Fagspesifikke stoler på Klinikk for Allmenn Voksen

Generell informasjon:

Fra høsten vil vi innføre fagspesifikke stoler for ulike behandlingsområder: kariologi, protetikk, periodontologi, endodonti og screening av nye pasienter.

1. egen pasient.

Klinikkstruktur:

- Klinikkene i 5. og 6. etasje deles inn i fagspesifikke områder med dertil hørende veiledere.
- Det tillates kun unntaksvis annen behandling enn den som tilhører det fagspesifikke området.

Stoloppstilling:

6. **etasje:**

1. **Endodonti:** Stol 1-12 (kirurgi stol 12)
2. **Kariologi:** Stol 13-18, 21-28
3. **Protetikk:** Stol 29-44
4. **Mottak:** Stol 47-51
5. **etasje:**

1. **Periodontologi:** Stol 21-37
2. **Kariologi:** Stol 1-22
3. **Tannpleie:** Stol 1-20

Studentansvar:

1. **Booking av pasienter:** Fra og med uke 35 vil studentene være ansvarlige for å booke pasientene selv.
2. **Utdeling av pasienter.** Under uke 34 vil studenterne få utdelt pasienter i fagområdene kariologi, protetikk, periodontologi, og endodonti
3. **Oversikt over pasienter:** Studentene skal ha oversikt over pasientene på sin liste, som skal kunne fremvises ved forespørsel.
4. **Pasientansvar:** Studentene har ansvar for pasienten fra undersøkelse til alle behandlinger er autorisert.
5. **Oppfølging:** Studentene må følge opp, etterbehandle og sikre recall når pasienten ikke er overført til annen student.
6. **Oppmøteplikt:** Det er oppmøteplikt på klinikken, også ved avbestilling av

Mottak og timebok:

- Mottaket i 6. etasje vil ha studenters arbeidstid, med timebøker laget av den ansvarlige tannhelsesekretæren basert på timeplanen.
- Bokingen av pasientene i mottaket skal også organiseres av den ansvarlige tannhelsesekretæren.

Bookingregler:

1. **Selvbooking for stoler:** Studentene booker stoler for endodonti, kariologi, protetikk og periodontologi etter førstemann-til-mølla-prinsippet.
2. **Sletning av timer:** Alle studenter skal kunne slette timer eller lage preblokkeringer, men ikke slette timer for andre (per nå).
3. **Avbestilling:** Tannhelsesekretæren kan avbestille timer ved pasientens forespørsel. Rutinen fra SALUD følger også her.
4. **Bruk av perio-stoler:** Tannpleierstudenter skal bruke perio-stolene, og disse kan benyttes til annen behandling når tannpleieren ikke er tilstede.
5. **Preblokkering:** Tannhelsesekretærene må preblokkere dager med informasjon om at stolene kan brukes til andre behandlinger.
6. **Bookingprioritet:** Man skal booke den ledige behandlingen/stolen. Hvis kun protetikk er ledig, bookes denne, eller pasienten henvises til annen behandling.
7. **Bytte av stol:** Studentene kan bytte stoler med hverandre hvis hensiktsmessig.

Ekstra Økter:

- Ekstra økter kan bevilges etter søknad hvis kapasitet på klinikken tillater dette.
- Studenten må kontakte klinisk undervisningsleder, overtannlege ved behov for ekstra økter.
- Det vurderes om spesielle preblokkeringer eller faglige referanser er nødvendige for disse øktene.