

KLINIKKHÅNDBOK

SEKSJON FOR KJEVEORTOPEDI

Sist oppdatert 05.07.26

INNHold

1.0 Om Kvalitetssikringssystemet

2.0 Seksjon for Kjeveortopedi

3.0 Internklinisk opplæring

4.0 Gangen i pasientarbeidet

5.0 Avvik og avvikshåndtering

6.0 Rutiner for prosjekter som benytter klinikkens ressurser

Sist oppdatert 05.07.26

1.0 OM KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET

Internkontroll og kvalitetssikringssystemet for klinikkene ved Odontologisk klinikk, Institutt for klinisk Odontologi (IKO) består av tre deler:

- 1) **Kvalitetshåndboken**, som er felles for alle opplæringsklinikkene ved IKO
- 2) **Klinikkhåndboken**, som er særskilt for hver enkelt klinikk
- 3) **Skjema og rutinesamling**, som er samling med relevante vedlegg til den enkelte seksjons klinikkhåndbok.

Sist oppdatert 05.07.26

2.0 SEKSJON FOR KJEVEORTOPEDI

Kjeveortopedi omfatter læren om vekst av hode, ansikt og kjeve, om funksjon og utvikling av tannsettet, om undersøkelse og diagnostisering av vekst-, okklusjons- og erupsjonsavvik. Det faglige innhold omfatter kunnskap om behandlingsbehov og tidspunkt, muligheter for forebyggelse, virkning av kjeveortopediske apparaturer, indikasjon og kontra-indikasjon for bruk av ulike typer av kjeveortopediske apparaturer.

Seksjon for kjeveortopedi ved IKO har som oppgave å drive undervisning, forskning og formidling innen fagområdet kjeveortopedi. Undervisningen omfatter teoretisk, og klinisk undervisning av mastergradsstudenter (tannleger), bachelorstudenter (tannpleiere), samt kvalifiseringskandidater. I tillegg utdanner seksjonen spesialistkandidater i kjeveortopedi (5 kandidater per i dag). Seksjonen driver også Kompetansegruppe for ortognatisk kirurgi. Seksjonen har per i dag veiledningsansvaret for 2 PhD-kandidater. Seksjonens ansatte er også aktive innen formidling og etterutdanning av tannpleiere og tannleger.

Videreutdanningsklinikken ved Seksjon for kjeveortopedi er en opplæringsklinikk der spesialistkandidater, under veiledning av spesialister i Kjeveortopedi med klinisk erfaring, diagnostiserer, og behandler ulike typer malokklusjoner. Ingen behandling skal utføres før behandlingsplan som utarbeides under teoretisk timesundervisning er godkjent av klinisk lærer.

Seksjonen ledes av seksjonsleder og har totalt 2 vitenskapelige ansatte, spesialltannlegestillinger, tannhelsesekretærstillinger samt forskningstekniker per i dag. Seksjonsleder har personalansvar for alle seksjonens ansatte.

Sist oppdatert 05.07.26

3.0 INTERNKLINISK OPPLÆRING

Omfang og tidsramme for intern klinisk opplæring

Seksjon for kjeveortopedi er en integrert del av profesjonsstudiet i odontologi, er både teoretisk og klinisk rettet og har ansvar for gjennomføringen av studieemnene OD3KJE, studenter i kul 4, TPBAKJE tannpleie-utdanning, autorisasjons/lisens kurs, samt spesialisering i kjeveortopedi (3 års utdanning).

Gjennom intern opplæring ved seksjonen får studentene sin første kontakt med kjeveortopedi. Formålet med opplæringen er å gi studentene trening i diagnostikk, kjeveortopedisk prognosevurdering, behandlingsplanlegging, og en dypere forståelse av det teoretiske grunnlaget for diagnostikk, henvisning til spesialister og behandling. Studentene skal utvikle trygghet til å kunne ta selvstendige faglige og yrkesetiske avgjørelser. Studentene veiledes til å reflektere over kulturelle forskjeller med hensyn til kefalometriske normer og verdier, og hvordan slike forskjeller kan påvirke behandlingsmål og behandlingstiltak.

Lokaler

Internklinisk opplæring foregår i Årstadveien 19 ved Seksjon for kjeveortopedi, i 1. etasje. Klinikken inneholder 14 enheter med hver sin behandlingsstol. I tillegg er et eget rom for kompetansegruppe for ortognatisk kirurgi, Røntgenrom for OPG and CEPH-røntgenbilder og delt rom for mindre intraorale rtg. undersøkelser. Seksjonen har også rom for klinisk fotografering samt rom for mindre tannteknisk arbeid. Klinikken har delt sterilsentral. Et Seminarrom med plass til 6 studenter benyttes til videreutdanningskandidater og undervisning av interne og eksterne forelesere/lærere.

Sist oppdatert 05.07.26

Rutiner for ansatte

IKO har egne rutiner for opplæring av ansatte (se Kvalitetshåndboken). Seksjon for kjeveortopedi følger disse generelle rutinene, samt utøver spesifikk opplæring og kalibrering av kliniske lærere og tannhelsesekretærer ved ansettelse og fortløpende gjennom semesteret. Alle nytilsatte gjennomgår rutiner i henhold til instituttets informasjons skjema til nyansatte og skjema om oppstartrutiner.

Alle nytilsatte lærere får datafiler av undervisningsmateriale som blir benyttet i studentundervisningen. I tillegg får de «Administrative rutiner» som forklarer hvordan man forholder seg til gjeldende rutiner og prosedyrer på seksjonen samt undervisningsmateriale.

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

Nytilsatte tannleger deltar innledningsvis i undervisningen i til tannlegestudenter og jobber først sammen med en erfaren lærer en del økter for å oppnå tilstrekkelig kalibrering.

Det blir holdt jevnlig lærermøter ved seksjonen og ved endring i rutiner og eller prosedyrer blir det sendt skriftlig informasjon som dokumenterer dette til alle tilsatte. Som en del av internopplæringen arrangerer seksjon for kjeveortopedi fellesmøter en gang hvert semester. Her tar en opp og diskuterer kliniske og undervisningsmessige problemstillinger. Det holdes ukentlige møter for tannhelsesekretærene. Klinikkrutiner, samarbeidsrelaterte saker og andre temaer knyttet til klinikkens drift og funksjon blir diskutert. Morgenbriefing gjennomføres regelmessig bland tannhelsesekretærer. I tillegg avholdes obligatoriske interne kurs rettet mot ansatte ved odontologisk klinikk på slutten av hvert semester (IKO-dager).

Sist oppdatert 05.07.26

Rutiner for studenter og videreutdanningskandidater

For å kunne starte med pasientbehandling må alle studenter delta klinisk innføringskurs i begynnelsen av høst semesteret kul 4. I tillegg er det et obligatorisk kurs i journalsystemet OPUS. Studentene må også dokumentere at de har gjort seg kjent med IKO sitt hygieneplan. Pasienter til grunnutdanningen hentes fra 3. og 6. klasse på ca 8 skoler i Bergensområdet. I tillegg undersøkes også unge pasienter henvist til konsultasjon.

Alt arbeid knyttet til pasienter skjer under veiledning og oppmøte er obligatorisk (maksimalt 20% fravær). Ved fravær skal student og veileder i fellesskap sørge for at pasienten får et forsvarlig behandlingstilbud. Ansvar for dette ligger hos veileder.

I løpet av 4 og 5 semester har studentene en oppsatt seminarrekke om klinisk pasientbehandling. HELFO regler blir gjennomgått i begynnelsen av 4 semester. Videreutdanningskandidater blir undervist og må bli kjent med spesifikke HELFO-regler under studieløpet.

Videreutdanningskandidater må utføre omfattende behandling av minst 60 nye pasienter, samt overførte pasienter. Regelmessige prøver og midveisevaluering sikrer for teoretisk og klinisk utdannings kvalitet underveis.

Ytterlige opplæring og klinisk tjeneste på Seksjon for kjeveortopedi blir gjennomført i Team eller Zoom under veiledning av spesialister i kjeveortopedi. Digitale forelesninger og seminarer er også tilgjengelig i MitUiB.

Sist oppdatert 05.07.26

4.0 GANGEN I PASIENTARBEIDET

Henvisninger, Innskriving, Tildeling av pasienter, Avslag

Stort sett alle pasienter som får behandling ved Seksjon for kjeveortopedi ved spesialistklinikk er henvist enten fra IKO eller fylkeskommunale tannklinikker. I tillegg kan pasienter be om konsultasjon og eventuelt behandling på eget initiativ.

Barn som i enkelte tilfeller trenger en annen behandling før tannregulering må henvises til den offentlige tannklinikken de tilhører. Voksne pasienter henvises til pasientens allmenn tannlege.

Tildeling av pasienter til studenter blir gjort av tannhelsesekretærer fortløpende. Videreutdanningskandidater tildeles pasienter stort sett i slutten av 1 semester og i 2. semester. Dette gjøres av lærer fortløpende dels etter læringsbehov og dels etter pasientenes behandlingsbehov.

Seksjon for kjeveortopedi har i enkelte tilfeller ikke mulighet til å behandle kasus som henvises til seksjonen. Årsaken kan være at kasuset ikke kan tilpasses vår undervisning eller det blir problemer med fremmøte til oppsatt time. Før utskrivning får pasienten muntlig beskjed eller advarsel.

Journalføring og journalopptak

Journalføring og journalopptak gjøres i henhold til klinikkens rutiner i OPUS. I tillegg føres kjeveortopedisk journal. Videreutdanningskandidater opparbeider detaljert kjeveortopedisk journal som inneholder diagnose og behandlingsplanlegging, presenteres til læreren og de andre kandidater i

Sist oppdatert 05.07.26

seminarer, og etter konstruktiv diskusjon og korrigeringer lagres i OPUS. Læreren godkjenner lagret journalen i OPUS.

Behandlingsplan, samtykke

Helseskjema, aktuelle funn, diagnoser samt behandlingsplan og kostnaden og HELFO refusjon blir gjennomgått med pasient/foresatte før skriftlig avtale om behandling blir inngått. I orienterende samtale presenteres pasienten for aktuelle behandlingsvalg. Den innledende orienteringen følges opp ved at aktuelle samtykkeskjema gjennomgås og signeres. Pasientene/foresatte signerer (i OPUS) et kostnadsoverslag som er et resultat av en omforent behandlingsplan. Dersom pasienten ikke ønsker å undertegne behandlingsavtale, ikke kan møte til nødvendige avtaler eller av andre grunner ikke er egnet for behandling i klinikken på grunn av komplekse og vanskelige problemstillinger, vil behandlingen avsluttes. Dersom pasient ikke ønsker å signere samtykke til behandling, vil dette blir respektert og notert i pasientjournal. Signerte skjema leveres i seksjonens ekspedisjon for skanning til OPUS. Når pasienten har samtykket til behandling og journal er gjennomgått av ansvarlig tannlege, kan behandling starte. Eventuelle endringer i oppsatt plan vil bli tatt opp og diskutert fortløpende med pasient.

Gjennomføring av behandling – behandling utføres av videreutdanningskandidat under veiledning og supervisjon av spesialist i kjeveortopedi. De enkelte prosedyrer/trinn i behandlingen samt behandlingsplan godkjennes av veileder/lærer.

Avslutning, godkjenning av behandling utføres av veileder ved signering i OPUS. Pasienten gis utfyllende informasjon.

Tilbakemelding/epikrise

Sist oppdatert 05.07.26

Ved eksternt henviste pasienter får henvisende tannlege tilsendt kjeveortopedisk tilbakemelding. Epikrisen skrives i OPUS med nødvending relevant informasjon. Ved behov for videre behandling ved andre seksjoner skal det lages henvisning med nødvending informasjon som er relevant for den videre behandlingen.

Ventelister

Seksjon for kjeveortopedi har ventelister for pasientbehandling (nye pasienter til videreutdanningskandidater). Pasienter som ikke har behov for akutt tannregulering, får tilbud om behandling ved seksjonen basert på undervisnings/læringsbehov. Er behovet for behandling akutt, henvises pasienten ut. HELFO skjema og liste med privat kjeveortopeder leveres til pasienter.

Sist oppdatert 05.07.26

5.0 AVVIK OG AVVIKSHÅNDTERING

Avvik vil si brudd på klinikkens regler og rutiner, eller på sentrale lover, forskrifter og retningslinjer med betydning for klinikkvirksomheten. Avvik kan være et resultat av uhell og komplikasjon under arbeidet. Det er et mål for klinikken at alle avvik skal registreres og behandles fortløpende. Hensikten er å trygge pasientbehandlingen og sikre at den kliniske praksisen er i tråd med gjeldende rutiner og regelverk.

Avvik 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). Informasjon skal inneholde tidspunkt for avvik og en så konkret som mulig beskrivelse av hendelsesforløpet. Antatte årsaker, alvorlighetsgrad og eventuelle tiltak skal også fylles ut. Prosedyrer ved avvik i Røntgen eller steril-arbeid er beskrevet i Arbeid med stråling og strålevern på UiB – 2018 og Arbeid ved sterilenhet (rutiner til IKO).

Pasienten/foresatte skal være orientert og henvise til riktig instans hvis dette er indisert.

Studenter og ansatte har selv ansvar for å melde fra om avvik i behandlingssituasjon. Ansvarshavende på klinikkøkten har ansvaret å behandle disse, lukke dem, begrense eventuelle konsekvenser og iverksette tiltak.

Sist oppdatert 05.07.26

6.0 RUTINER FOR PROSJEKTER SOM BENYTTER KLINIKKENS RESSURSER

Prosjekter som benytter klinikkens ressurser skal ha nødvendig godkjenning av etisk komite (REK) og Norsk senter for forskningsdata (NSD), samt være godkjent av Instituttleder som øverste forskningsansvarlig. Prosjekter som involvere Opus skal etter godkjenning registreres med skjema Rutiner for registrering og nye prosjekt og registreres med egget prosjektnummer i Opus. Prosjektansvarlig for forskningsprosjekter som involverer studenter skal godkjenne og signere for data som er tatt ut av journalsystemet. Data skal være i anonymisert form.

Sist oppdatert 05.07.26