

# **Алгоритмы работы. Этап 1**

## **Инструкция № 13**

### **Движение эндодонтии (ЦСО и кабинеты)**

#### **Основная м/с**

- В ЦСО вечером м/с поставить боксы для дезинфекции личной эндодонтии те, которые работают завтра по расписанию на полку.
- 1 ряд терапевты (т.к. у них больше эндодонтии).
- 2 ряд ортопеды
- 3 ряд (около стены), доктора, которые работают во вторую смену (чтобы не мешали).
- Наливать в боксы дез раствор, когда принесли от доктора эндодонтию, берем и Следить, чтобы раствор покрывал инструменты.

#### **М/с и ассистенты**

Личные боксы (с эндодонтией ручной, машинной, зеркалами и турбинными наконечниками), которые работают завтра в первую смену, отнести в кабинеты по расписанию и раковиной, не раскладывая в тумбочку.

#### **Утро (ЦСО)**

- Утром мс и асс из ЦСО взять ленту с машинной и упаковки с ручной эндодонтией, докторов, и разложить в коробки.
- Проверить наличие новой эндодонтии по списку. Получить заказ эндодонтии на склад, заказа, если не хватает.

#### **На 5ти минутке**

- Посмотреть запись в журнале фото дня по недоложенной эндодонтии, и сообщить кто не доложил или не написал.

#### **После 9.00**

- Ленту со стерильной эндодонтией отдать доктору на проверку. (Плохую доктор откладет ее в бокс для плохой эндодонтии). Отдать доктору лучше в ленте, т.к. качественнее можно просмотреть.
- Бокс с новой ручной эндодонтией положить во 2й ящик тумбочки.
- Повторную эндодонтию, разложить в 1 ящик.
- Коробку для эндодонтии поставить в кабинете на подоконник.

В медсестринской после проверки доктором:

- Мс/асс разрезать, поставить даты «до-после».
  - Написать ФИО мс/асс (сан), КТО МЫЛ ЭНДОДОНТИЮ, а не тот, кто разрезает и полохает.
- Отнести в кабинет и разложить.

#### **Работа с эндодонтией в кабинете**

- После каждого пациента мс/асс спросить у врача, сколько оторвать лепестков ромашки отрываются один или несколько, в зависимости от количества и сложности (1 канал = один лепесток).
- Если врач работает без асс или после работы ничего не сказал, то м/с оторвать одну.
- Если на профайле лепестки у ромашки закончились, спросить у врача можно ли и да, то надеть на него новую ромашку, оставив старое кольцо.

Если доктор говорит, что данным профайлом работать нельзя, то положить его в эндодонтии.

Измерить длину всех файлов эндодонтией, сломанные положить в твердые отходы ЦСО).

- Всю плохую эндодонтию, боры, К и Н файлы 06,08,10- одноразовые, после работы

# Алгоритмы работы. Этап 1

плохой эндодонтии. Накапливать его в течении смены работы врача.

- Затем отнести в ЦСО и выбросить в желтое ведро кл.Б. для острых инструментов.

## Работа с эндодонтией в ЦСО

### С 8:00 до 19:00 эндодонтию моют санитарки ЦСО, после 19:00 медсестры

Из кабинета в контейнере для грязных инструментов мс/асс принести эндодонтию в именной накопитель. (Наливать в боксы дез раствор, когда принесли от доктора энд больших емкостей.) Следить, чтобы раствор покрывал инструменты.

Санитарка ЦСО осматривает все файлы на чистоту, чистит их 1 раз в час.

- Резинки энхенц и щетки чистить зубной щеткой (чтобы не были в копирке).
- Металлические чистить железной щеткой (На металлической подставке).
- Каналонаполнители очищать, держа основание одной рукой, прокручивая файл вдоль пальцами другой руки.
- К-файлы, Риммеры, спредеры чистить зубной щеткой движением от основания до кончика.
- Н-файлы чистить зубной щеткой движением от кончика к основанию (резьба обратная).

Промыть файлы в боксе под проточной водой, затем в деминерализованной.

После файлы выложить на полотенце в ЦСО на упаковочный стол.

Сушить отдельно. **Будьте ВНИМАТЕЛЬНЫ!!! НЕ ПЕРЕПУТАЙТЕ!!!**

Обязательно проверить наличие ромашки на эндодонтии.

### Санитарка ЦСО (асс или м/с после 19.00)

Из упаковочной бумаги сделать кармашки по 1см, положить каждый профайл отдельно.

Машинная эндодонтия.

Ручную эндодонтию (+машинную: каналонаполнители, ларго, гейтсы) упаковать в общий пакет.

На обратной стороне бумаги написать ФИО доктора и ФИО, кто упаковал.

Санитарка кладет в металлический бокс и стерилизует на режиме 121С.

На готовой упаковочной бумаге ставит печатью дату стерилизации и срок окончания.

Не разрезая ленту с эндодонтией класть в ящик для эндодонтии.

### После смены доктора (м/с и асс)

В конце рабочей смены отнести коробку доктора с эндодонтией в верхний склад.

- Ручная новая
- Ручная в чашках Петри
- Машинная
- Записать на Бланке заказа эндодонтии необходимые файлы, полировку, оптрагейты
- Бланк заказа эндодонтии положить в ячейку для заказов на столе в сестринской.

**Основная мс** - Слить раствор с боксов личной эндодонтии и убрать их в ящики под УП.

### Прочее

K-F, K-R, H-F 06,08,10 выбрасывать сразу (асс- в кабинете, м/с на часах - в ЦСО).

Если взяли новый профайл со склада, то перед тем, как положить в ячейку для новых, надеть на него новую ромашку.

При проклейке коробки для эндодонтии необходимо отдирать с нее наклейку кафта, оставшийся клей, чтобы было видно концы файлов и на ней приклеить названия и ФИО (взять у ст.мс).

Расположение чашек Петри:

# Алгоритмы работы. Этап 1

Верх	1 Римеры и К-файлы		
Низ	2 Н-файлы и К-файлы (31мм)		
Верх	3 Н-файлы	Верх	5 Резинки, щетки
Низ	4 Спредеры	Низ	6 Дрили

Уникальный ID ответа: #1096

Опубликовал: : Алексей Данилов

Последние обновление: 2024-12-05 11:09