



UNIVERSITETET I BERGEN
Institutt for klinisk odontologi

KLINIKKHANDBOK SPESIALISTKLINIKKEN

Område:
Klinikk
SPESIALISTKLINIKKEN

Utarbeidet av:
Kjersti Sylvestre-Jensen, Nathalia Vik

Godkjent av:
Kjersti Sylvestre-Jensen

Dato:
28.05.2025

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 EPIKRIS	
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) **Kvalitetshåndboken**, som er felles for alle seksjonane
 - 2) **Klinikkhåndboken**, som er særskild for kvar seksjon
 - 3) **Skjema og rutinesamling**, som er ei samling med relevante vedlegg til den enkelte klinikkhåndbok.

KLINIKKHÅNDBOK

2. **SPESIALISTKLINIKKEN** ved Institutt for klinisk odontologi (IKO) har som oppgave å drive undervisning, forskning og formidling innen fagområda oral protetik, periodonti og endodonti. Undervisninga omfatter teoretisk, praktisk og klinisk undervisning av spesialistkandidater. Virksomheten har ein dobbeltfunksjon som studieemne og helsetilbod. Spesialistklinikken har 6 tilsette, ein overtannlege (60%), og 5 tannhelsesekretærestillinger (100% stillingar). Seksjonen har ansvaret for drifta av eigen klinikkseksjon. Overtannlegen har det overordna ansvaret for drifta av klinikkseksjonen og leder undervisninga på den teoretiske kursinga og i det kliniske kurset. Faglig leder rapporterer til seksjonsleder. Seksjonsleder har personalansvar for alle seksjonens tilsette (ca. 6 personer). Dei vitskapeleg tilsette rettleiar, og fagleg leiar har fordelt 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 fokuseres på ei klinisk forståing i kandidatens tilnærming til behandling av kompliserte kasus. Opplæringa skal være ein arena der kandidatane utvikler tryggleik på eigen kompetanse og rolle som spesialister. Gjennom opplæring skal kandidaten utvikle forståing for det verdimesige grunnlaget for aktuell terapi og ei etisk bevisstgjeriing rundt behandling. Kandidaten vil få veiledning i å utvikle forståelse for ulike pasienter og å tilpasse egne holdninger i en behandlingssituasjon, blant anna gjennom arbeid med utvikling av empati og aksept for pasienters ulike behov og ønsker. Intern klinisk opplæring sikter også mot å utvide kandidatens forståing av det viktige samspelet mellom teoretiske kunnskaper og praktiske ferdigheiter. Kandidatane får parallelt gjennomgått det teoretiske grunnlaget for dei problemstillingane dei møter i klinikken. Kunnskapsformidlinga berører også andre fagområder, deira rolle i pasientbehandlinga og korleis eit tverrfagleg behandlingsskonsept

utformer det endelige behandlingsopplegget. Behandlingsavtale med pasient, utforming av behandlingsopplegg, utvikling av samarbeidsforhold etc. vil alltid måtte omfatte element av fagets problemstillinger. Kandidatane skal utvikle tryggleik til å kunne ta sjølvstendige faglege og yrkesetiske avgjeringar, sjølv om desse vil kunne skape moglege konflikter. Endeleg skal kandidatane veiledes til å reflektere over kulturelle forskjeller med hensyn til normer og verdier, og korleis slike forskjellar kan påverke behandlingsmål og behandlingstiltak.

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 behandlingsrom er utstyrt med eige røntgenapparat. Tannlegestolane er utstyrt med herdelampar og bruken av desse er beskrive i dokumentet «Bruk av herdelamper ved IKO» utarbeida av Seksjon for kariologi. I tilslutning til klinikken er det sterilsentral som deles med Fylkestannlegens Spesialistklinikk (TK-Vest). Seminarrom benyttes til kasusgjennomgangar og felles møter blant dei tre fagområda i klinikken. Spesialistklinikken har eit eige venteromsområde for klinikkens pasientar.

Internopplæring av tannhelsesekretærer skjer etter rulleringssystem. Dvs. deis tartar ofte med omfattande opplæring i sterilavdeling for deretter gradvis å bli tildelt ein fagseksjon om gongen når dei kjenner seg trygge på rutiner 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.

3.2 OMFANG OG TIDSRAMME FOR INTERN KLINISK OPPLÆRING

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 tannhelsesekretærer ved ansettelse og fortløpende gjennom semesteret. Rutinene for opplæring av kliniske lærere er beskrevet i «Skjema- og rutinesamling for dei ulike fagområda». Oppdatert undervisningsmateriell og forelesninger er tilgjengelig for kliniske lærerne og de oppfordres til å delta på teoretiske forelesninger 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: Fagleg leiar Rev. Av: Nathalia Vik Godkjent av: Kjersti Sylvestre-Jensen

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 gjennomlest 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 rutiner og eller prosedyrer 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

Det er to typar tilvisinger: Intern tilvising og ekstern tilvising. Stort sett alle eksterne tilvisinger registrerast hjå Oral Diagnostikk eller Pasientresepsjonen per dags dato og kjem vidare til Spesialistklinikken. Pasientar som melder seg på eige initiativ går gjennom ein undersøkelse hjå Pasientinnskriving før dei tilvises internt vidare til Spesialistklinikken. Det kjem også interne tilvisinger frå dei andre spesialisteiningane på huset og frå studentklinikken. Det sendes epost mellom klinikkane ved instituttet om at det ligg tilvising på pas. klar til å mottas.

INNSKRIVING

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

TILDELING (AVSLAG, VENTELISTE). Kandidatane får tildelt pasientar fortløpende, dels etter læringsbehov og dels etter pasientanes behandlingsbehov. Spesialistklinikken kan i enkelte tilfeller avvise eller avslutte pasientbehandlinga. 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 utskreven og pasienten får et brev som forklarer årsak til dette.

EPIKRISE

Det er to typar 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 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.

VENTELISTER

Spesialistklinikken har i dag ei venteliste for Periodontisk behandling, ei venteliste for endodontisk behandling og tre ventelister for Protetisk behandling; Implantatforankra protetikk, konvensjonell Protetikk og Protetikk TMD.

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 Oral Diagnostikk), 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 av spesialistkandidat under rettleiing av Veileiar med klinisk og eller vitenskapelig kompetanse. Dei enkelte prosedyrer/trinn i behandlingsplan godkjennes av veileiar. Kandidatane fylgjer ei oppsatt seminarrekke gjennom kvart semester med drøfting av kliniske kasus og teoretisk undervisning.

4.5 AVLUTNING, GODKJENNING AV BEHANDLING – Kandidat og rettleiar vurderer dette i fellesskap. Pasienten får tilbod om naudsynte kontrollar og oppfølging. Om pasienten vert vurdert som ferdig behandla vert pasienten skriven ut og kandidaten sender epikrise.

4.6 EPIKRISE

Det er to typar 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 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. Innhald i epikrise er omtalt i Rutine for epikrise.

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

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