

# ATTIVITÀ AMBULATORIALE PRONTO SOCCORSO ODONTOIATRICO S.C. CLINICA ODONTOIATRICA E STOMATOLOGICA

## Promemoria per gli operatori

### MODALITA' DI ACCESSO AL PRONTO SOCCORSO ODONTOIATRICO

- Il Pronto Soccorso Odontoiatrico rappresenta l'ambulatorio di primo accesso alla Clinica Odontoiatrica e Stomatologica. In questo ambulatorio vengono svolte le prime visite prenotate attraverso il CUP, le farmacie abilitate alla prenotazione o i distretti, le visite urgenti (codice U sull'impegnativa del medico curante e non concernenti problematiche di pertinenza di patologia orale), le visite con codice di priorità D (differite), le consulenze richieste da altri reparti dell'Ospedale Maggiore (per i pazienti trasportabili), le prestazioni di pronto soccorso (pazienti con verbale di invio del pronto soccorso), le prime visite ai pazienti disabili, le visite a domicilio previa autorizzazione della Direzione Sanitaria.

### ORARI

- Gli studenti sono tenuti ad essere presenti a partire dalle ore 7.45 al mattino e dalle 13.45 per il turno pomeridiano. L'attività clinica inizia alle ore 8.00 al mattino e alle 14.00 al pomeriggio e termina, di norma, rispettivamente alle 14.00 e alle 18.00.
- 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.

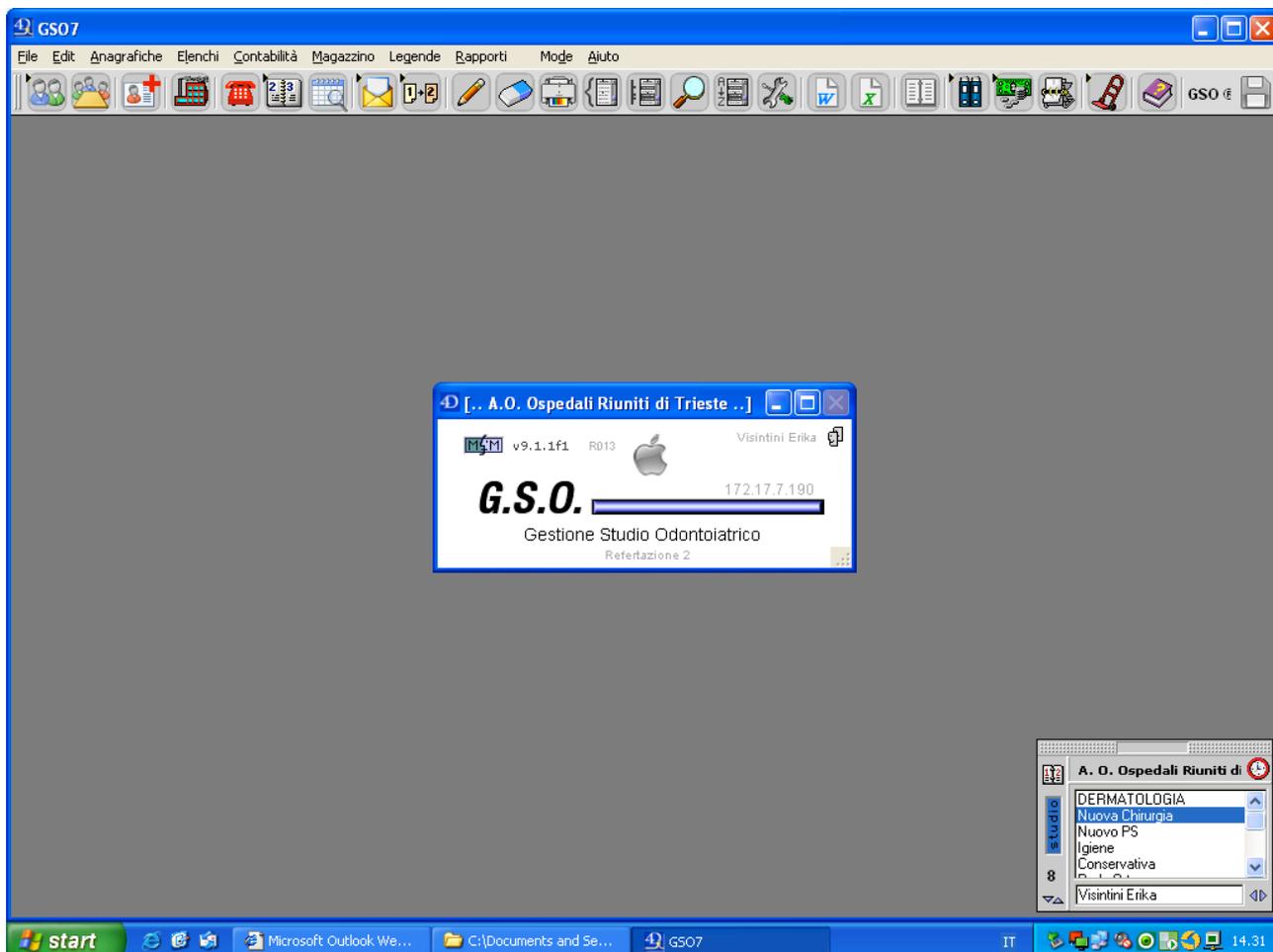


Figura 1.1



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 verrà indicata sulla finestra il nome dell'utente corrispondente al codice e l'ora di entrata figura 1.3.

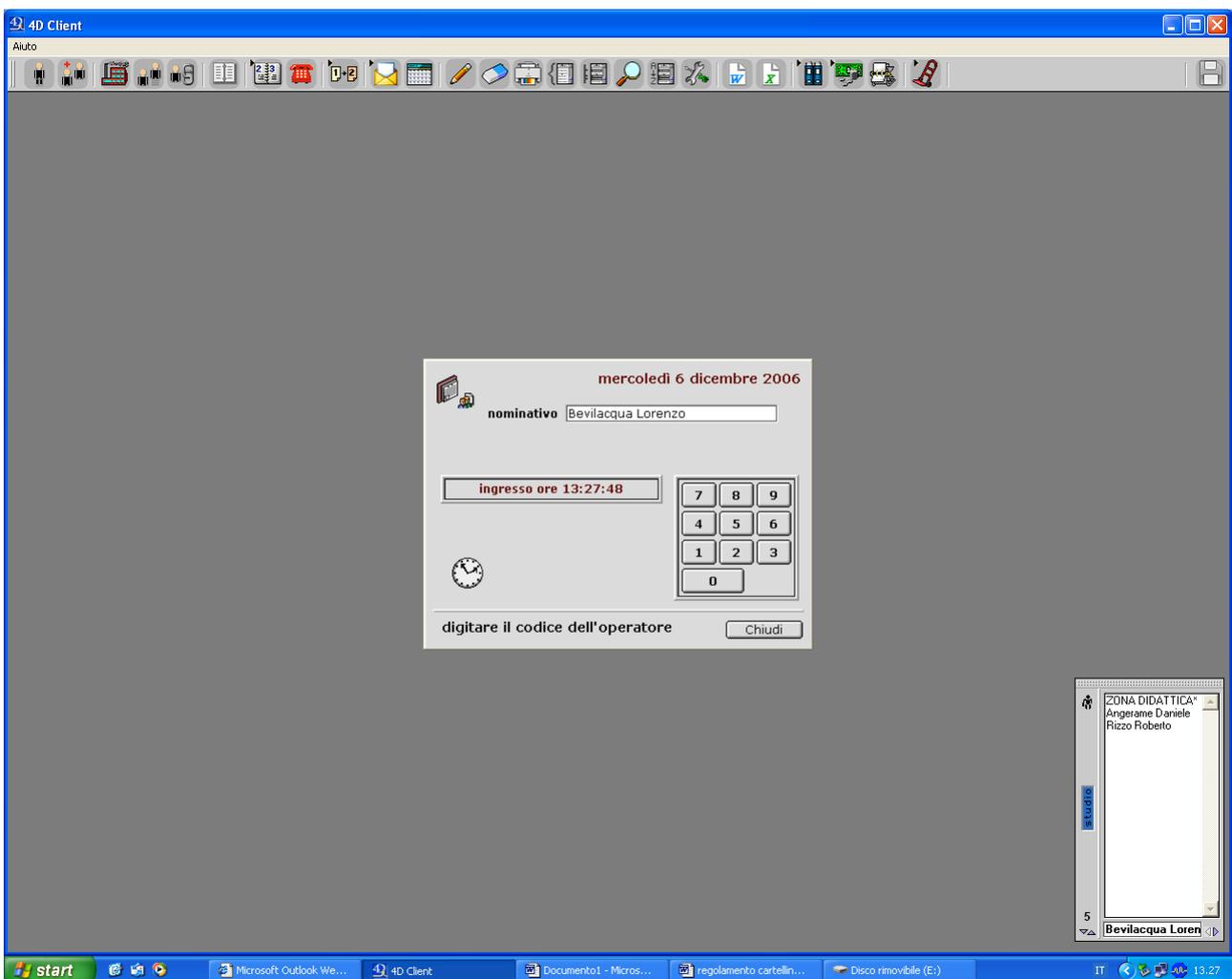


Figura 1.3

- All'uscita dall'ambulatorio, alle 14.00/18.00 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 dell'Accettazione e 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 all'esigenza dell'ambulatorio.
- La presenza dello studente alle ore 07.45 al mattino e alle 13.45 al pomeriggio, è necessaria per espletare le manovre precedenti l'attività clinica vera e propria (ovvero controllo dei pazienti, preparazione del campo operativo, etc...).
- Ogni odontoiatra deve indossare il dosimetro durante l'attività clinica e dovrà consegnarlo alla sig.ra Stigli l'ultimo giorno del mese in cui 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 dello studente sotto la supervisione del Responsabile.
- 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 (in visita programmata, urgente, in consulenza, in pronto soccorso) 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 (anamnesi patologica remota).
- Dopo l'APR si deve raccogliere l'anamnesi patologica prossima (APP), che riguarda tutte le notizie sulla patologia di natura odontostomatologica per cui il paziente si è presentato in Pronto Soccorso Odontoiatrico (modalità di insorgenza della patologia, durata, evoluzione, eventuali episodi pregressi, terapia eventualmente assunta). L'APP sarà sempre presente nei piani di cura dei pazienti in pronto soccorso o in visita urgente, può non comparire per i pazienti in visita programmata che non lamentano alcun disturbo e desiderano solo una visita di routine. In tutti i casi va segnalato il dolore mediante utilizzo della scala VAS (dove 0 indica assenza di sintomatologia e 10 il dolore più forte che il paziente abbia mai percepito).
- 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.
- Ai pazienti che si presentano per una visita programmata deve essere effettuato un esame obiettivo (EO) accurato delle arcate dentarie e delle mucose del cavo orale, il PSR e deve essere preparato un piano di trattamento completo, indicando in maniera specifica le prestazioni da svolgere e l'ambulatorio a cui il paziente dovrà essere inviato per l'esecuzione di tali prestazioni, andranno pertanto inseriti in GSO i "fine cure/cambio ambulatorio" per ogni disciplina ove il paziente dovrà eseguire delle cure. Il paziente andrà infine inserito in lista d'attesa se necessario. Non inserire MAI il paziente in lista d'attesa per protesi. Se fosse necessario fissare appuntamento per "consulenza specialistica di protesi".
- **DI REGOLA** i pazienti in "prima visita" vanno sottoposti a Rx OPT previa compilazione dell'impegnativa e pagamento del relativo ticket per i pazienti non esenti.
- Non congedare mai il paziente prima che il medico responsabile abbia confermato il piano di trattamento e l'eventuale terapia.
- Ogni qualvolta ci sia l'indicazione clinica e tempo sufficiente andranno eseguite fotografie del cavo orale dei pazienti, e le immagini andranno salvate negli appositi spazi delle schede in GSO.
- 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.

## **PRONTO SOCCORSI E VISITE URGENTI**

- Il trattamento d'urgenza dei pazienti che si presentano con verbale di consulenza del Pronto Soccorso o con richiesta di visita urgente deve essere effettuato in Pronto Soccorso Odontoiatrico.
- Tutte le procedure diagnostiche (vedi radiografie) necessarie per il trattamento dei pazienti che si presentano con verbale di consulenza del Pronto Soccorso devono essere effettuate durante la seduta d'urgenza e non rimandate ad appuntamenti successivi.
- I pazienti con verbale di consulenza del Pronto Soccorso o con richiesta di visita urgente, devono essere sottoposti alle prestazioni necessarie, limitatamente alla risoluzione dell'urgenza. Se questi pazienti richiedono, oltre alla prestazione d'urgenza, un piano di trattamento completo, devono essere sottoposti a visita generale (da prenotare presso il CUP, le farmacie abilitate o nei distretti) dopo la risoluzione dell'urgenza, ed inseriti in lista d'attesa. Tuttavia, se durante la visita dovesse essere evidenziata, oltre alla condizione che ha portato il paziente a richiedere il trattamento d'urgenza, un'altra patologia che richieda un trattamento tempestivo (ad esempio lesioni delle mucose, lesioni ossee evidenziate all'esame radiografico), potranno essere programmati immediatamente ulteriori interventi secondo le modalità stabilite con il medico responsabile.
- La differenza fra pazienti inviati dal Pronto Soccorso e pazienti con richiesta di visita urgente da parte del curante è che nel primo caso possono essere svolte liberamente tutte le procedure necessarie per la risoluzione dell'urgenza (SEMPRE concordate preventivamente con il medico responsabile), mentre nel secondo caso tutte le prestazioni richiederanno la compilazione di un'impegnativa. Se il paziente è esente o autocertificato (indicato sul GSO sotto "anagrafica-pagina 2" ove è riportato il relativo codice di esenzione) dovrà essere compilata l'impegnativa con la richiesta di prestazione barrando la casella R e riportando il codice di esenzione nello spazio dedicato (anche dopo l'esecuzione della prestazione). Se il paziente è in visita programmata o urgente e non è esente, si compila l'impegnativa con la

richiesta della prestazione e si invia il paziente a pagarla presso gli sportelli CUP (piano terra – ingresso piazza Ospedale) PRIMA di eseguire la prestazione. In caso di dubbio o di chiusura degli sportelli chiedere agli infermieri o al medico responsabile.

- Ai pazienti che necessitano di ulteriori sedute per completare la terapia iniziata in regime d'urgenza e che volessero proseguire le cure presso la nostra struttura, andrà fornito l'appuntamento dagli infermieri del Pronto Soccorso Odontoiatrico. Le impegnative verranno in seguito compilate e consegnate dagli infermieri dell'ambulatorio al quale il paziente farà riferimento. Se il paziente dovesse altresì tornare presso il Pronto Soccorso Odontoiatrico andrà consegnata al paziente l'impegnativa da portare pagata se il paziente non è esente, al contrario l'impegnativa andrà compilata al momento dell'esecuzione della prestazione inserendo il codice di esenzione.
- Le terapie endodontiche iniziate in regime d'urgenza presso il PSO, qualora il paziente volesse proseguire le cure presso la Clinica Odontoiatrica e Stomatologica, andranno completate nello stesso ambulatorio.
- Dopo il trattamento di pazienti inviati dal Pronto Soccorso va compilato l'apposito verbale indicando la diagnosi, le prestazioni effettuate, gli eventuali farmaci prescritti, se il paziente verrà sottoposto a ulteriore controllo o inviato ad altro ambulatorio (non è necessario specificare quale). Il verbale andrà compilato su G2 a cura del medico responsabile e dallo stesso stampato e firmato, quindi andrà consegnato al paziente, che dovrà riportarlo al Pronto Soccorso. Si deve poi eseguire la validazione del referto per renderlo non modificabile.

#### **VISITE CON CODICE DI PRIORITA' D**

- Si tratta di visite da effettuare a pazienti con problematiche odontoiatriche che necessitino di inquadramento e trattamento sollecito e affetti da patologie sistemiche invalidanti di natura cardiovascolare, metabolica, neoplastica o degenerativa che ne rendano sconsigliabile il trattamento in strutture non protette.
- A tali pazienti, dopo la visita, sono garantiti i trattamenti urgenti per motivi antalgici o di rischio sistemico correlato o trattamenti per i quali non è presente lista d'attesa (es: prestazioni chirurgiche).
- Non saranno garantiti i trattamenti restaurativi né l'inserimento in lista protesi per cui i pazienti dovranno eseguire prima visita generale a cui seguirà l'inserimento nelle normali liste di attesa.

#### **VISITE PAZIENTI CON INVIO MODULI DISABILI**

- Sono pazienti che vengono inviati dai distretti sanitari del territorio, dal SERT, dai CSM, ecc per visita specialistica per disabili compilata su moduli specifici. La visita va generalmente accompagnata da una Rx OPT. Tali pazienti poi non andranno inseriti in lista d'attesa ma andranno fissati direttamente gli eventuali appuntamenti (verificare sempre se non sono interdetti e quindi hanno dei tutori legali o tutori amministrativi, in tal caso deve venir richiesta la loro autorizzazione al proseguimento delle cure).

#### **VISITE A DOMICILIO**

- Sono visite effettuate a cura del Responsabile direttamente al domicilio del paziente.
- La visita richiesta dal curante andrà preventivamente autorizzata dalla Direzione Sanitaria.
- La visita andrà programmata in orario di servizio nei giorni in cui in PSO sono presenti almeno 2 strutturati.

- Per recarsi al domicilio del paziente è possibile usufruire del taxi previa richiesta alla Caposala.

## **CONSULENZE**

- I pazienti che vengono inviati per la consulenza da un altro reparto devono essere sottoposti alla visita in base alla richiesta e devono essere sottoposti agli esami radiografici necessari per la diagnosi.
- Tutte le prestazioni da effettuare, comprese le radiografie, devono essere concordate con il medico responsabile, che deciderà se effettuarle nella stessa seduta o in una seconda fase, anche in base alle condizioni generali del paziente.
- Il modulo di consulenza va compilato a cura del responsabile che provvederà anche a inserire la stessa in G2.

## **PAZIENTI INVIATI IN SALA OPERATORIA**

- Per i pazienti che vengono inviati in degenza per interventi in anestesia generale, sedazione o monitoraggio in S.O. devono essere compilati: richiesta di esame elettrocardiografico (ECG), richiesta di RX torace (salvo pazienti che godono di buona salute generale con età inferiore a 40 anni e non extracomunitari) e due copie della richiesta per la visita anestesiológica. Nei cassetti della scrivania sono disponibili i moduli appositi per la compilazione, che andrà effettuata con la supervisione del medico responsabile, che provvederà alla firma dei moduli stessi. In ogni caso nei moduli vanno indicate le patologie principali del paziente e l'intervento a cui deve essere sottoposto.
- Indicare chiaramente in anamnesi (ove è presente apposita voce) se il paziente ha un tutore legale da contattare per le firme dei consensi.
- Per i pazienti che vengono inviati in chirurgia per interventi in anestesia locale i suddetti moduli devono essere compilati solo in caso di patologie particolari. Tale necessità va valutata con il medico responsabile.

## **PRESTAZIONI**

- Le prestazioni svolte in Pronto Soccorso Odontoiatrico vengono effettuate in regime di pronto soccorso o in pazienti con richiesta di visita urgente che necessitano di trattamento immediato.
- Eventuali prestazioni effettuate ai pazienti in visita programmata, se non vi è effettiva urgenza, devono essere comunque valutate dal medico responsabile.
- In ogni caso l'esecuzione di OGNI prestazione deve essere preventivamente validata dal medico responsabile.

## **CONSENSO INFORMATO**

- Al momento della prima visita è necessario acquisire da ogni paziente il consenso per la privacy e per l'esecuzione di eventuali fotografie e per l'anestesia locale.
- È necessario far firmare il consenso informato a tutti i pazienti che necessitano di interventi di chirurgia orale e parodontale, di procedure pre-restaurative di chirurgia osteomucogengivale, endodonzia chirurgica o chirurgia preprotetica. Sul modulo indicare il nome dell'operatore e del medico responsabile, il quale è tenuto a firmare il suddetto consenso. Riportare il numero progressivo di consenso ottenuto mediante l'apposita procedura su GSO. Qualora ci fossero dubbi chiedere spiegazioni al tutor o al medico responsabile di turno.

- L'informativa del consenso (prima pagina) andrà compilata e consegnata al paziente anche in tutti casi in cui al paziente verrà fissato un appuntamento successivo per interventi che richiedano il consenso stesso anche se andranno eseguiti in ambulatori diversi dal PSO (non quindi per i pazienti inseriti in lista d'attesa). In tal caso il paziente riporterà l'informativa già completata con il numero di consenso, il giorno dell'appuntamento e solo in quel momento andrà firmata in presenza di un operatore.
- 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**

- Gli studenti che accedono per la prima volta al Pronto Soccorso Odontoiatrico devono imparare il funzionamento delle apparecchiature radiografiche. Operatori di altri ambulatori dovranno accertarsi della disponibilità delle apparecchiature prima di recarsi ad eseguire radiografie.
- Se il paziente necessita di radiografia panoramica della arcate dentarie che normalmente va sempre eseguita in prima visita se non già a disposizione precedente e recente Rx OPT, i dati del paziente andranno preventivamente inseriti in G2 clinico e refertate sullo stesso programma dopo aver eseguito la radiografia, in tal modo le immagini potranno essere visualizzate anche in altri reparti mediante "Visualizzatore referti".
- Le radiografie digitali andranno salvate sul programma GSO sulla scheda del relativo paziente.
- Se necessario per completare la diagnosi, il paziente può essere sottoposto ad esame radiografico (Rx OPT o endorale in base alle necessità). Dopo avere concordato con il medico responsabile la reale necessità dell'esame radiografico, lo studente potrà eseguire la radiografia liberamente previa verifica degli adempimenti verso il sistema sanitario (ticket). In caso di dubbio chiedere agli infermieri o al medico responsabile.
- 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. Nel caso in cui la radiografia sia salvata su supporto digitale è possibile trasferirla su GSO indicando nel piano di cure che si tratta di radiografia personale del paziente.
- Gli status radiografici 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**

- Prima di congedare il paziente va comunicato agli infermieri alla scrivania presso quale ambulatorio verrà inviato.
- Ai pazienti visitati in Pronto Soccorso Odontoiatrico, nel cui piano di trattamento sono previste prestazioni per le quali non c'è lista d'attesa (per esempio visite c/o servizio di patologia orale), indipendentemente dalle cure successive, deve essere fissato immediatamente l'appuntamento per tali prestazioni ed essere successivamente inseriti in lista d'attesa per gli ulteriori trattamenti. In tal caso chiedere agli infermieri alla scrivania di fissare l'appuntamento fornendo il nome del paziente e sottolineando necessità particolari (ad esempio paziente in protezione che deve essere inserito a fine mattinata, necessità di eseguire controlli ematologici prima della prestazione, ecc.).

- 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.

## 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.
- 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'ASSI 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 qualora l'importo già versato dal paziente fosse 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 responsabilità 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’esonero. 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 le modalità di assunzione del farmaco (frequenza e durata della terapia).

## DURANTE L’ATTIVITÀ

- 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 clickerà 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.
- **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 cassetti, gli strumenti ancora sterili, gli apparecchi radiografici. Togliere o sostituire i guanti prima di effettuare tali operazioni o preferibilmente farsi aiutare da un collega o infermiere con le mani libere.
- Gli strumenti base per la visita (specchietti, specilli e pinze Colledge) sono disponibili in ogni servo mobile posizionato accanto alla finestra.
- In ogni servomobile vicino ai riuniti sono disponibili aspirasaliva, garze, siringhe, aghi, fili da sutura, anestetici.
- I materiali per conservativa ed endodonzia si trovano in ogni servomobile.

- Gli strumenti di chirurgia si trovano nel servo mobile posizionato in corridoio.
- 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 e, ove necessario, delle scuole di specializzazione 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 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