Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

PROCEDURE OPERATIVE COVID-19
E PERCORSO PAZIENTE

APRILE 2020

PREMESSA

A seguito dell'emergenza CoViD-19 lo Studio Dr. Dennis Viviani ha:

- Revisionato le procedure operative
- Riorganizzato il flusso paziente

OBIETTIVO:
Garantire la massima sicurezza possibile per tutti i pazienti, lo staff e i collaboratori medici.

Quanto di seguito descritto è aggiornato alla data del 17 aprile.
Sarà oggetto di revisione nel caso di variazione della normativa attualmente vigente, cui verrà di conseguenza adattato.

PERSONALE AMMINISTRATIVO
GUANTI MONOUSO MASCHERINA CHIRURGICA

PERSONALE MEDICO E ASO
DOPPI GUANTI MONOUSO
MASCHERINA FFP2 + CHIRURGICA
OCCHIALI - VISIERA
CAMICE MONOUSO - COPRICAPO

PAZIENTE
UTILIZZO DEI DPI
GUANTI MONOUSO
MASCHERINA CHIRURGICA
COPRICAPO

UTILIZZO DEI DPI

Tutti gli operatori devono indossare i DPI e devono rispettare il DISTANZIAMENTO SOCIALE con i pazienti e tra loro.

ALLA BASE SEMPRE UNA CORRETTA IGIENE DELLE MANI PER:

- PAZIENTE
- ASO
- PERSONALE MEDICO
- PERSONALE AMMINISTRATIVO

Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

NUOVO PERCORSO PAZIENTE

AREA PERCOSO PAZIENTE:

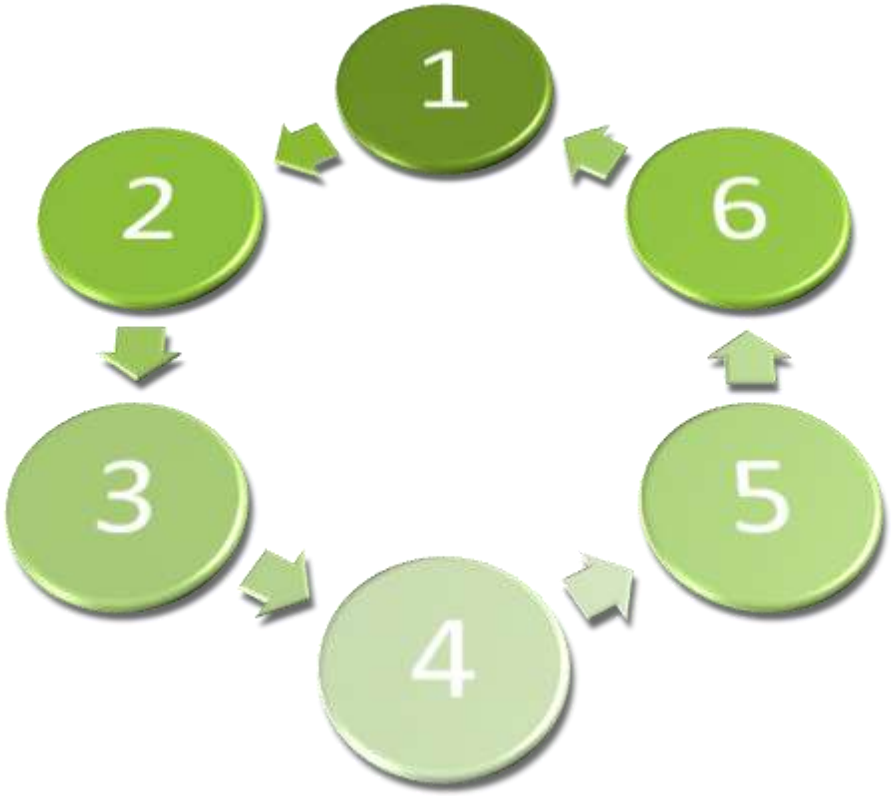
Per evitare di contaminare le area minor rischio lo staff dovrà:

- ✓ **<u>STANZIARE</u> il più possibile nella propria area di competenza**
- ✓ **<u>EVITARE TRANSITI</u> tra le aree se non necessari**
- ✓ **Garantire <u>MASSIMA SANIFICAZIONE</u> delle aree più a rischio**

1 TRIAGE TELEFONICO

2 TRIAGE IN LOCO

3 ACCETTAZIONE/ ATTESA



AREA CLINICA 4

CHECK-OUT 5

SVESTIZIONE 6

NUOVO PERCORSO PAZIENTE

1. TRIAGE TELEFONICO

Indagine telefonica al paziente prima della conferma dell'appuntamento

OBIETTIVO TRIAGE

VERIFICARE CHE IL PAZIENTE SIA IDONEO A RICEVERE CURE PRESSO LO STUDIO (NO CONTATTI MALATI COVID-19, NO SINTOMI COVID-19)

CHI LO FA → I receptionist/ Segretaria

QUANDO → in fase di prenotazione e il giorno prima dell'appuntamento.

COME → attraverso uno script idoneo di domande specifiche

SE PRENOTAZIONE CONFERMATA: Raccomandazioni al paziente (non arrivare in anticipo all'appuntamento, no accompagnatori, abiti comodi) e anticipazione percorso in clinica.

2.
TRIAGE IN LOCO
Indagine one to one clinica

OBIETTIVO TRIAGE

VERIFICARE CHE IL PAZIENTE SIA IDONEO A RICEVERE CURE PRESSO LO STUDIO (NO FEBBRE, NO SINTOMI INFLUENZALI)

CHI LO FA → I receptionist/ Segretaria

QUANDO → **all'arrivo** del paziente in studio.

COME → attraverso la misurazione della **temperatura** (non deve essere superior a 37,5°) e domande specifiche

COSA CHIEDIAMO AL PAZIENTE → **di lavare le mani** con soluzione alcolica e **indossare i DPI** forniti. Consegniamo inoltre sacchetto per riporre gli effetti personali.

DURATA → Massimo **15 mininuti.**

NB *Rilevazione temperatura non necessaria se effettuato da ospedale o poliambulatorio*

3.
ACCETTAZIONE E ATTESA
Il momento che precede l'ingresso all'area clinica

OBIETTIVO

COMPILAZIONE MODULISTICA STANDARD, ANAMNESI INTEGRATA E ATTIVITA' AMMINISRATIVE (pagamenti e fatturazioni)

CHI LO FA → I receptionist/ Segretaria

ALLESTIMENTO DESK → plexiglass protettivo, gel sanificante e fazzolettini.

GESTIONE DELLA SALA D'ATTESA:

A. **Distanza interpersonale 1,5mt**
B. **Permanenza massima 15 min**
C. **Rimozione di qualsiasi rivista o volantino.**

NB *Riportare dati anamnesi integrativa su PC e archiviare cartaceo in cartella clinica.*

4.
AREA CLINICA
Il luogo del trattamento o prima visita

OBIETTIVO

ESECUZIONE TRATTAMENTO O PRIMA VISITA

CHI LO FA → odontoiatri, igenisti, ASO

QUANDO → dopo l'accettazione

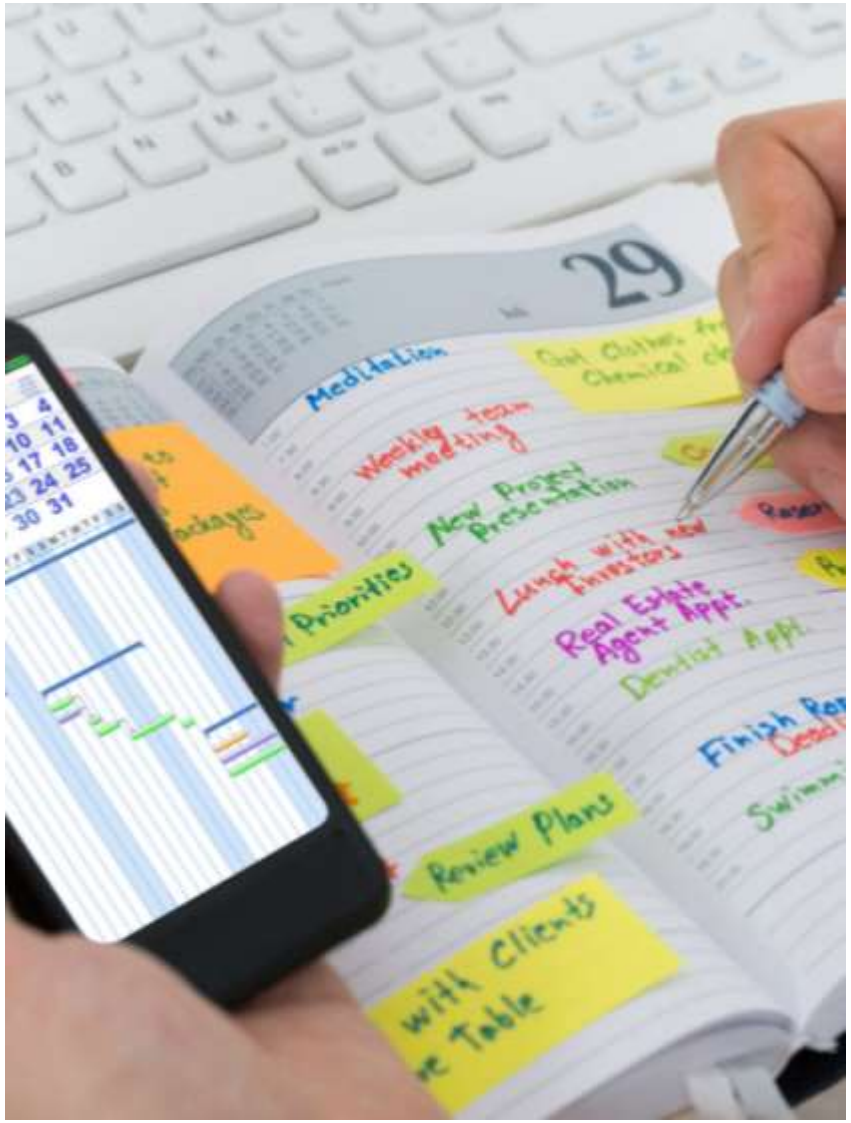
ACCESSO PAZIENTE ALLA SALA OPERATIVA:

A. Completamento anamnesi
B. Lavaggio mani prima di sedersi in poltrona
C. Sciacquo e gargarismo con H2O"+ clorexidina

PRIMA VISITA:

A. La discussion del preventivo viene effettuata nella sala operativa
B. Solo in caso di finanziamento è concesso l'accesso con il paziente n ufficio rispettando la distanza sociale di sicurezza.

NB Accompagnatore concesso solo per minori e disabili



5.
CHECK-OUT
La presa del prossimo appuntamento

OBIETTIVO

FISSARE IPROSSIMI APPUNTAMENTI - SE NECESSARIO -

CHI LO FA → I receptionist/ Segretaria

DOVE → Desk accettazione

QUANDO → dopo la visita o il trattamento

REGOLE ACCESSO AL CHECK-OUT:

A. Il paziente indossa mascherina, guanti e copricapo
B. Il paziente igenizza I guanti con soluzione idroalcolica

NB *Il paziente non deve stanziare nell'area ma permanere solo il tempo necessario alla presa appuntamento*

6. SVESTIZIONE Rimozione DPI

OBIETTIVO

RIMOZIONE PARZIALE DEI DPI UTILIZZATI (COPRICAPO E GUANTI)

CHI LO FA → Paziente

DOVE→ Punto di svestizione adiacente all'uscita

QUANDO → dopo il check-out

COME → gettando I guanti e il copricapo nel dedicato contenitore dei rifiuti speciali

NB *Il paziente non deve stanziare nell'area ma procedere alla svestizione e uscire dalla struttura*

Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

CRITERI E TEMPI DI AGENDAZIONE

CRITERI DI AGENDAZIONE

- Pianificare ogni agenda su 2 riuniti alternati (da valutare ad hoc su singola struttura)
- L'igiene programmata **solo se propedeutica a trattamenti ulteriori**
- Per ridurre lo spostamento dei pazienti e l'utilizzo di DPI **accorpare**:
  - gli appuntamenti dello **stesso paziente**
  - gli appuntamenti dello **stesso nucleo famigliare**
- Pianificare **pazienti disabili** con carrozzina preferibilmente a fine giornata
- Agendare pazienti di prima visita, trattamenti su minori e disabili sul **riunito più grande** tra quelli disponibili

TEMPO TRATTAMENTOO
CONTROLLO
+ 15 MINUTI

TEMPO PRIMA VISITA

+ 30 MINUTI

TEMPO IGIENE

+ 30 MINUTI

TEMPI DI AGENDAZIONE

Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

GESTIONE RIUNITO

PRIMA DEL TRATTAMENTO

- **Superfici libere** da oggetti non necessari
- A inizio giornata avviare **i manipoli a vuoto** per 2 min.
- Applicare **pellicola protettiva** su superfici contaminatili
- Preparare **vassoi e kit** prima dell'ingresso del paziente nel riunito

DURANTE IL TRATTAMENTO

- **No apertura cassetti** durante i trattamenti
- Cartelle e radiografie sempre **lontane** dalla zona di lavoro
- Non utilizzare mai la **sputacchiera** (utilizzare bicchiere)
- **Chiudere la porta** con paziente in poltrona

PREPARAZIONE E GESTIONE DELLA SALA

ZONA STERILE
per strumentario non ancora utilizzato

ZONA CONTAMINATA
per deposito strumenti in uso durante l'intervento

ZONA DECONTAMINAZIONE
per riporre a fine intervento strumenti/attrezzature contaminati e materiali biologici

IL RIUNITO: LE TRE ZONE

GESTIONE RADIOGRAFIE

SVILUPPO RADIOGRAFIE CON FOSFORI

- **Coprire la lastra** oltre che con apposita guaina protettiva con pellicola trasparente
- Dopo aver scattato la radiografia, consegnare la lastra priva di pellicola a **seconda ASO** presente sulla porta
- Al termine dell'esame procedere alla **disinfezione** del **camice piombato** prima del prossimo utilizzo

ESECUZIONE OPT/TELE/CONE BEAM

- **Coprire** con pellicola trasparente le parti di appoggio
- **Disinfettare** post esame le **parti entrate in contatto** con il paziente e **il camice piombato**
- Se **sala OPT esterna** ad area clinica (es. reparto radiologi di un ospedale) paziente esegue lastra indossando tutti i DPI. Al ritorno sostituire DPI paziente

Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

SANIFICAZIONE AMBIENTI

CLASSIFICAZIONE RISCHI

AREA BASSO E MEDIO RISCHIO

- **SANIFICAZIONE**: a carico della ditta esterna
- **QUANDO**: giornaliera (ogni fine giornata)
- **QUALI**: superfici oltre i 150 cm intorno il riunito dentale, corridoi, ingresso, uffici, sala d'attesa, archivi, ecc.

AREA ALTO RISCHIO

- **SANIFICAZIONE**: a carico dell'ASO
- **QUANDO**: a inizio giornata, tra un intervento e l'altro e al termine della giornata
- **QUALI**: superfici fino a 80 cm intorno il riunito dentale, area d'appoggio per lo strumentario, lampada e sgabello, circuito idrico del riunito, superfici nel locale sterilizzazione.

SANIFICAZIONE AREA ACCETTAZIONE

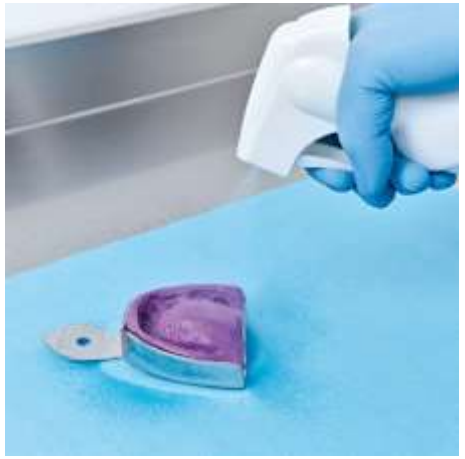
- **COSA** → Sanificazione più volte al giorno di tutte le zone a contatto con i pazienti
- **LUOGO** → Desk, accettazione, area triage, sedute sala d'attesa, maniglie ecc.
- **CHI** → Receptionist
- **PRODOTTI** → Zeta 3 o Zeta 3 Soft

SANIFICAZIONE AREA CLINICA

- **Rimozione** e **inserimento** nell'arcella di strumenti, manipoli e frese utilizzate
- **Rimozione pellicole protettive** dalla faretra fino all'ultimo ripiano
- Se non presente **impianto di ventilazione meccanica**, procedere con apertura finestra per 15 minuti (con porta chiusa)
- **Sanificazione di tutte le superfici** con apposito disinfettante
- **Sanificazione circuiti aspirazione**
- Sanificare **manualmente** strumentario rotante
- **Disinfezione** materiali non monouso utilizzati
- **Pulizia pavimento** con apposito disinfettante (quando necessario)

SANIFICAZIONE E GESTIONE IMPRONTE

- Utilizzare solo materiale tipo **silicone, mercaptano o similari.** Non utilizzare alginato.
- **Non lavare** le impronte sotto acqua corrente.
- **Decontaminare** con il prodotto disinfettante ed inserirle all'interno di un sacchetto.
- **Trasportare** il sacchetto chiuso in sterilizzazione per procedere con il confezionamento e l'invio in laboratorio insieme con la prescrizione.



Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

PROCEDURE OPERATIVE TRATTAMENTI

GESTIONE TRATTAMENTI

- Utilizzare sempre la **diga di gomma**
- Utilizzare la **turbina** solo quando presente la diga di gomma
- Utilizzare **contrangolo** ad **anello rosso** per preparazione dei monconi protesici
- Utilizzare sempre **suture riassorbibili** al fine di evitare seduta di rimozione
- Utilizzare **piezoelettrico** solo quando non è possibile l'utilizzo strumentario rotante
- Riportare analiticamente nel **diario clinico** le prestazioni eseguite (non compilare cartella clinica nel riunito)

IN CASO DI IGIENE

- Utilizzare **strumenti manuali** per tutte le procedure di ablazione del tartaro e di levigatura delle radici
- **NON** utilizzare strumentario ad **ultrasuoni e air polishing**
- Utilizzare **coppette di gomma e pasta da profilassi** per lucidature
- Utilizzare **doppia aspirazione**
- Preparazione, riordino e disinfezione a cura **dell'igienista**

Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

LABORATORI E ODONTOTECNICI

MANUFATTI PROTESICI

- **Disinfettare** le impronte, i modelli e i manufatti prima dell'invio al laboratorio
- Il laboratorio rilascia **dichiarazione** di avvenuta disinfezione del manufatto
- Il manufatto viene consegnato dal **fattorino** in reception **senza accesso ad area clinica**
- **Odontotecnico** non ha accesso all'area clinica
- Non è mai consentito utilizzare le **sale ritocchi**
- **Rifiniture** di protesi, ritocchi e altre procedure extra-orali vanno svolte dagli odontoiatri all'interno del riunito

Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

GESTIONE RECEZIONE MERCI

IL FLUSSO

1

- RICEZIONE MATERIALE DA FORNTORE

2

- DEPOSITO MATERIALE IN RECEPTION

3

- SPOSTAMENTO SCATOLE DA RECEPTION A MAGAZZINO

4

- APERTURA SCATOLE
- SMALTIMENTO CARTONI PIEGANDOLI AL CONTRARIO

5

- SISTEMAZIONE MATERIALE IN MAGAZZINO
- SMALTIMENTO DPI USATI

Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

ACCESSO IN STRUTTURA: DIPENDENTI E COLLABORATORI

DEVONO STARE A CASA TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI CHE:

- Sono entrati in **contatto con soggetti a rischio** o presentano un'infezione respiratoria acuta anche lieve
- **Rilevano temperatura ≥ a 37,5°C** prima del proprio turno di lavoro

INOLTRE:

- All'accesso in Studio se temperatura ≥ a 37,5 C necessario l'allontanamento con **sospensione dell'attività lavorativa**
- Dipendenti e collaboratori risultati positivi a COVID 19 potranno entrare in servizio solo a **esito negativo di doppio tampone** a distanza di 24 ore
- Il lavaggio delle divise ad alte temperature necessario almeno **due volte a settimana** a carico dell'operatore.

Studio Odontoiatrico
dott. DENNIS VIVIANI

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE