

# Handledningsplanering tandhygienist

## Syfte

Att ge vägledning för handledare och ge den nyanställda ett gott omhändertagande och en strukturerad start i den kliniska delen av sitt nya arbetsliv.

## Ansvar

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för handledning.

Handledaren planerar upplägget och avsatta tider tillsammans med enhetschef.

Handledaren har ansvar för att *Checklista för klinisk introduktion* av nyanställd används. Det är viktigt att säkerställa att alla får ta del av Folktandvårdens arbetssätt, rutiner, regelverk och vårddokument och att de olika momenten prickas av.

Handledaren återrapporterar till enhetschef/verksamhetschef om något inte fungerar.

## Handledningsplanering – förslag

Första veckan är det lämpligt att avsätta mycket tid, för att komma igång.

För att kunna lära sig att hitta i olika dokument måste handledaren introducera och förklara upplägget i Folktandvårdens A-Ö, Folktandvårdens rutiner, utbildningsmaterial och Tvistens handbok. Visa hur man hittar aktuellt dokument, låta den man handleder ha egen inläsning och sedan diskutera område för område - väva samman teori och praktik.

De olika delarna nedan kan förläggas under de första två till tre veckorna.

Del 1	Visa klinik mm – enhetschef Uppstart dator - inloggning, Insidan startsidan, Carita- tidbok, formulär, VAS, Röntgen – Dental Eye	
Del 2	Journalrutiner, sökord, fraser, R2, Insafe	Gemensamma undersök- ningspatienter
Del 3	Taxan (månadens åtgärd - debite- ringsövningar), Rum – hygienrutiner. Olika avtal	Profylaxpatienter
Del 4	HSE, hygienrutiner. HSE pat hos handledare (auskultation)	HSE patienter
Del 5	Barntandvård- Insidan	Barnundersökningspatien- ter
Del 6	Asyl, Frisktandvård, Antiresorptiva lm, akuta patienter i team	Akutpatient, Frisktand- vårdspatienter

Beroende på den nyanställdes bakgrund så kan det dessutom vara lämpligt att gå bredvid tandhygienist/tandläkarteam någon del av dag/dagar under första veckan/veckorna.

### **Vecka 2 och 3**

Börja dagen med 1 tim handledning – kolla journaler från gårdagen, läsa in sig på dagen patienter, diskutera. Fortsatt genomgång av dokument, tid att läsa, se film. Använd checklistan för klinisk introduktion- pricka av genomgångna avsnitt.

### **Vecka 4-6**

Avsätt 30 min/dag för handledning – fortsatt som vecka 2-3.

Boka även av tider för filmer, debiteringsövningar för den nyanställde.

Första avstämning med verksamhetschef.

### **Från v 7 –**

Avsätt 30 min/dag för handledning. Allt eftersom utvecklingen går framåt kan handledningstiderna strykas om/när man märker att behovet minskar.

Från v 2 – i Handledarens tidbok avsätts handledartiden men även ytterligare ”luft” för att hinna handleda i praktiska problem som uppstår i patientarbetet.

- Den nyanställde undersöker sina patienter själv och planerar preliminärt efterföljande behandlingar men det ska vara en naturlig del att handledare och nyanställd, under den första tiden gemensamt bedömer resultat av den kliniska undersökningen och granskar röntgenbilder/diskuterar bildkvalitet tillsammans.
- Handledaren stöttar och kontrollerar olika kliniska moment så som fickdjupsmätning, depuration, kariesregistrering/kalibrering.
- Handledare följer upp journalföring för att ge konstruktiv feedback.
- Den nyanställde som behöver mycket stöd kan med fördel ”assistera” handledaren vid vissa kliniska moment. Rollerna kan sedan skiftas och handledaren assisterar den nyanställde.

## **Utvärdering**

### **Utvärdering av handledningsprocessen**

Handledningstiden ska utvärderas regelbundet genom att verksamhetschef har utvärderingssamtal med handledare och nyanställd. Första träffen bör ske efter ca 6 veckor. Dokumentera inför nästa möte som planeras in beroende på hur den nyanställde utvecklas.

När checklistan är genomgången, efter 6-12 mån, gör verksamhetschef, enhetschef och handledare ”Kvalitetssäkring av nyanställd tandhygienist”. Eventuellt kompletterande moment planeras för att tillräcklig kompetens ska uppnås.

Efter avslutad handledningen övergår, om behov finns, rollen till ett mentor-skap.

---

**GÄLLER FÖR VERKSAMHET**

Division Nära

**GODKÄNT DATUM**

2025-02-03

**DOKUMENT-ID**

divtv-4-4369

**ANSVARIG**

Helena Wiklander

**VERSION**

4.0

**UPPRÄTTAD AV**

Lena Vikberg

## Dokument och sökvägar

- [Klinisk introduktion av ny medarbetare](#)
- [Kvalitetssäkring och uppföljning av nyanställda behandlare](#)
- [Kvalitetssäkring av nyanställd tandhygienist](#)
- Se även Socialstyrelsens hemsida:  
<http://legitimation.socialstyrelsen.se/sv/utbildad-utanfor-eu-och-ees/tandlakare>