

Handledningsplanering tandläkare

Syfte

Att ge vägledning för handledare och ge den nyexaminerade 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/verksamhetschef.

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.

Anställda som arbetar på tillfällig tandläkarlegitimation (feriearbetande tandläkarstudenter samt praktikanställda inför svensk legitimation) ska **alltid** ha tandläkare tillgänglig under patientarbete

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 processer, 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. Dessa delar nedan kan förläggas på de 2 till 3 första 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	Lagningspatienter
Del 4	HSE, auskultation em (om möjligt sjukhustandvård alt annan beh med HSE pat).	HSE patienter
Del 5	Barntandvård- auskultation em barn-	Barnundersökningspatien-

	tandvård	ter
Del 6	Akutrutinen, Asyl, Frisktandvård, Antibiotikarutin, Antiresorptiva lm. Em: akutpatient	Akutpatient, Frisktandvårdspatient

Beroende på den nyanställdes bakgrund så kan det dessutom vara lämpligt att gå bredvid tandläkare/tandhygienist vid fler tillfällen under första veckan/veckorna.

Vecka 2 och 3

Börja dagen med 2 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 1 tim/dag för handledning – fortsatt som vecka 2-3.

Boka även av tider för filmer och debiteringsövningar för den nyanställda.

Första avstämning med verksamhetschef.

Från v 7 –

Avsätt 1 tim/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 handla i praktiska problem som uppstår i patientarbetet.

- Den nyanställda 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 kariesexkavering, kavumprep, fil rtg, rensning och extraktioner.
- Handledare följer upp journalföring för att ge konstruktiv feedback.
- All fast protetik diskuteras med handledare och avtryck visas upp för handledare eller kollega innan det går iväg till lab.
- Alla tänkta remisser diskuteras med handledare eller kollega innan det sänds. Kanske kan problemet lösas av annan vårdgivare på kliniken.
- Den nyanställda som behöver mycket stöd kan med fördel ”assistera” handledaren vid vissa kliniska moment. Rollerna kan sedan skiftas och handledaren assisterar den nyanställda.

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 (tidigare om det är en sex-månaders praktikanställning). Dokumentera inför nästa möte som planeras in beroende på hur den nyanställda utvecklas.

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

Efter avslutad handledning övergår, om behov finns, rollen till ett mentorskap.

Dokument och sökvägar

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