

ATTIVITÀ AMBULATORIO DI PREVENZIONE S.C. CLINICA ODONTOIATRICA E STOMATOLOGICA

Promemoria per gli operatori

MODALITA' DI ACCESSO ALL'AMBULATORIO DI PREVENZIONE

Presso l'ambulatorio di prevenzione vengono prioritariamente trattati pazienti affetti da malattia parodontale; vengono svolte sedute di igiene orale professionale (ablazione tartaro e levigature radicolari), visite di controllo dei pazienti in terapia parodontale di supporto e dei pazienti che hanno subito trapianti d'organo e tutte le procedure di prevenzione dei processi cariosi e delle patologie del parodonto e, nelle giornate programmate, le sigillature inviate dall'ambulatorio di pedodonzia. A rotazione, gli studenti di igiene dentale si recheranno presso i reparti di rianimazione dell'Ospedale di Cattinara e dell'ospedale Maggiore per l'igiene orale dei pazienti ivi ricoverati.

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.

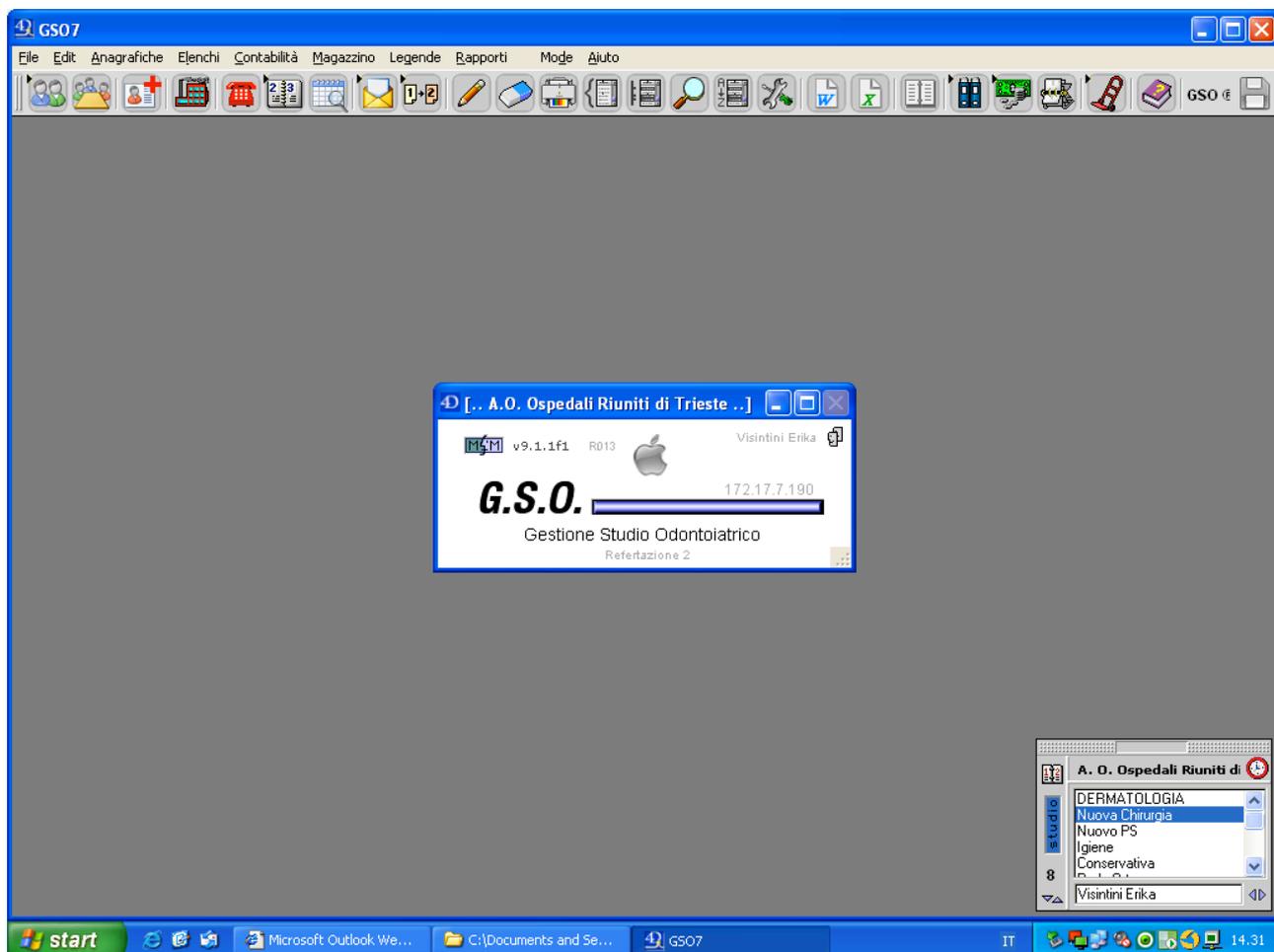


Figura 1.1



Figura 1.2

- Si aprirà una finestra nella quale 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).

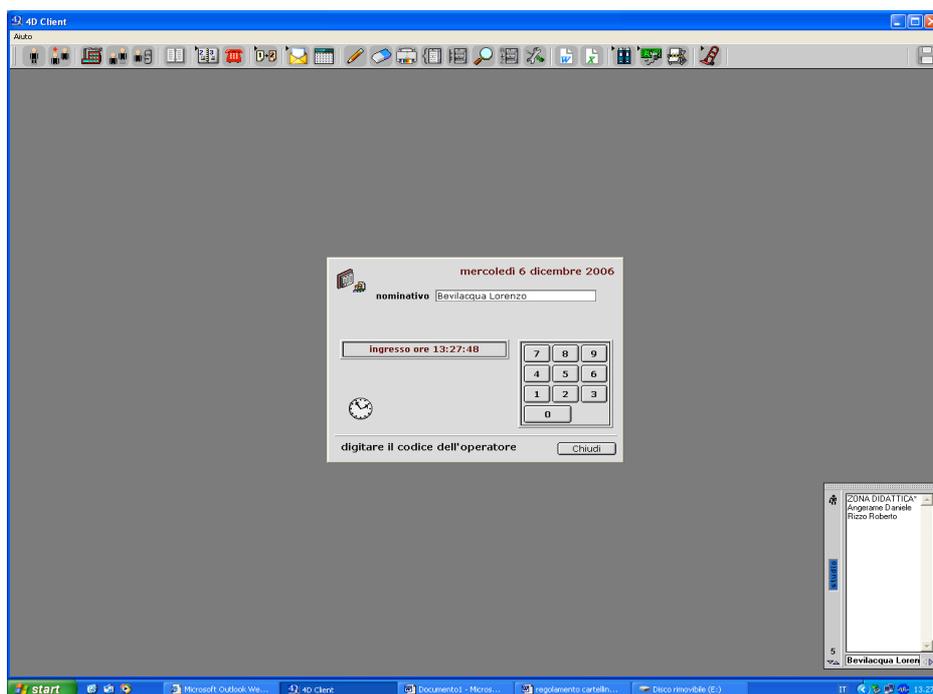


Figura 1.3

- All'uscita dall'ambulatorio, alle 14:00 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 e/o senza essere prima passati allo sportello dell'Accettazione.

- 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 alle esigenze dell'ambulatorio.
- 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

- 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 con il 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.
- Al termine dell'appuntamento, aggiornare il Responsabile sulla situazione clinica della cura in oggetto in modo da programmare correttamente i tempi di trattamento per la seduta successiva. Ricordarsi di mettere sul "da fare" la frase: Torna per XXX, durata dell'appuntamento, giorno della presenza in clinica dello studente e nome del tutor referente.
- 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 firmare sui piani di cure il "fine cure parziale/cambio ambulatorio".
- Nel caso il paziente non abbia in programma ulteriori trattamenti odontoiatrici, far controllare il paziente dal Responsabile che, successivamente, eseguirà la procedura di FINE CURE su GSO.

- I pazienti che necessiteranno di terapie parodontali, presenti nella lista d'attesa per Cartella parodontale-levigature saranno richiamati e verrà fissato un appuntamento nei riuniti 15, 16, 17 o 18 dell'ambulatorio di Prevenzione. I riuniti 19, 20, 21 e 22 della Prevenzione saranno dedicati unicamente alle ablazioni tartaro semplici. In tale occasione il medico responsabile assegnerà ad un medico referente la prosecuzione delle terapie parodontali in programma e intollererà la descrizione del piano di cure con una delle seguenti diciture:
T. causale + nome medico e tutor
T. chir parod + nome medico
TPS + nome medico e tutor
es. T. causale + Bevilacqua-Russi, T. chir parod + Castronovo...
- Nessun paziente che non soddisfa i requisiti minimi di igiene orale (IP<20-25%) può essere inserito o mantenuto in TPS, salvo diversa indicazione del Responsabile per casi selezionati. Ai pazienti in TPS andranno spiegati esaurientemente, da parte degli operatori, la motivazione e l'intervallo tra i richiami
- Se un paziente richiama per gli appuntamenti e le rivalutazioni sarà cura dell'infermiere dell'accettazione provvedere a dare un nuovo appuntamento con il medico e il tutor che ha seguito le cure parodontali precedenti.

PAZIENTI RICOVERATI C/O I REPARTI DI RIANIMAZIONE

- Gli igienisti in turno presso i reparti di rianimazione dell'ospedale Maggiore e di Cattinara dovranno presentarsi alle ore 9.00 per il tempo necessario ad espletare le manovre di igiene ai pazienti per cui è richiesta la prestazione con stretta osservanza dei protocolli concordati con la S.C. Rianimazione anche in relazione alla specificità dei singoli casi clinici.
- Per coloro che si recano presso l'Ospedale di Cattinara. La firma su GSO andrà apposta all'arrivo presso l'ambulatorio della Clinica Odontoiatrica e Stomatologica di Cattinara dove gli studenti potranno cambiarsi utilizzando gli appositi armadietti.
- Gli igienisti dovranno eseguire le manovre di igiene orale mediante l'apposito strumentario che troveranno presso il reparto, nell'armadio personale di ogni paziente, se lo strumentario non fosse presente si richiederà al personale infermieristico del reparto.
- Nei giorni di apertura dell'ambulatorio di Cattinara, gli studenti sono tenuti, al termine delle procedure c/o Rianimazione, a supportare l'attività di ambulatorio. Al termine andrà posta nuovamente la firma di uscita su GSO presso l'ambulatorio.
- Mensilmente, il rappresentante degli studenti del terzo anno del Corso di Laurea in Igiene Dentale invierà al coordinatore del corso di Laurea, alla dott.ssa Costantinides ed al dott. Castronovo i turni degli studenti in orario presso l'ambulatorio di prevenzione che si recheranno nel reparto di rianimazione dell'ospedale Maggiore.
- Modalità di esecuzione:
 - Lavarsi le mani
 - Indossare i guanti
 - Porre i pazienti non coscienti su un fianco (ove possibile)
 - Posizionare telino sotto al mento del paziente
 - Ispezionare il cavo orale
 - Rimuovere eventuali protesi mobili
 - Far controllare la pressione della "cuffia" del tubo endotracheale o della cannula tracheostomica
 - Inumidire lo spazzolino con terminale a spugna con soluzione alla Clorexidina 0,12%
 - Pulire i denti partendo dalle regioni posteriori, la lingua, la parte interna delle guance, palato duro e molle cambiando frequentemente il tampone
 - Aspirare saliva e residui di soluzione

- Applicare prodotto emolliente sulle labbra
- Riposizionare il paziente
- Eliminare il materiale monouso negli appositi contenitori e riordinare

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 e la visita in G2 vanno compilate a cura del responsabile e validato.

RADIOGRAFIE

- Gli studenti del Corso di Laurea in Odontoiatria che accedono per la prima volta all'ambulatorio di Prevenzione devono imparare il funzionamento delle apparecchiature radiografiche.
- Le OPT e gli status inseriti nel piano di trattamento verranno eseguiti dagli studenti di Odontoiatria presso le stanze di radiologia del PS con i sensori dell'ambulatorio di Prevenzione. Se fossero necessari ulteriori sensori potranno essere richiesti al personale infermieristico dell'ambulatorio di PS ed andranno loro riconsegnati al termine della prestazione.
- Se il paziente necessita di radiografia panoramica della arcate dentarie, 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.
- 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.

APPUNTAMENTI

- Prima di congedare il paziente va comunicato agli infermieri all'Accettazione (sportello 3), mediante l'apposita icona "da fare" sul GSO la prestazione che dovrà essere eseguita al successivo appuntamento, il giorno di presenza in clinica dello studente, il tutor referente e l'eventuale tempo previsto.
- 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 metterlo al corrente della possibilità di prenotare un 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.
- 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 in Prevenzione 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'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.
- 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 Prevenzione 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 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. Le cure vanno espletate indossando i dispositivi di protezione individuale, avendo avuto l’accortezza di preparare

l'occorrenza 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 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.
- 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