



UNIVERSITETET I BERGEN  
Institutt for klinisk odontologi

## KLINIKKHANDBOK SPESIALISTKLINIKKEN

Område:  
Klinikk  
SPESIALISTKLINIKKEN

Utarbeidet av:  
Harald Nesse, Nathalia Vik

Godkjent av:

Dato:  
02.11.2023

Innhold;

1.0 OM KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET.....	3
2.0 SPESIALISTUTDANNING.....	
3.0 INTERNKLINISK OPPLÆRING.....	
3.1 LOKALER.....	
3.2 OMFANG OG TIDSRAMME FOR INTERN KLINISK OPPLÆRING.....	
3.3 VEILEDNING: ORGANISERING OG INNHOLD.....	
3.4 GODKJENNING AV INTERNKLINISK OPPLÆRING.....	
4.0 GANGEN I PASIENTARBEIDET.....	
4.1 HENVISNINGER, INNSKRIVING, TILDELING AV PASIENTER, AVSLAG	
4.2 JOURNAL OG JOURNALOPPTAK	
4.3 BEHANDLINGSPLANLEGGING MED SAMTYKKE TIL BEHANDLING OG KOSTNADER	
4.4 DIAGNOSTIKK OG GJENNOMFØRING AV BEHANDLING	
4.5 AVSLUTNING AV BEHANDLING	
4.6 EPIKRISER	
5.0 AVVIK OG AVVIKSHÅNDTERING	
6.0 RUTINER FOR PROSJEKTER SOM BENYTTET KLINIKKENS RESSURSER	

1. **OM KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET** og kvalitetssikringssystemet for Institutt for Klinisk Odontologi.

Består av tre delar:

- 1) **Kvalitetshandboken**, som er felles for alle seksjonane
- 2) **Klinikkhandboken**, som er særskild for kvar seksjon/klinikk
- 3) **Skjema og rutinesamling**, som er ei samling med relevante vedlegg til den enkelte klinikkhandbok.

## **KLINIKKHANDBOK**

2. **SPECIALISTKLINIKKEN** ved Institutt for klinisk odontologi (IKO) har som oppgåve å drive undervisning, forskning og formidling innan fagområda oral protetik, periodonti og endodonti. Undervisninga omfattar teoretisk, praktisk og klinisk undervisning av spesialistkandidatar. Spesialistklinikken har ein dobbeltfunksjon som studieemne og helsetilbod.

Klinikken vert leia av fagleg leiar som er ansvarleg for drift, administrasjon og klinisk undervisning av Spesialistkandidatar medan den teoretiske undervisninga og godkjenning av kandidatar vert utført av vitenskapleg personell på dei ulike fagområde.

Spesialistklinikken har tilsett fem 100 % tannhelse/klinikksekretær, ein seksjonstannhelsesekretær ( 100 % ) og ein fagleg leiar (100%).

Fagleg leiar rapporterer til dei ulike fagområda om kandidatane sin progresjon i studiet.

Fagleg leiar har personalansvar for alle seksjonens tilsette ( 5 personar).

Dei vitenskapleg tilsette, rettleiarar, og fagleg leiar fordelar arbeidsoppgåver i den kliniske undervisninga seg imellom .

### **3. INTERNKLINISK OPPLÆRING**

Gjennom intern undervisning i Spesialistklinikken får kandidaten opplæring i diagnostikk, prognosevurdering, behandlingsplanlegging og behandling av kasus med høg vanskegrad.

Det fokuserast på ei klinisk forståing i kandidaten si tilnærming til behandling av kompliserte kasus. Opplæringa skal være ein arena der kandidatane utviklar tryggleik på eigen kompetanse og rolle som spesialist. Gjennom opplæring skal kandidaten utvikle forståing for det verdimeslige grunnlaget for aktuell terapi og ei etisk bevisstgjerung rundt behandlinga.

Kandidaten vil få rettleiing i å utvikle forståing for ulike pasientar og å tilpasse eigne haldningar i en behandlingssituasjon, blant anna gjennom arbeid med utvikling av empati og aksept for pasientens ulike behov og ønsker. Intern klinisk opplæring siktar også mot å utvide

kandidaten si forståing av det viktige samspelet mellom teoretiske kunnskap og praktiske ferdigheiter. Kandidatane får parallelt gjennomgått det teoretiske grunnlaget for dei problemstillingane dei møter i klinikken. Kunnskapsformidlinga omfattar også samarbeid andre fagområde, deira rolle i pasientbehandlinga og korleis eit tverrfagleg behandlingsskonsept utformar det endelege behandlingssopplegget. Behandlingsavtale med pasient, utforming av behandlingssopplegg, utvikling av samarbeidsforhold etc. vil alltid måtte omfatte element av fagetiske problemstillingar.

Kandidatane skal utvikle tryggleik til å kunne ta sjølvstendige faglege og yrkesetiske avgjersler sjølv om dette vil kunne skape moglege konflikstar. Endeleg skal kandidatane rettleiast til å reflektere over kulturelle ulikskapar med omsyn til normer og verdiar, og korleis slike ulikskapar kan påverke behandlingssmål og behandlingstiltak.

Internopplæring av tannhelsesekretærar skjer etter rulleringssystem. Dvs. dei startar ofte med omfattande opplæring på sterilavdeling for deretter gradvis å bli tildelt ein fagseksjon om gangen når dei kjenner seg trygge på rutinar og prosedyre på «noverande» fagområde. Ein organiserer også regelmessige møter mellom fagleg leiar og dei andre tilsette på Spesialistklinikken for å gå igjennom nye materialar, rutinar og prosedyrar.

**3.1 LOKALER** – Klinisk behandling foregår i lokalene til IKO, Årstadveien 19. Spesialistklinikken ligg i 1. etg. avdeling A01. Spesialistklinikken inneheld 14 fullt utstyrt tannlegestolar, 2 av desse er lokalisert bakerst i klinikken og brukast primært til kirurgi. Alle behandlingssrom er utstyrt med eige røntgenapparat. Tannlegestolane er utstyrt med herdelampar og bruken av desse er beskrevet i dokumentet «Bruk av herdelamper ved IKO» utarbeida av Seksjon for kariologi. I tilslutning til klinikken er det sterilentral som deles med Fylkestannlegens Spesialistklinik (TK-Vest). Seminarrom benyttes til kasusgjennomgangar og felles møter blant dei tre fagområda i klinikken. Spesialistklinikken har eit eige venteromsområde for klinikkens pasientar.

### **3.2 OMFANG OG TIDSRAMME FOR INTERN KLINISK OPPLÆRING**

#### **RUTINER FOR KANDIDATANE.....**

Rutiner for ansatte IKO har eigne rutiner for opplæring av tilsette (sjå Kvalitetshåndboken). Spesialistklinikken fylgjer desse generelle rutinene, samt utøver spesifikk opplæring og kalibrering av kliniske lærere og tannhelsesekretærar ved ansettelse og forløpende gjennom semesteret. Rutinene for opplæring av kliniske lærere er beskrevet i «Skjema- og rutinesamling for Seksjon for periodonti». Oppdatert undervisningsmateriell og forelesningar er tilgjengelig for kliniske lærerne og de oppfordres til å delta på teoretiske forelesningar for studenter og å dra på fagspesifikke kurs. Forskningsbasert undervisning sikres også ved at vitenskapelig personale har undervisningsplikt i klinikken. Lærerne kalibreres på seminarer og regelmessige lærermøter. 2 x årlig arrangeres også IKO-dagene med kurs, opplæring og kalibrering av alle ansatte.

UNIVERSITETET I BERGEN Institutt for klinisk odontologi Rutine: Kvalitets- og prosedyrehåndbok for seksjonene - Klinikkhåndbok Klinik: Spesialistklinikken

Utarbeidet av: Harald Nesse Rev. Av: Godkjent av:

**OPPLÆRING AV NYTILSETTE:** Alle nytilsette gjennomgår rutiner i henhold til instituttets informasjonsskjema for nytilsette og skjema om oppstartrutiner. I tillegg får dei tilsendt «Administrative rutiner» som forklarer korleis ein forhold seg til gjeldande rutiner og prosedyrer på seksjonen. Alle nytilsette må gjennomgå obligatorisk kurs i journalsystemet Opus og dokumentera at dei har lese gjennom klinikkens hygieneplan. Kvar økt på Spesialistklinikken startar med eit formøte blant rettleiarar, sekretærar og kandidatar på 15 minutt der dagens pasientar og plan blir gjennomgått. Ved endring i rutinar og eller prosedyrar blir det sendt informasjon pr. e-post som dokumenterer dette til alle tilsette.

Kandidatane må dokumentere at de har gjort seg kjent med klinikkens hygieneplan ved å signere for at dette er lest og forstått.

**GODKJENNING** av fullført klinisk opplæring dokumenteres på skjema (institutt og klinikk) [?](#)

## 4.0 GANGEN I PASIENTARBEIDET

### 4.1 TILVISINGER, INNSKRIVING, TILDELING AV PASIENTER, AVSLAG

#### TILVISINGER

**All pasientbehandling på Spesialistklinikken er forårsaka av ei tilvising.**

Det er to typar tilvising:

Ekstern tilvising. Stort sett alle eksterne tilvisingar vert registrert på Pasientinnskriving eller Pasientresepsjonen per dags dato og kjem vidare til Spesialistklinikken derifrå. Pasientar som melder seg på eige initiativ går gjennom ein undersøking på Pasientinnskriving før dei tilvist internt vidare til Spesialistklinikken.

Interne tilvisingar kjem også frå dei andre spesialisteiningane på huset og frå studentklinikken. Det vert sendt e-post mellom klinikkane ved instituttet om at det ligg tilvising på pas. klar til å bli motteke.

#### INNSKRIVING

Seksjonssekretær fører korrekt status på eksterne og interne tilvisingar. Her vil fagleg leiar kunne rådspørjast om ein er usikker på kva fagområde som pasienten skal tildelast.

**TILDELING (AVSLAG, VENTELISTE).** Kandidatane får tildelt pasientar fortløpande ,dels etter læringsbehov og dels etter pasientanes behandlingsbehov. Spesialistklinikken kan i enkelte

tilfelle 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 munnleg beskjed eller advarsel. Om situasjonen ikke endrer seg til det bedre bli pasienten utskrevet og pasienten får et brev som forklarer årsak til dette.

hit

#### **EPIKRISE**

Det er to typer epikriser: Intern epikrise og ekstern epikrise. Epikriser skrives i klinikken. Epikrisen utløyses ved å skrive i journalsystemet OPUS: "Behandling utført" eller "Behandling utgår" dersom dette er i tilfelle. Ekstern epikrise sendes per post til tilvisende tannlege og intern tilvising vert registrert mottatt i Opus av klinikken som sende tilvisinga i utgangspunktet. Det sendes epost mellom klinikkane ved instituttet om at det ligg epikrise på pas. klar til å mottas.

#### **VENTELISTER**

Spesialistklinikken har i dag ei venteliste for Periodontisk behandling (26 stk.), ei venteliste for endodontisk behandling (38 stk.) og tre ventelister for Protetisk behandling; Implantatforankra protetikk (81 stk.), konvensjonell Protetikk (51 stk.) og Protetikk TMD (10 stk).

Då tilgangen på pasientar som ynskjer behandling innan protetikk har vore svært stor med på fyljande lange ventelister har ein gått igjennom alle pasientar som er statusført på protetikk. Desse listene er no vaska og pasienten er delt inn etter kva behandling dei er tilvist til. Denne redigerte ventelista er ført i Excell og vert ajourført kontinuerleg.

**4.2 JOURNALFØRING OG JOURNALNOTAT** føres i henhold til klinikkens rutiner i OPUS.

Spesialistkandidatar og klinikkansatte gjennomgår eige OPUS-kurs.

#### **4.3 BEHANDLINGSPLANLEGGING MED SAMTYKKE TIL BEHANDLING OG KOSTNADER**

Ved skjema som er i bruk (på Pasientinnskriving), pasientene signerer (i OPUS) et kostnadsoverslag som er eit resultat av en omforent behandlingsplan. Dette skrives ut og skannast inn att signert.

**4.4 GJENNOMFØRING AV BEHANDLING** –Kvar pasient vert behandla av vidareutdannings kandidat under rettleiing av med vitskapeleg kompetanse eller klinisk spesialitet . Dei enkelte prosedyrar/trinn i behandlingen vert godkjent rettleiar.

Kandidatane fylgjer ei oppsett seminarrekke gjennom kvart semester med både teori og drøfting av kliniske kasus.

**4.5 AVSLUTNING, GODKJENNING AV BEHANDLING** – Kandidat og rettleiar vurderer dette i fellesskap. Pasienten får tilbud om naudsynete kontrollar og vidare oppfølging om det er

naudsynt. Om pasienten vert vurdert som ferdigbehandla vert pasienten skriven ut og kandidaten sender epikrise.

#### **4.6 EPIKRISSE**

Det er to typar epikriser: Intern epikrise og ekstern epikrise. Epikriser skrives i klinikken. Epikrisen utløyse ved å skrive i journalsystemet OPUS:"Behandling utført" eller "Behandling utgår" dersom dette er i tilfelle. Ekstern epikrise sendes per post til tilvisande tannlege og intern tilvising vert registrert mottatt i Opus av klinikken som sende tilvisinga i utgangspunktet. Det sendes epost mellom klinikkane ved instituttet om at det ligg epikrise på pas. klar til å mottas. Inn hald i epikrise er omtalt i Rutine for epikrise

**5.0 AVVIK OG AVVIKSHÅNTERING** Spesialistklinikken registrerer avvik ved hjelp av klinikkens skjema (kutt- og stikkskader, HMS-rapportering- mht arbeidsmiljø).

**6.0 RUTINER FOR PROSJEKTER SOM BENYTTET KLINIKKENS RESSURSER** Rutiner for eventuelle prosjekter som benytter klinikkens ressurser behandles spesifikt i samarbeid med Avdelingsleiar.