



Kvalitets- og prosedyrehåndbok for seksjonene

OM KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET og kvalitetssikringssystemet for Institutt for Klinisk Odontologi. Består av tre deler:

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

KLINIKKHÅNDBOK

1. SEKSJON FOR ORAL PROTETIKK driver forskning og undervisning innen fagområdet oral protetik. Undervisningen omfatter teoretisk, praktisk og klinisk undervisning av bachelor- (tannpleier), mastergradsstudenter (tannlege), kvalifiseringskandidater og spesialistkandidater. I tillegg har seksjonen veiledningsansvaret for 2 PhD-kandidater. Seksjonens ansatte er også aktive innen formidling og etterutdanning av tannpleiere og tannleger. Seksjonen ledes av seksjonsleder og har 3 vitenskapelige ansatte, en overtannlege (100%), 570% spesial- og instruktørtannlegestillinger (fordelt på ca. 15-20 personer avhengig av stillingsprosent), 2 tannteknikere (avdelingsingeniører) (100%-stillinger) og 7 tannhelsesekretærestillinger (100% stillinger). Seksjonen har ansvaret driften av instituttets ferdighetssenter og egen klinikkseksjon. Overtannlegen har det overordnede ansvaret for driften av ferdighetssenteret og klinikkseksjonen og leder undervisningen på ferdighetskurset og i det kliniske kurset. Overtannlegen rapporterer til seksjonsleder. Seksjonsleder har personalansvar for alle seksjonens ansatte (ca. 32-37 personer). De vitenskapelig ansatte har fordelt emneansvaret seg imellom for undervisningen innen de ulike emnene, inkludert kvalifiseringsprogrammet og spesialistutdanning.
2. INTERNKLINISK OPPLÆRING
LOKALER – Seksjonens *klinikk* inneholder 22 fullt utstyrt tannlegestoler, 2 av disse er lokalisert på Seksjon for kariologi. Det er eget rtg rom for mindre omfattende intraorale rtg. undersøkelser. Tannlegestolene er utstyrt med herdelamper og bruken av disse er beskrevet i dokumentet «Bruk av herdelamper ved IKO» utarbeidet av Seksjon for kariologi. I tilslutning til klinikken har vi egen sterilsentral. Seminarrom benyttes som arbeidsplass til ekspedering av tanntekniske arbeider til og fra kommersielle laboratorier. To av tannhelsesekretærene deler på ansvaret for logistikk rundt tenntekniske arbeid.

Ferdighetssenterets hovedsal inneholder 51 studentarbeidsplasser med utstyr for fantomarbeid og arbeid på benk. Det er også 2 demonstrasjonsbord med AV-utstyr, samt 5 simulatorer for ferdighetstrening. I tilslutning til lokalet er det eget gipsrom og rom til konvensjonell støping og puss og polering av protetiske arbeider. Foruten dette omfatter ferdighetssenteret også arbeidsplass til våre 2 tannteknikere. Masterstudentene gjennomgår opplæring gjennom et ferdighetskurs i protetikk på 313 timer som inneholder teoretisk og praktisk undervisning/trening. Den praktiske og teoretiske delen av kurset må være godkjent før studentene får begynne med klinisk arbeid på pasient. Et mindre kurs i protetikk på xx timer avholdes for bachelorstudentene i tannpleie. Ferdighetssenteret benyttes av flere seksjoner for å gi fagspesifikk teoretisk og praktisk preklinisk undervisning.

Opplæring av ansatte.

Alle nytilsatte gjennomgår rutiner i henhold til instituttets informasjonsskjema til nyansatte og skjema om oppstartrutiner.

Alle nytilsatte lærere får tilsendt PDF filer av alle forelesinger, seminarer og kompendier som blir benyttet i studentundervisningen. De får også tilgang til alle «quizer» som ligger på Canvas (MittUiB). I tillegg får de tilsendt «Administrative rutiner» som forklarer hvordan man forholder seg til gjeldende rutiner og prosedyrer på seksjonen. Tidligere har det vært rutine at de 2 mest sentrale lærebøkene kjøpes inn og deles ut til nytilsatte tannleger. Pga. økonomi er lærebøkene nå kun tilgjengelig for instruktørtannlegene på klinikken.

Alle nytilsatte må gjennomgå obligatorisk kurs i journalsystemet Opus og dokumentere at de har gjennomlest klinikkens hygieneplan.

Nytilsatte tannleger deltar innledningsvis i undervisningen i et ferdighetskurs i indirekte restaureringer før de starter veiledning av studenter i pasientbehandling. Både under kurset på Ferdighetssenteret og ved pasientbehandling skal nytilsatt lærer gå sammen med erfaren lærer en del økter for å oppnå tilstrekkelig kalibrering. Hver økt på på Ferdighetssenteret og i klinisk tjeneste starter med formøte blant lærerpersonalet på 15 minutt der prosedyrer og rutiner blir gjennomgått.

Det blir hold jevnlig lærermøter ved seksjonen og ved endring i rutiner og eller prosedyrer blir det sendt informasjon pr. e-post som dokumenterer dette til alle tilsatte.

Opplæring av studenter

For å kunne starte med pasientbehandling må alle studenter ha bestått klinisk innføringskurs og preklinisk kurs i indirekte restaureringer på Ferdighetssenteret i løpet av 5 semester. I tillegg er det et obligatorisk kurs i journalsystemet OPUS. Studentene må også dokumentere at de har gjort seg kjent med klinikkens hygieneplan.

I starten av semester 6 følger studentene en oppsatt seminarrekke om kliniske prosedyrer før en starter pasientbehandling. Studentene må også løse oppgaver som er klinisk relatert og de skal gå gjennom en omfattende «quiz»-rekke om HELFO-ordningen før de starter med pasientbehandling.

Som ledd i den kliniske opplæringen i starten skal hver student presentere sin første pasient for sine medstudenter der behandlingsplanen gjennomgås i plenum.

Videre opplæring og klinisk tjeneste på Seksjon for oral protetikk blir gjennomført i Team.

GODKJENNING av fullført klinisk opplæring dokumenteres på skjema (institutt og klinikk)

4. GANGEN I PASIENTARBEIDET HENVISNINGER

Det er to typer henvisninger: Intern henvisning og ekstern henvisning. Alle eksterne henvisninger registreres ved Seksjon for Diagnostikk per dato og kommer videre til Seksjon for oral protetikk som interne henvisninger.

TILDELING (AVSLAG, VENDELISTE). Studentene tildeles pasienter fortløpende dels etter læringsbehov og dels etter pasientenes behandlingsbehov.

Seksjon for oral protetikk kan i enkelte tilfeller avvise eller avslutte pasientbehandlingen. Årsaker til dette kan være manglende evne eller vilje til betaling, manglende frammøte til oppsatt time eller uakseptabel framferd under behandling. Før utskriving får pasienten muntlig beskjed eller advarsel. Om situasjonen ikke endrer seg til det bedre bli pasienten utskrevet og pasienten får et brev som forklarer årsak til utskrivingen.

JOURNALFØRING OG JOURNALNOTAT gjøres i henhold til klinikkens rutiner i OPUS. I tillegg føres papirjournal som er et pedagogisk hjelpemiddel i studentundervisningen. Disse oppbevares i perm på seksjonstannhelsesekretærs kontor som låses etter arbeidstid. Studenter og ansatte gjennomgår eget OPUS-kurs.

BEHANDLINGSPLAN, SAMTYKKE – ved skjema som er i bruk (på Pasientinnskrivning), pasientene signerer (i OPUS) et kostnadsoverslag som er et resultat av en omforent behandlingsplan.

GJENNOMFØRING AV BEHANDLING – behandling utføres av student under veiledning og supervisjon. De enkelte prosedyrer/trinn i behandlingen godkjennes av veileder/lærer.

AVLUTNING, GODKJENNING AV BEHANDLING – utføres av veileder med utfylling av skjema for avlevering. Pasienten gis utfyllende informasjon.

EPIKRISE

I forbindelse med ny studieplan er protetikkk blitt inkludert i «Totalbehandling» og interne henvisninger og epikriser skal kun brukes til Spesialistklinikken, klinikk for oral kirurgi og -medisin, klinikk for barnetannpleie og klinikk for kjeveortopedi.

Ekstern epikrise sendes til henvisende tannlege (via OPUS).

VENTELISTER

Seksjon for oral protetikkk har ikke ventelister for pasientbehandling pr. i dag.

5. REGISTRERING AV AVVIK (mht arbeidsmiljø) blir gjort ved hjelp av klinikkens skjema (kutt- og stikkskader, HMS-rapportering). I tillegg har seksjonen eget skjema for registrering av komplikasjoner knyttet til utført behandling ved seksjonen (kvalitetssikring) og komplikasjoner blir også registrert i elektronisk journal (OPUS).
6. REGISTRERING AV FEILSLAG i behandlingen blir gjort i klinikkens eget «feilslagskjema». Tannleger, sekretærer og studenter skal være informert om at skjemaet skal fylles ut i tilfeller hvor man avdekker feil i behandling som er utført hos OSS.
6. RUTINER FOR PROSJEKTER SOM BENYTTER KLINIKKENS RESSURSER Rutiner for eventuelle prosjekter som benytter klinikkens ressurser behandles spesifikt i samarbeide med Seksjonsleder.