

DGR 327/04

**RGAU. 1**

**POLIAMBULATORIO  
MEDICO ODONTOIATRICO  
S. MATTEO**

**VICOLO S. MATTEO 16  
44121 FERRARA**

**[www.ambulatoriosanmatteo.it](http://www.ambulatoriosanmatteo.it)**

**DEFINIZIONE DEI LIVELLI**

**Gennaio 2019**

# INDICE

- Principi ispiratori pag. 3
- Descrizione della struttura pag. 4
- Giorni e orari apertura dell'ambulatorio pag. 6
- Elenco dei servizi esercitati all'interno della struttura pag. 7
- Catalogo delle attività esercitate pag. 12
- Organizzazione interna pag. 13
- Piano aziendale con gli obiettivi e gli indicatori di attività relativi alla prevenzione e controllo delle infezioni pag. 18
- Planimetria della struttura pag. 20

## **PRINCIPI ISPIRATORI**

**Eguaglianza**- il servizio è garantito a tutti i cittadini senza discriminazione di sesso, razza, religione, ispirazione politica

**Imparzialità** – non esistono favoritismi

**Continuità** – l'erogazione dei servizi sarà continua e regolare così come indicato nella tabella di giorni e orari di apertura.

In caso di indisponibilità del Direttore Sanitario Dott. Gianluca Sgarbanti la responsabilità dell'organizzazione interna della struttura è affidata al Prof. Maurizio Franchi

**Partecipazione** – si garantisce di prestare la massima attenzione ad eventuali reclami, richiesta danni e proposte da parte degli utenti.

**Efficacia ed efficienza** – il servizio è stato pianificato e sarà erogato secondo obiettivi qualitativi in considerazione del pieno rispetto di tutti i cittadini e di chi lavora nella struttura. Si intende prestare una particolare attenzione nel fornire adeguate cure odontoiatriche a favore di cittadini diversamente abili.

## **DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA**

### **Chi siamo**

Il Poliambulatorio Odontoiatrico San Matteo si caratterizza per una specifica attenzione rivolta ai bisogni del paziente odontoiatrico di ogni fascia d'età, con particolare riguardo per bambini, anziani e persone diversamente abili.

L'accoglienza di ogni paziente e la ricerca di una soluzione ottimale e individualizzata per le sue problematiche odontoiatriche è infatti da oltre 30 anni il fulcro della nostra attività professionale.

L'ambulatorio è stato fondato nel 1984 dal Dott. Gianluca Sgarbanti, tra i primi Odontoiatri in Italia ad aver conseguito la specializzazione in Ortognatodonzia presso l'Università di Padova.

Nel corso degli anni la struttura si è progressivamente ampliata, ottenendo nel 2017 la qualifica di Poliambulatorio. Attualmente lavorano al San Matteo 9 Odontoiatri, che grazie alla loro esperienza e al costante aggiornamento, sono in grado di offrire con competenza l'intera gamma delle prestazioni odontoiatriche.

### **I medici**

Dott. Gianluca Sgarbanti – Direttore Sanitario – Ortognatodonzia

Prof. Maurizio Franchi – Chirurgia Orale - Implantologia

Dott.ssa Chiara Sgarbanti – Ortognatodonzia – Pedodonzia

Dott. Carlo Sgarbanti – Paradontologia presso Università di Winnipeg (Canada)

Dott.ssa Claudia Andreotti – Endodonzia - Protesi

Dott. Simone Tartari – Conservativa - Protesi

Dott. Nicola Mobilio – Protesi - Chirurgia

Dott.ssa Chiara Fabbri – Conservativa - Igiene

Dott. Luca Folegatti – Conservativa - Igiene

## **Struttura**

L'Ambulatorio Odontoiatrico San Matteo, ristrutturato secondo le norme vigenti in materia sanitaria, è disposto su due piani ed affaccia sul chiostro rinascimentale dell'ex convento di San Matteo. È privo di barriere architettoniche ed accessibile anche ai diversamente abili.

È dotato di 5 studi con riunito odontoiatrico, ciascuno attrezzato in base alle esigenze dei diversi specialisti che vi operano, tutti completamente informatizzati; 2 sale d'attesa con wifi, 2 studi per colloqui/consulenze individuali. Dispone inoltre di strumenti per radiologia endorale digitale, microscopio intraoperatorio, mentre le cartelle cliniche sono interamente informatizzate.

La struttura dispone di attrezzature elettromedicali di ultima generazione sottoposte a controlli di sicurezza, la cui manutenzione è affidata a tecnici abilitati. Tutti gli impianti sono corredati da regolare certificato di conformità e regolarmente sottoposti a controlli e manutenzioni.

<p style="text-align: center;"><b>GIORNI E ORARI DI APERTURA DEL POLIAMBULATORIO</b></p>
--

<b>Lunedì</b>	<b>9.00-12.30</b>	<b>15.00-19.30</b>
<b>Martedì</b>	<b>9.00-12.30</b>	<b>15.00-19.30</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>9.00-12.30</b>	<b>15.00-19.30</b>
<b>Giovedì</b>	<b>9-00-12.30</b>	<b>15.00-19.30</b>
<b>Venerdì</b>	<b>9.00-12.30</b>	<b>15.00-19.30</b>
<b>Sabato</b>	<b>9.00-12.30</b>	

**SEGRETERIA:**

**Tel. 0532 206930**

**Fax 0532 213952**

**E-mail: [segreteria@ambulatoriosanmatteo.it](mailto:segreteria@ambulatoriosanmatteo.it)**

## **ELENCO DEI SERVIZI ESERCITATI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA**

### **MODALITÀ DI ACCESSO**

Ai servizi della struttura si accede telefonicamente o personalmente tramite la Segreteria

### **MODALITÀ ASSISTENZIALI**

Le attività assistenziali sono svolte dal personale addetto all'accoglienza, dal personale medico, dalle assistenti alla poltrona secondo le seguenti modalità:

### **APPUNTAMENTI**

**L'addetta alla Segreteria ha il compito di:**

1. chiedere se si tratta di un'urgenza o di una visita programmata
2. chiedere i dati anagrafici e il numero di telefono
3. chiedere se si tratta di controllo o prima visita
4. chiedere di produrre radiografie e referti precedenti
5. disponibilità di giorni e orari
6. chiedere il nominativo del medico curante

## **ACCOGLIENZA**

**L'addetta alla Segreteria ha il compito di:**

**In caso di prima visita:**

- aprire una cartella informatica e cartacea
- ritirare la documentazione richiesta e farne copia
- consegnare e far firmare
- consenso al trattamento dei dati personali comuni e sensibili
- modulo di consenso e informazione
- invitare il paziente ad accomodarsi in sala di attesa
- introdurre il paziente nell'ambulatorio
- portare la documentazione cartacea nell'ufficio del Direttore
- preparazione del preventivo
- consegnare il preventivo al paziente

**Nelle visite successive :**

- Ritiro del preventivo firmato per accettazione
- Consegna promemoria con eventuali indicazioni terapeutiche e/o igieniche

**A fine seduta:**

- Consegna istruzioni post trattamento
- Consegna del promemoria del controllo



## **COMPITI DEL PERSONALE MEDICO**

### **Prima visita**

È sempre effettuata dal medico prescelto dal paziente che esamina la documentazione, esamina e intervista il paziente per avviare il progetto di trattamento o di intervento, informa il paziente in merito alle cure a cui sarà sottoposto.

### **Interventi successivi**

I medici devono:

- intervistare serenamente il paziente
- valutare gli esami se presenti
- esaminare la cartella clinica
- compilarla dettagliatamente a fine trattamento
- inviare il paziente in segreteria dove la segretaria, controllando sul computer in rete il lavoro eseguito, potrà indicare il nuovo appuntamento

## **DIMISSIONI E CONTROLLI**

Alla fine del trattamento odontoiatrico al paziente viene rilasciata una prescrizione con indicazioni per l'igiene domiciliare più idonea e un programma per i successivi controlli di routine.

La scheda del paziente, contenente tutta la documentazione cartacea e radiografica, viene consegnata in segreteria e conservata nell'archivio chiuso.

La scheda clinica viene conservata in PC secondo tutte le norme di protezione vigenti.

## URGENZE

**Le urgenze avvengono su pazienti della struttura e su pazienti non trattati:**

### **Urgenza su pazienti della struttura**

- le urgenze "casuali" senza presenza di medici vanno riferite al 118 (Vedi emergenze cliniche )
- le urgenze vengono ricevute in giornata
- l'urgenza su pazienti della struttura viene gestita come emergenza e pertanto viene predisposta una visita immediata presso il Direttore sanitario o altro medico collaboratore

### **Urgenza su pazienti non trattati**

- le urgenze "casuali" senza presenza di medici vanno riferite al 118 (Vedi
- emergenze cliniche )
- le urgenze vengono ricevute in giornata e inviate alla struttura di emergenza pubblica
- viene comunque aperto un modulo paziente
- questo tipo d'urgenza non implica il monitoraggio e il controllo

## CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

- In caso di **emergenza organizzativa** (assenza di un medico) l'assistente o la segretaria avvisano prontamente i pazienti già presenti in sala attesa e quelli in agenda appuntamenti.
- A garanzia della continuità assistenziale durante gli orari di apertura potrà essere proposto un altro specialista presente in struttura.

- In caso di indisponibilità del Direttore Sanitario Dott. Gianluca Sgarbanti la responsabilità dell'organizzazione interna della struttura è affidata al Prof. Maurizio Franchi.
- In caso di **emergenza ambientale** il Direttore impartisce adeguate disposizioni in merito affinché il personale sia in grado di gestire l'evacuazione della struttura e guidare i pazienti verso le vie d'uscita allertando immediatamente il Comando dei Vigili del Fuoco.
- In caso di **emergenza tecnica**, il personale contatta telefonicamente le aziende interessate per valutare quali possano essere i tempi di interruzione del servizio.
- Nel caso di guasti che compromettano l'erogazione dei servizi in sicurezza, il personale avviserà i pazienti presenti in studio e telefonicamente quelli in agenda, fissando nuovi appuntamenti.
- In caso di guasti legati ad impianti e/o attrezzature il personale ha il compito di avvisare i tecnici competenti per le manutenzioni.

## **GESTIONE DEI RECLAMI**

- Per i reclami legati alle attività organizzative e ai servizi erogati dalla struttura ambulatoriale il responsabile è il legale rappresentante Dott. Gianluca Sgarbanti.
- Per i reclami di natura sanitaria in relazione ai trattamenti e alle procedure il responsabile è il Direttore Sanitario Dott. Gianluca Sgarbanti, il quale a sua volta riferirà al medico responsabile del trattamento sul paziente.
- Il reclamo può essere consegnato direttamente alla reception.
- Il reclamo può essere inoltrato al referente anche telefonicamente, per via fax o per posta.

<b>CATALOGO ATTIVITÀ ESERCITATE</b>
-------------------------------------

- **Igiene dentale professionale e profilassi**
- **Sbiancamento dentale**
- **Terapie Conservative e cosmetiche**
- **Endodonzia con ausilio di microscopio**
- **Parodontologia**
- **Piccola chirurgia orale**
- **Chirurgia ossea rigenerativa**
- **Implantologia**
- **Ortodonzia nel paziente in crescita**
- **Ortodonzia estetica con allineatori invisibili**
- **Ortodonzia pre e post chirurgica**
- **Protezioni dentali**
- **Pedodonzia**
- **Gnatologia**
- **Protesi fissa e protesi mobile**
- **Gnatologia e disturbi dell'articolazione TM**
- **Radiografia a sussidio diagnostico**

## ORGANIZZAZIONE INTERNA

<b>Legale Rappresentante</b>	<b>Dott. GIANLUCA SGARBANTI</b>  Il Legale Rappresentante dell'ambulatorio odontoiatrico S. Matteo assume la responsabilità per: gestione della struttura, gestione amministrativa, conformità e manutenzione di impianti e attrezzature, acquisti, contratto per smaltimento rifiuti sanitari, responsabilità civile, reclamo gestionale, assunzione del personale
<b>Direttore Sanitario</b>  <b>ODONTOIATRIA</b>	<b>Dott. GIANLUCA SGARBANTI</b>  Laurea in Medicina e Chirurgia c/o Università di Ferrara il 21.07.1980 Specializzazione in Ortodontia c/o Università di Padova il 10.12.1984 Iscrizione all'Albo degli Odontoiatri di Ferrara al.n. 34 del 27.01.1988  Il Direttore Sanitario assume la responsabilità per: controllo sulle prestazioni erogate, sicurezza sul lavoro (RSPP), formazione del personale, emergenza e PS, tenuta del dato, reclamo operativo, farmaci, sterilizzazione e disinfezione, procedure di prevenzione, trattamento rifiuti

## **MEDICI SPECIALISTI IN STRUTTURA**

### **DOTT. GIANLUCA SGARBANTI**

- LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 21/07/1980
- SPECIALIZZAZIONE IN ORTODONZIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA IL 10/12/1984
- ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI DI FERRARA AL N. 34 DEL 27/01/1988

### **PROF. MAURIZIO FRANCHI**

- LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 04/11/1982
- SPECIALIZZAZIONE IN ODONTOSTOMATOLOGIA A FIRENZE IL 17/02/1993
- ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI DELL'ORDINE DELLA PROVINCIA DI FERRARA AL N° 149 DEL 21/12/1989

### **DOTT. SIMONE TARTARI**

- LAUREA IN ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 22/10/1998
- ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI DELL'ORDINE DELLA PROVINCIA DI FERRARA AL N. 351 DEL 02/02/1998

### **DOTT.SSA CLAUDIA ANDREOTTI**

- LAUREA IN ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 23/07/2003
- ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI DELL'ORDINE DELLA PROVINCIA DI FERRARA AL N. 394 DEL 23/12/2003

### **DOTT. NICOLA MOBILIO**

- LAUREA IN ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 27/07/2005
- ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI DELL'ORDINE DELLA PROVINCIA DI FERRARA AL N. 464 DEL 01/02/2006

### **DOTT.SSA CHIARA SGARBANTI**

- LAUREA IN ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 07/11/2007
- SPECIALIZZAZIONE IN ORTODONZIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 26/10/2011
- ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI DELL'ORDINE DELLA PROVINCIA DI FERRARA AL N. 481 DEL 22/01/2008

### **DOTT. CARLO SGARBANTI**

- LAUREA IN ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 24/10/2011
- ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI DELL'ORDINE DELLA PROVINCIA DI FERRARA AL N. 514 DEL 19/12/2011

-

### **DOTT.SSA CHIARA FABBRI**

- LAUREA IN ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 21/10/2013
- ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI DELL'ORDINE DELLA PROVINCIA DI RAVENNA AL N. 362 DEL 13/01/2014

-

## **DOTT. LUCA FOLEGATTI**

- LAUREA IN ODONTOIATRIA E PROTESI DENTARIA C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA IL 17/07/2017
- ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI DELL'ORDINE DELLA PROVINCIA DI FERRARA AL N. 574 DEL 09/01/20018

## **Dott.ssa ELEONORA SGARBANTI**

Laurea in Medicina e Chirurgia c/o Università di Ferrara il 22.07.1975

Specializzazione in Clinica Dermosifilopatica c/o Università di Ferrara il 12.07.1978

Iscrizione all'Albo dei Medici Chirurghi di Ferrara al.n.01738 del 17.02.1976



## **PERSONALE DIPENDENTE**

### **BELMONTE DOMENICA**

Assunta il 22/01/2001

4° livello

monte ore settimanali 33

assistente alla poltrona

### **BOCCAFRESCA PAOLA**

Assunta il 02/04/2002

4° livello

monte ore settimanali 33

segreteria - assistente alla poltrona

### **MALAGOLINI SARA**

Assunta il 23/09/2015

4° livello

monte ore settimanale 24

assistente alla poltrona-tempo determinato fino al 23/09/2017

### **CLEMENTE SIMONA**

Assunta il 04/09/2000

3° livello

monte ore settimanali 28

segreteria-assistente alla poltrona -

rappresentante per la sicurezza dei lavoratori

### **ROSIGNOLI MAILA**

Assunta il 21/08/2011

4° livello

monte ore settimanali 31

assistente alla poltrona

<b>POLIAMBULATORIO MEDICO ODONTOIATRICO S. MATTEO</b>  Settembre 2018	<b>PIANO AZIENDALE CON GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI DI ATTIVITÀ RELATIVI ALLA PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE INFEZIONI</b>	DGR 327/04  <b>RGAU 2.1</b> Rif. Procedure 8.14/ 8.15
---	---	---

<b>Attività relativa alla prevenzione e controllo delle infezioni</b>	----- --◇	<b>Sono predisposte e attivate le precauzioni universali (PG 8.8, 8.14, 8.15 )</b>	----- --◇	<b>Sono utilizzate le procedure relative a:</b>  -----◇
---	--------------	--	--------------	---

1) Gestione camici (PG 8.13)	2) Gestione rifiuti (PG 8.12)	3) Accettazione e anamnesi del Paziente -----◇
------------------------------------	-------------------------------------	--

**Anamnesi attuale e  
remota del paziente**

Procedure di sanificazione

( PG 8.10)

n. 3 -----◇

<b>1) Decontaminazione e pulizia ambientale area a basso, medio e alto rischio: inizio giornata, tra paziente e paziente, fine giornata settimanale</b>	<b>2) Percorso di decontaminazione, pulizia, disinfezione, sterilizzazione dei dispositivi medici (v. procedure di sterilizzazione)</b>	<b>3) Procedure di controllo legate alla attrezzatura, di controllo chimico, di controllo biologico</b>
---	---	---

Procedure di Sterilizzazione (PG 8.9-8.11)	Procedure di controllo della sterilizzazione (PG 8.9-8.11)	Gestione DPI (PG 8.16) e controllo del rischio biologico occupazionale(PG 8.17) --◇
--	--	---

**Informazione,  
formazione del  
personale, DPI,  
medicina del lavoro**

