



# KLINIKKHÅNDBOK

SEKJON FOR KARIOLOGI - IKO

Opprettet: 08. 05.19	Sist oppdatert 29.05.26	Forfatter: Ann-Katrin Johansson og Karen Reinholtsen	Gjelder fra: 12.08.24	Godkjent: Ewa Rodakowska	Side 1
-------------------------	----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	--------

# INNEHOLD

## 1.0 OM KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET

## 2.0 OM SEKSJON FOR KARIOLOGI

## 3.0 INTERNKLINISK OPPLÆRING

### 3.1 LOKALER

### 3.2 OMFANG OG TIDSRAMME FOR INTERN KLINISK OPPLÆRING

#### 3.2.1 Rutiner for ansatte

#### 3.2.2 Rutiner for studenter

### 3.3 VEILEDNING: ORGANISERING OG INNHOLD

### 3.4 GODKJENNING AV INTERNKLINISK OPPLÆRING

## 4.0 GANGEN I PASIENTARBEIDET

### 4.1 HENVISNINGER, INNSKRIVING, TILDELING AV PASIENTER, EV.

VENTELISTE ev. venteliste eller avslag

### 4.2 JOURNAL OG JOURNALOPPTAK

### 4.3 BEHANDLINGSPLANLEGGING MED SAMTYKKE TIL BEHANDLING OG KOSTNADER

### 4.4 GJENNOMFØRING AV BEHANDLING

### 4.5 AVSLUTNING AV BEHANDLING

### 4.6 EPIKRISE MED EVENTUELL NY HENVISNING

## 5.0 AVVIK OG AVVIKSHÅNDTERING

## 6.0 RUTINER FOR PROSJEKTER SOM BENYTTET KLINIKKENS RESSURSER

### 6.1 STRÅLEVERN

### 6.2 KLINISKE PROCEDURER - SEKSJON FOR KARIOLOGI

### 6.3 SKJEMA OG RUTINESAMLING – SEKSJON FOR KARIOLOGI

Opprettet: 08. 05.19	Sist oppdatert 29.05.26	Forfatter: Ann-Katrin Johansson og Karen Reinholtsen	Gjelder fra: 12.08.24	Godkjent: Ewa Rodakowska	Side 1
-------------------------	----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	--------

## 1.0 OM KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET

Internkontroll og kvalitetssikringssystemet for Institutt for Klinisk Odontologi (IKO) består av tre deler:

- 1) **Kvalitetshåndboken**, som er felles for alle seksjonene
- 2) **Klinikkhåndbok**, som er særskilt for hver seksjon
- 3) **Skjema- og rutinesamling**, som er samling med relevante vedlegg til den enkelte kliniske prosedyrer.

## 2.0 OM SEKSJON FOR KARIOLOGI

Seksjon for kariologi driver undervisning fra kull1 till kull 5, formidling innen faget kariologi og forskning.

Seksjonen ledes av seksjonsleder (100%). Blant seksjonens ansatte finnes i tillegg 100% førsteamanuensis fra 01.09.25, 2 seksjonsovertannleger (60% og 20% deltidsstillinger fra 01.08.25), totalt 19 instruktørtannleger i deltidsstillinger, samt 1 seksjonstannhelsesekretær (100%) og 4 tannhelsesekretærer (400%).

Undervisningen omfatter teoretisk undervisning for studenter fra kull 1 og bachelorstudenter (tannpleier) og teoretisk, praktisk og klinisk undervisning for masterstudenter fra kull2 til kull 5 (tannlege) og kvalifiseringskandidater (8 kandidater hver 1,5 år kurs).

Kull 2 masterstudenter undervises innenfor rammene for ferdighetskurs, kull 3 i Klinikkførebuing og fagspesifikk kariologi, kull 4 og kull 5 i Totalbehandling. Seksjonens ansatte er også aktive innen formidling og etterutdanning.

Studentklinikken ved Seksjon for Kariologi er en opplæringsklinik der tannlegestudenter fra 3., 4. og 5. år under veiledning av kliniske lærere og lære en helhetlig tilnærming til behandling av hardvevssykdommer.

## 3.0 INTERNKLINISK OPPLÆRING

Seksjon for kariologi er en integrert del av profesjonsstudiet i odontologi. Faget er både teoretisk og klinisk rettet og har ansvar for gjennomføringen av OD3KARIO samt Totalbehandling, Diagnostikk og Allmenodontologi. Dessuten undervises kariologi i Kvalifiseringsprogrammet

Opprettet: 08. 05.19	Sist oppdatert 29.05.26	Forfatter: Ann-Katrin Johansson og Karen Reinholtsen	Gjelder fra: 12.08.24	Godkjent: Ewa Rodakowska	Side 1
-------------------------	----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	--------

### 3.1 LOKALER

Klinisk behandling foregår i lokalene til IKO, Årstadveien 19. Seksjon for Kariologi ligger i 2. etg. avdeling B2. Seksjon for Kariologi har 22 stoler + 2 protetikkstoler til disposisjon. Alle stoler betjenes av kariologis tannhelsesekretærer.

Seksjonen deler steril og røntgenrom med Seksjon for Endodonti og har et kontor for administrativt arbeid. Et seminarrom benyttes også til kontorarbeid for allmenklinikken. Det finnes også et datarom for klinisk studentarbeid med totalt 4 plasser.

Klinisk utstyr inklusive forbruksmateriale er lokalisert i felles benker/øyer sentralt i klinikken, samt i skap utenfor sterilen. Seksjonen benytter også Ferdighetssentret med 51 plasser. En av seksjonens tannhelsesekretærer er alltid til stede på Ferdighetssentret ved ferdighetstrening i kariologi. I tillegg til ferdighetskurset, fagspesifikk kariologi og 2 protetikkstoler, server også kariologis tannhelsesekretærer klinikk og steril på for allmenn på vårsemesteret.

## 4.0 OMFANG OG TIDSRAMME FOR INTERN KLINISK OPPLÆRING

### 4.1 Rutiner for ansatte

Seksjonen følger felles rutiner for alle nyansatte tannleger og tannhelsesekretærer ved IKO. Den nyansatte får informasjon om de kliniske rutiner, journalsystemet og gruppelærerordningen ved seksjonen.

Klinikkpersonalet følges opp av den som er ansvarshavende på økten. I løpet av studieåret arrangeres flere felles samlinger for intern opplæring/påbygging av kunnskap og kalibrering i ulike emner. De ansatte får dessuten mulighet til å følge med på forelesninger og ha tilgang til alle emne fra kariologi på MittUiB. Aktuelle faglige artikler sendes ut i løpet av året.

### 4.2 Rutiner for studenter

Økten i den fagspesifikke undervisningen organiseres i team der en instruktør og en tannhelsesekretær sammen tar ansvar for en gruppe studenter, maks 6 stykker. Økten ledes av en ansvarshavende som også har ansvar for studentenes kliniske eksaminasjon, avleveringer og seksjonens samarbeide med de øvrige seksjoner. Sekretærene følger et rullerende skjema med ekstra kliniske oppgaver og rutiner.

Opprettet: 08. 05.19	Sist oppdatert 29.05.26	Forfatter: Ann-Katrin Johansson og Karen Reinholtsen	Gjelder fra: 12.08.24	Godkjent: Ewa Rodakowska	Side 1
-------------------------	----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	--------

Alle følger Hygieneplan, Klinikkhåndbok og OPUS-rutiner. For studenter og ansatte vises det også til «Skjema- og rutinesamling for seksjon for kariologi».

## 5.0 VEILEDNING: ORGANISERING OG INNHOLD

Se ovenfor.

### 5.1 GODKJENNING AV INTERNKLINISK OPPLÆRING

Godkjenning av intern klinisk opplæring av instruktørtannlege og tannhelsesekretær følger klinikkens/instituttets rutiner. Det skjer dessuten en individuell opplæring av nyansatte i klinikken. Godkjenning av studentenes kliniske opplæring følger studieplanen for de respektive studentgrupper og de krav som er satt for de ulike kliniske emnene som undervises ved seksjonen. Ferdighetstrening og Klinikkeførebuing må være godkjent før klinisk arbeide kan starte. Klinisk opplæring består av delelementer som skal godkjennes/signeres i det digitale journalsystemet. Etter hver utført behandlingsprosedyre eller delaktivitet skal studenten reflektere og gjøre en kvalitetsvurdering av eget arbeid. Hver pasient avleveres av ansvarshavende på økten og gruppelærer i samarbeid med ansvarshavende. Seksjonsovertannlege og seksjonsleder avgjør om studenten kan fremstilles til fagspesifikk eksamen. Klinikkdelen må være bestått innen studenten kan fremstilles til fagspesifikk eksamen i kariologi våren 3. studieår. Kvalifiseringsstudentene følger eget program.

## 6.0 GANGEN I PASIENTARBEIDET

Klinikk for kariologi behandler pasienter med kariologiske utfordringer i tillegg til kontrollpasienter og akuttpasienter.

### 6.1 HENVISNINGER, INNSKRIVING, TILDELING AV PASIENTER, EV. VENTELISTE ELLER AVSLAG

Alle pasienter legges inn med aktuell status i OPUS etter inntak på Seksjon for Diagnostikk. Pasientene blir fordelt fortløpende basert på hvilke studenter som trenger nye pasienter. Det er avgjørende for vurderingen om pasienten egner seg til studentbehandling. Dette innebærer bl.a. begrensninger mht. alvorlighetsgrad. Inntak av pasienter skjer fortløpende ved Seksjon for Diagnostikk. Seksjonen kaller pasienten inn skriftlig (sms) eller muntlig

Opprettet: 08. 05.19	Sist oppdatert 29.05.26	Forfatter: Ann-Katrin Johansson og Karen Reinholtsen	Gjelder fra: 12.08.24	Godkjent: Ewa Rodakowska	Side 1
-------------------------	----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	--------

(telefon) til time. Studenten tildeles pasient i samråd med gruppelærer og seksjonstannhelsesekretær.

## 6.2 JOURNAL OG JOURNALOPPTAK

Journalopptak skjer i henhold til klinikkens rutiner i OPUS. OPUS er et pasientadministrativt system som også inneholder en elektronisk journal. Pasientens helse kartlegges og beskrives i det omfang som er nødvendig innen start av forsvarlig behandling. Diagnostiseringen følger et fastsatt mønster basert på blant annet kliniske og røntgenologiske funn. Rutiner for journalopptak følger malen for Totalbehandling i OPUS. Journalen føres i henhold til journalforeskriften (se «Kvalitetshåndboken»).

## 6.3 BEHANDLINGSPLANLEGGING MED SAMTYKKE TIL BEHANDLING OG KOSTNADER

Helseskjema, aktuelle funn, diagnoser og prognosevurdering, samt behandling og priser blir gjennomgått med pasient før skriftlig avtale blir inngått. Kostnadsoverslag signeres av pasienten og ansvarlig gruppelærer før behandlingsstart, og følger malen i OPUS.

## 6.4 GJENNOMFØRING AV BEHANDLING

Gjennomføring av behandling følger behandlingsplan og de kliniske rutinene ved Kariologi. Ved endring av behandlingsplan, utarbeides nytt kostnadsoverslag.

## 6.5 AVSLUTNING AV BEHANDLING

Pasienter som er ferdigbehandlet på Seksjon for Kariologi, avsluttes enten på Seksjon for Diagnostikk (totalbehandling) eller som ved seksjonen (enklere kasus). I visse tilfeller kan oppfølging etter avslutning forekomme ved Kariologi eller Totalbehandling på et senere tidspunkt. I andre tilfeller kan henvisning til Spesialistklinikken på IKO være aktuelt, eller til annen tannlege utenfor IKO.

## 6.6 EPIKRISER MED EVENTUELL NY HENVISNING

Epikrise: For å kunne kvalitetssikre pasientflyt skal epikrise utløses. Vi har to typer epikriser:

1) Intern epikrise. 2) Ekstern epikrise

Intern epikrise skrives i studentklinikken etter henvisning fra Spesialistklinikken.

Ekstern epikrise: Den skal sendes til henvisende tannlege utenfor IKO.

Opprettet: 08. 05.19	Sist oppdatert 29.05.26	Forfatter: Ann-Katrin Johansson og Karen Reinholtsen	Gjelder fra: 12.08.24	Godkjent: Ewa Rodakowska	Side 1
-------------------------	----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	--------

Seksjonstannhelsesekretæren organiserer ventelister i relasjon til undervisningsbehov. Avslag til pasienter som ikke egner seg for studentundervisning gis ved Seksjon for Diagnostikk.

Journal og journalopptak: Journalføring og journalnotat følger seksjonens rutiner, samt Journalforskriften.

## AVVIK OG AVVIKSHÅNDTERING

Avvik og avvikshåndtering gjøres i henhold til klinikkens rutiner, sentrale lover, forskrifter og regler med betydning av klinikkvirksomheten, og med klinikkens skjema og i elektronisk journal, OPUS.

### 5.0 RUTINER FOR PROSJEKTER SOM BENYTTET KLINIKKENS RESSURSER

Nb! Rutiner for eventuelle prosjekter som benytter klinikkens ressurser behandles spesifikt i samarbeide med Seksjonsleder.

### 6.1 STRÅLEVERN

Røntgenbilder: Seksjon for kariologi tar etter individuelle behov intraorale røntgenbilder i forbindelse med pasientbehandling. Seksjonen følger da rutiner som gjelder for kjeve og ansiktsradiologi, IKO ifølge lenken under:

[https://www.dsa.no/eway/default.aspx?pid=242&oid=5809&trg=new\\_6720&Main\\_6649=6677:0:15,6463&\\_new\\_6720=5809:74527](https://www.dsa.no/eway/default.aspx?pid=242&oid=5809&trg=new_6720&Main_6649=6677:0:15,6463&_new_6720=5809:74527) <https://www.nrpa.no/publikasjon/veileder-14-veileder-om-straalebruk-innen-odontologi.pdf>

Herdelamper: Seksjon for Kariologi benytter herdelamper i klinisk virksomhet. Dissa kontrolleres sentralt av klinikkens teknikere 2 ganger i året.

### 6.2 KLINIKK HÅNDBOK - SEKSJON FOR KARIOLOGI

Oppdateres årlig.

### 6.3 SKJEMA OG RUTINESAMLING - SEKSJON FOR KARIOLOGI

Oppdateres årlig.

Opprettet: 08. 05.19	Sist oppdatert 29.05.26	Forfatter: Ann-Katrin Johansson og Karen Reinholtsen	Gjelder fra: 12.08.24	Godkjent: Ewa Rodakowska	Side 1
-------------------------	----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	--------