo essersi accertati che il riunito sia stato riordinato e si clicca quindi su “**SEDUTO**”. Al termine dell'appuntamento si clickerà su “**ALZATO**”. Sul piano di cura dovranno essere firmate tutte le prestazioni eseguite durante l'appuntamento.
- Il paziente va fatto accomodare dopo essersi accertati che il riunito sia stato riordinato.
- 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.
- Si ricorda di utilizzare sempre il doppio paio di guanti qualora si trattassero pazienti certamente affetti da patologie infettive.
- Non toccare con i guanti usati, i ricettari, i cassette, 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. Le cure vanno espletate per quanto possibile sotto diga, indossando i dispositivi di protezione individuale, avendo avuto l'accortezza di preparare l'occorrente prima di iniziare la seduta terapeutica, così da evitare contaminazioni. Qualora ciò non sia ragionevolmente possibile perché non prevedibile, è indicato lavare le mani guantate o togliere i guanti, facendo attenzione a sprechi inutili.
- Gli strumenti base per la visita (specchietti, specilli e pinze College) sono disponibili in ogni servo mobile posizionato accanto alla finestra.
- Riporre i materiali usati esattamente dove erano stati prelevati.
- 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 CLOSPD 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.
- 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 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 indicazioni riportate sul sito web del corso di laurea (www.units.it/odonto), comunicare immediatamente l'accaduto al responsabile dell'ambulatorio che provvederà a

informare il paziente della necessità di sottoporsi agli esami del caso, 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

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.
- 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

Aprile 2013