

## **Seksjon for pedodonti**

### **Klinikkhåndbok**

*Oppdatert 01.07.2024*

## **INNHOLD**

### **1. KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET**

### **2. SEKSJON FOR PEDODONTI**

#### ARBEIDSBESKRIVELSER

Seksjonslederen

Overtannlegen

Tannlegen/tannpleieren

Seksjonstannhelsesekretæren

Tannhelsesekretærene

### **3. INTERNKLINISK OPPLÆRING**

#### LOKALER

OMFANG OG TIDSRAMME FOR INTERN KLINISK OPPLÆRING

### **4. GANGEN I PASIENTARBEIDET**

#### HENVISNINGER

INNSKRIVING, TILDELING AV PASIENTER

JOURNAL OG JOURNALOPPTAK

### **5. AVVIK OG AVVIKSHÅNDTERING – SEKSJONSVIS**

## 1. KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET:

Om kvalitetssikringssystemet Internkontroll og kvalitetssikringssystemet for Institutt for Klinisk Odontologi. består av tre deler:

- 1) Kvalitetshåndboken, som er felles for alle seksjonene
- 2) Klinikkhåndboken, som er særskilt for hver seksjon
- 3) Skjema og rutinesamling, som er samling med relevante vedlegg til den enkelte klinikkhåndbok.

## 2. SEKSJON FOR PEDODONTI

SEKSJON FOR PEDODONTI driver forskning og undervisning innen fagområdet pedodonti. Undervisningen omfatter teoretisk, praktisk og klinisk undervisning av bachelor- (tannpleier), mastergradsstudenter (tannlege), kvalifiseringskandidater og spesialistkandidater. I tillegg har seksjonen veiledningsansvaret for 2 PhD-kandidater. Seksjonens ansatte er også aktive innen formidling og etterutdanning av tannpleiere og tannleger.

ARBEIDSBESKRIVELSER SEKSJON FOR PEDODONTI.

Beskrivelsen bygger på Organisasjonsprosjektet fra desember 2011.

### Seksjonsleder.

Seksjonsleder har det faglige og administrative ansvaret for fagseksjonen, delegert fra instituttleder.

Seksjonsleder har personalansvar for alle som er tilknyttet seksjonen (vitenskapelig tilsatte, overtannleger, overtannpleiere, spesialtannleger, instruktørtannleger, instruktørtannpleiere, tannhelsesekretærer og annet (tann)helsepersonell).

Personalansvaret for spesialtannleger, instruktørtannleger, instruktørtannpleiere, tannhelsesekretærer og annet (tann)helsepersonell kan delegeres til overtannlegen.

På vår seksjon er det seksjonsleder som i dag har personalansvaret.

### Overtannlege.

Overtannlegen rapporterer til seksjonsleder. Overtannlegen er (med)ansvarlig for at klinikksesksjonen drives effektivt og etter lovverk og etablerte strategier, planer, tildelt budsjett og systemer.

Overtannlegen har det daglige ansvaret, faglig og administrativt, for den prekliniske og kliniske virksomheten ved seksjonen.

Til stillingen ligger ansvar for det daglige samarbeidet med de øvrige seksjonene i klinikken.

### **Funksjon:**

Daglig leder for det kliniske arbeidet (faglig og undervisningsmessig) ved seksjonen.

Tilrettelegge for kompetanseutvikling og faglig oppdatering for tannlege-/tannpleier- og klinikkpersonalet i samarbeid med seksjonsleder.

Daglig ansvar for tilrettelegging og gjennomføring av den prekliniske undervisningen ved seksjonen (Ferdighetscenteret).

**Arbeidsledelse:**

Bemanningsplaner inkl. å kunne innvilge permisjoner etter personalreglementet ved UiB. Medarbeidersamtaler og utviklingssamtaler i samarbeid med seksjonsleder.

**Ansvar for:**

At den kliniske undervisningen av studenter i grunnutdanningene gjennomføres i tråd med studieplaner og prinsipper som er fastlagt av Programutvalget for odontologiske fag og ved Institutt for klinisk odontologi i samarbeid med seksjonsleder.

Iverksetting av helhetlig kvalitetssystem for undervisning og pasientbehandling i tråd med instituttets overordnede systemer og faglige prinsipper i samarbeid med klinikkens fellesfunksjoner.

Behov for vikarer meldes til administrasjonen. Innkalling av ekstravikar er administrasjonens ansvar.

Sette opp bemanningsplaner ut fra de personalressurser seksjonen er tildelt i samarbeid med seksjonsleder.

Å planlegge teoretisk-kliniske seminarer i hht. planer i samarbeid med seksjonsleder  
Vurdering av studentenes teoretiske og kliniske prestasjoner og tilbakemeldingssamtaler i samarbeid med team.

Fordeling av arbeidsoppgaver og organisering av klinikkdriften med hensyn til kliniske rutiner som journal, økonomi og utstyr i samarbeid med seksjonstannhelsesekretær.

Ansvar for intern informasjonsflyt i samarbeid med seksjonsleder.

Ansvar for oppdatering av arbeidsbeskrivelser og rutiner i samarbeid med seksjonstannhelsesekretær

**Tannlegene/tannpleiernes oppgaver:**

Tannlegen/tannpleieren er leder av teamet og dermed ansvarlig. Skal lede behandlingsplanleggingen og legge til rette arbeidet i økten.

Svært viktig del i undervisningen er tett oppfølging av studentene der både tannlege/tannpleier og team-sekretær skal være ute på klinikken samtidig hele økten.

Undervisning er hovedoppgave for tannlegene/tannpleierne.

På seksjon for pedodonti har alle instruktørtannlegene og instruktørtannpleierne og sekretærene ansvar for oppfølging av alle studentene på økten, og ikke bare sitt eget team. Dette for å få flyt på undervisningen og for å unngå at barn venter lenge før behandling er godkjent.

**Undervisning:**

Leder pasientplanlegging med teamet/studentene og legger til rette arbeidet i økten.

Driver oppsøkende virksomhet. Ha oversikt over alle studentene i teamet, - også når de ikke ber om hjelp.

Har ansvaret for det kliniske arbeidet på pasientene til studentene i teamet.

Holde oversikt over fremdrift. Passe på at behandlingen ikke tar for lang tid. Hjelpe studenten i den kliniske behandlingen eller vise det praktiske arbeidet dersom det er nødvendig.

**Faglig grunnlag for undervisningen bygger på: Nasjonal faglig retningslinje for tannhelsetjenester til barn og unge 0–20 år:**

<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/tannhelsetjenester-til-barn-og-unge-020-ar>

**Vurdering:**

Utføre vurdering (sammen med TEAM-sekretær) av studentene innen oppsatte frister og tilbakemelding til seksjonsovertannlege/tannpleier (jf. studieplanen).

Gi studentene fortløpende konkrete tilbakemeldinger om hvordan en vurderer studenten sitt nivå mht kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse) og legge planer for at den enkelte student skal kunne oppnå målsettingene for den kliniske undervisningen.

Melde tilbake til overtannlege/tannpleier i semesteret dersom dette trengs, eller ved fastsatt vurderingstidspunkt.

Om en deler studenter med annen lærer er begge ansvarlig for å holde hverandre oppdatert om utviklingen til studentene og i samråd vurdere studentene.

**Klinikkdrift:**

Veilede studenten i journalføring.

Ansvar for utarbeiding av henvisninger, epikriser og godkjenning av klinisk arbeid

Utskriving av pasienter i samsvar med etablerte rutiner.

Se til at studentene avslutter arbeidet i rett tid (god planlegging av økt, evt. hjelp underveis).

Signere i journalsystemet.

Ta seg av seksjonens akutt pasienter dersom det er behov for.

**Seksjonstannhelsesekretæren.**

Seksjonstannhelsesekretær har sammen med overtannlege/tannpleier ansvar for aktuell klinisk seksjon og er sammen med overtannlege/overtannpleier ansvarlig for at seksjonen drives effektivt og etter lovverk og etablerte strategier, planer og systemer. Til stillingen ligger ansvar for det daglige samarbeidet med de øvrige seksjoner og enheter i klinikken.

Seksjonstannhelsesekretær rapporterer til overtannlege/overtannpleier.

Seksjonstannhelsesekretær har myndighet til å fordele arbeidsoppgaver til sekretærene.

Seksjonstannhelsesekretær skal se til at sekretærene utfører pålagte oppgaver i henhold til gjeldende arbeidsbeskrivelse.

Seksjonstannhelsesekretær har det overordnede hygieneansvar for seksjonen, ansvar for seksjonens utstyr, materialer og oversikt over seksjonens pasienter (som ikke er under behandling i Team).

Seksjonstannhelsesekretæren er ikke del av teamets bemanningsplan, men skal ha back-up-funksjon ved fravær i team.

Seksjonstannhelsesekretæren deltar i vaktturnus for utvidet vakt på steril og som vakt i resepsjonsskranken.

**Funksjon:**

Samarbeide med overtannlegen om driften av seksjonen.

Samarbeide med overtannlegen angående kontakt med DOT, f.eks. tertial- og årsrapporter.

Import fra folkeregister.

Ha oversikt over og fordeling av seksjonens pasienter.

Skrive inn og ut pasienter. Sjekke at alle seksjonens pasienter har recall. Ta hånd om pasienter som flytter.

Se til at pasient enten har fått ny time, eller- hvis de er ferdigbehandlet - er satt på ny recall. Ha ansvar for eget område i klinikken med hensyn på utstyr, materialer og hygiene.

Utarbeide stollister for studentene.

Tildele ansvarsområde for sekretærene.

Utarbeide og oppdatere hygienerutiner og vedlikeholdsrutiner for fagseksjonens utstyr og instrumenter i henhold til gjeldende rutiner utarbeidet av Hygieneutvalget.

Se til at fagseksjonens kjemikaliereregister/materialassortiment til enhver tid er oppdatert med hensyn til holdbarhet, produktdatablad og brukerveiledning (gjelder alle klinikkens materialer og væsker). Dette arbeidet koordineres av klinikkens materialkonsulent.

Ha OPUS-ansvar på seksjonen.

Ha oversikt over innkalling av nye pasienter til studentene.

- *Seksjonstannhelsesekretæren står for hoveddelen av innkalling av pasienter til tannpleierstudentene. Hvis dette arbeidet i perioder er til hinder for andre viktige oppgaver, kan innkallingene tildeles Teamsekretærene i studentfrie perioder av dagen.*

Håndtere innkommende post og brev som kommer i retur. Kontrollere pasienters adresse mot folkeregisteret når det er nødvendig.

Følge opp innmeldte feil på utstyr.

- *Seksjonstannhelsesekretæren får kopi av feilmeldinger sendt av tannhelsesekretærene*

Bestille varer fra materialkontor og apotekvarer. Dette gjøres i bestilling-systemet Merida.

- *Teamsekretærene har ansvar for å notere i bestillingsbok hva som trengs.*

Ansvar for oppdatering av arbeidsbeskrivelser og rutiner i samarbeid med overtannlegen.

### **Tannhelsesekretærene.**

#### **Vurdering av studentene.**

Vurdere studentene fortløpende sammen med Team-tannlege og delta i studentsamtaler.

Team-tannlege/Team-tannpleier rapporterer til overtannlege/overtannpleier

Team-sekretær rapporterer til overtannlege/overtannpleier

Sekretærene inngår også i vaktordning sammen med Seksjon for kjeveortopedi om utvidet vakt på sterilen.

Alle sekretærer er med på vurdering av studentene fortløpende sammen med Team-tannlege og delta i studentsamtaler.

Team-sekretær rapporterer til overtannlege/overtannpleier

Det må være en sekretær i skranken til enhver tid. Det er stort arbeidspress i skranken pga stor rulling av pasienter på seksjonen med mange av -og ombestillinger av timer. Samtidig skal man sørge for at alle studenter får innkalt pasient til økten.

Team-sekretæren har ansvar for de studentene og unitene de er tildelt av seksjonstannhelsesekretæren og skal hjelpe studentene på samme måte som ved vanlig tannlege-tannhelsesekretærarbeid.

Teamsekretær skal aktivt oppsøke studentene og være med på en stor del av deres arbeidsoppgaver. De skal alltid være tilgjengelig når vedkommende sine studenter har økt.. Teamsekretær skal aktivt oppsøke studentene og være med på en stor del av deres arbeidsoppgaver. De skal alltid være tilgjengelig når vedkommende sine studenter har økt.

### Overordnede regler.

Selv om arbeidsoppgaver i beskrivelsen over er tillagt forskjellige stillingskategorier, fritar dette ingen fra det felles ansvar det er å se til at klinikken drives forsvarlig. Ingen er fritatt fra å gjøre andre sine oppgaver når dette er påkrevd, ikke minst ved fravær. Målet er at driften av klinikken skal være slik at studentene får så god undervisning som mulig, og pasientene blir tatt godt vare på.

## **3. INTERNKLINISK OPPLÆRING**

LOKALER – Seksjonens klinikk inneholder 12 fullt utstyrt tannlegestoler, samt to isolerte spesialbehandlingsrom for sedasjon og endodonti. Disse er utstyrt med røntgenapparat og mikroskop. Det finnes også lystgassutstyr på det ene sedasjonsrommet. Det er eget røntgenrom for mindre omfattende intraorale røntgenundersøkelser. I tilslutning til klinikken har vi egen sterilsentral.

Studentene får opplæring i behandling av barn. Pasientgrunnet er dekket av tildelte kretser fra DOT.

4. og 5. kull Masterstudenter har en økt i uken.

På ferdighetssenterets får masterstudentene opplæring i spesielle arbeidsrutiner som vedrører tannbehandling av barn. Kurset går over fire økter og inneholder teoretisk og praktisk undervisning med en avsluttende prøve.

Den praktiske og teoretiske delen av kurset må være godkjent før studentene får begynne med klinisk arbeid på pasient.

Bachelorstudentene får ved oppstart 2. kull og 3. kull klinisk opplæring i prosedyrer som gjelder barnetannpleie inne på selve klinikken før de starter med pasienter.

2. kull har en økt i uken 3. og 4. semester, mens 3. kull har i 5.semester hatt **to** økter i uken sammen med 5. kull Masterstudenter, **men pga store kull vil de høstsemesteret 2024 kun ha en økt pr uke**

I forbindelse med Corona-pandemien ble det laget egne videoer og quizer til opplæring i hygienerutinene og verneutstyr under pandemien. Dette er obligatoriske kurs og quiz man må ta for å kunne jobbe i klinikken.

## **OMFANG OG TIDSRAMME FOR INTERN KLINISK OPPLÆRING**

### Opplæring av ansatte.

Alle nytilsatte gjennomgår rutiner i henhold til instituttets informasjonskjema til nyansatte og skjema om oppstartrutiner. De to mest sentrale lærebøkene finnes tilgjengelig på

klinikken. Man får tilgang til filene til forelesningene, Klinikkhåndbok og Skjema -og rutinesamlinger via Mitt UIB.

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

På Ferdighetssenteret og ved pasientbehandling skal nytilsatt lærer gå sammen med 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 informasjon pr. e-post som dokumenterer dette til alle tilsatte.

Det er avsatt tid til intern klinisk opplæring av ansatte under IKO-dagene på slutten av høstterminen og vårterminen.

#### Opplæring av studenter, master og bachelor.

For å kunne starte med pasientbehandling må alle studenter ha bestått et innføringskurs og ferdighetskurs. I tillegg er det et obligatorisk kurs i journalsystemet OPUS. Studentene må også dokumentere at de har gjort seg kjent med klinikkens hygieneplan.

Videre opplæring og klinisk tjeneste på Seksjon for pedodonti blir gjennomført i praktisk opplæring og veiledning i klinikken.

I tillegg til forelesninger blir det holdt morgenseminarer i kliniske emner.

**Godkjenning** av fullført klinisk opplæring dokumenteres på skjema (institutt og klinikk)

## **4. GANGEN I PASIENTARBEIDET**

### HENVISNINGER

#### **Henvvisninger til oss.**

Seksjonen tar ikke imot henvisninger fra andre offentlige klinikker. De skal sendes til Kompetansesenter Vest

Men vi kan få henvisninger fra helsestasjoner og kjeveortopeder. Alle henvisninger skal registreres på Pasientinnskriving.

Hvis henvisninger utenfra ikke er scannet tidligere (binders helt til høyre på journallinje), må dette gjøres. (Henvisninger internt på huset ligger som en grønn linje i journalen).

#### **Henvvisninger fra oss.**

Ved behov for spesialistbehandling skal det om mulig håndteres av IKO, fortrinnsvis spesialistklinikken. Det bør bemerkes i henvisningene at TKV eller DOT ikke skal belastes økonomisk, og at behandling belastes under [Fylke og konto -2717 OK-Barnetannpleie](#). Ved behov for tverrfaglig behandling og kasus best egnet for pedodontist, kan vi henvis til TKV. Dette blir belastet IKO.



Se egne rutiner i vedlegg.

### Henvisninger fra oss til kjeveortopeder

Erfaringsmessig er det en del pasienter som roter bort Helfo-skjemaet de får med fra oss. **Skann derfor inn Helfo-skjemaet i OPUS!** Ta kopi om man ikke får scannet inn før pasienten går hjem. Det er også lurt å notere i linjen for henvisningen innslagspunktet i Helfo-skjemaet, og om det er snakk om søskenmoderasjon.

### Bergensundersøkelsen.

Elever ved de kommunale skolene i vårt område får tilbud om kjeveortopedisk sjekk i 3. og 6. klasse ved seksjon for kjeveortopedi.

Pga Personvernlover har noen barn ikke fått tilbudet i det siste. Ønsker de som ikke har fått tilbudet en innkalling til Bergensundersøkelsen, tar vi kontakt med tannhelsesekretær *Marianne Dåtland Kvinge* <*Marianne.Kvinge@uib.no*>. Hun ønsker epost med journalnummer, om skolen eleven går på og at foreldre har samtykket til innkallingen. Dette må også journalføres.

## INNSKRIVING, TILDELING AV PASIENTER

### Registrering av nye pasienter.

Det er kun Pasientinnskriving som kan registrere nye pasienter per i dag.

Vi trenger både navn og fødselsnummer (11 siffer) før det registres en ny pasient. Registrer også navn og adresse på foresatte. Det skal bare stå tall, ikke bokstaver i kolonnen for telefonnummer.

For pasienter under 16 år er det foresattes telefonnummer som skal stå i barnets personalia (pga SMS varsling av timeavtaler). Når 15-års kullet er inne til Statusundersøkelse må pasientens mobilnummer legges inn, og sms varsling går til pasienten selv ved 16-års innkalling.

Har vi mottatt journalutskrift fra tidligere klinikk, skal denne skannes inn i vår journal.

Pasientlistene oppdateres to ganger i året ved hjelp av tilgang til folkeregisteret via EVRY. Tilflyttede og fraflyttede pasienter vil da komme inn på eller gå ut av våre lister, avhengig av hvilken krets de tilhører.

Seksjonen har fått tildelt egne kretser fra DOT og klinikken har ansvar for de tilhørende pasientene i alder 0-18 i disse kretsene.

### Pasienter som ønsker å bytte klinikk.

Pasienten må sende en skriftlig søknad til klinikken der de ønsker å gå. Leder på ny klinikk kontakter overtannlegen på barnetannpleie for informasjon om hvorfor pasient/foreldre ønsker bytte klinikk. Når ny klinikk tar imot pasienten, sendes melding til overtannlegen om det og journalutskrift sendes ved behov. Avtalen er gjort mellom oss og Årstad, men må kunne brukes mot andre klinikker også.

### Pasienter som flytter.

Det noteres ny adresse osv. i personalia. Krets slettes i personalia.

Hvis pasienten ikke har recall andre steder på huset (kjeveortopedi, spesialistklinikken) settes pasienten på flyttet/sluttet. (Ved recall hos andre enn oss, må pasienten stå som aktiv.) Recall på pedodonti slettes.

Når pasienter flytter innen Vestland, kan det vurderes å sende utskrift av journal og skjermdump (åpne personalia og tast Ctrl + S) av personalia til ny klinikk. Ny klinikk finner man i lenken: <https://www.vestlandfylke.no/tannhelse/tannklinikane-i-vestland/>

## JOURNAL OG JOURNALOPPTAK I OPUS

Klinikken bruker OPUS som journalsystem, og vi har ingen papirjournaler, alt føres digitalt. Det arbeides med å få alle skriv lagt inn under Dokumenthåndteringssystemet slik at man slepper å skanne inn i opus eventuelle skriv og vedlegg.

### Generelt.

Studentene skriver all behandling og journalnotater i planlagt-journal.

Behandlingsplanen gjennomgås og kontrolleres av lærer, når denne er godkjent bytter lærer bruker, merker aktuelle linjer og overfører til utført.

Man kontrollerer at det ikke er blitt ført noe honorar.

Overførte linjer merkes og signeres.

### Føring av studentkort:

Tannpleierstudenter: Det som er gjort på pasienten merkes av og signeres av lærer.

Tannlegestudenter: Når man starter en behandlingsomgang skal pasienten føres opp og oppstart skal signeres av lærer. Når pasienten er ferdig og satt på ny recall, telles opp hva som er gjort, og det ferdige signeres av lærer.

Kontrollerer at det ikke er blitt ført noe honorar.

Overførte linjer merkes og signeres.

### Ved første besøk/undersøkelse.

Kontrollere at:

Studenten står i rett klinikk.

Anamnese et tatt.

Personalia er oppdatert.

Tannstatus stemmer.

Eventuell tidligere behandling er lagt inn.

Diagnoser er riktige.

At nødvendig behandling er planlagt.

*Undersøkelsesknappen skal bare brukes når det gjøres en vanlig (årlig) kontroll. Ikke ved mer tilfeldige ting som traumekontroller osv. (Bruk diverse).*

*Røntgen skal alltid på egen linje.*

### Under behandling.

Overføre og signere for godkjent arbeid.

Se til at pasienten har fått ny time.

Ved siste behandling.

Se over at all planlagt behandling er utført.

Se til at pasienten føres ferdig i tannhelsesdata og settes på ny recall.

## 5. AVVIK OG AVVIKSHÅDTERING

Saker vedrørende helse, miljø og sikkerhet (HMS) meldes i HR portalen, UIB. Ved skader på studenter eller ansatte følges rutinene som finnes i *klinikkmapper RemoteApp* for kutt- og stikkskader, HMS-rapportering.

Feil på datautstyr.

Feil på data utstyr meldes til it-avdelingen gjennom [UiB.hjelp](#) på UiBs ansattsider. Oppgi alltid nummer på apparatet og hvor det er plassert.

It-avdelingen sender alltid en e-post om at melding er mottatt. Denne kan ikke besvares, så hvis det er behov for mer kommunikasjon angående saken, må dette gjøres gjennom Mine henvendelser. Her ligger de saker man har meldt inn.

Feil på uniter, røntgen osv. Gjelder også feil på køsystemet.

Feil meldes pr e-post til [service.iko@outlok.com](mailto:service.iko@outlok.com). Man kan ikke regne med å få svar på e-posten, men de kommer vanligvis ganske fort og reparerer.

Pasienter som ikke møter.

Det er utarbeidet egne rutiner for håndtering av pasienter som ikke møter. Rutinene er utarbeidet i samarbeid med Barnevernet og DOT.

PIM 1: Man prøver ringe pasienten for avklaring hvorfor ikke møtt og tilbyr ny time. Sender «ikke møtt brev» fra timeboken i Opus, obs; eget brev for barneavdelingen.

Sett ny recall i Opus ut fra en individuell vurdering. Maksimum 12 måneder. Journalfør.

PIM 2: Ta kontakt med pasienten på telefon og informer om at vi forsøker å tilrettelegge for pasienter som av ulike grunner synes det er vanskelig å møte til tannlege eller tannpleier. Journalfør eventuelle avtalte tiltak.

Hvis vi ikke får kontakt, sendes «ikke møtt brev». Journalfør.

Sett ny recall i Opus på 3 måneder. Skriv i recallmerknad: PIM se journal.

PIM 3: Send «Informasjon til foresatte» med opplysning om at det blir sendt

bekymringsmelding til barnevernet hvis vi ikke hører noe innen 4 uker. Journalfør.

Sett ny recall i Opus på 2 måneder. BV1 (= Barnevern første skriv) velges under Div-knappen.

Dette pga rapportering til Fylket om omfang av meldinger.

Hvis vi ikke hører fra foresatte inne fristen, sendes Bekymringsmelding til Barnevernet vedrørende pasient som ikke møter til tannbehandling. BV2 (= Barnevern Ikke møtt) velges under Div-knappen. Dette pga rapportering til Fylket om omfang av meldinger.

### Rutiner ved omsorgssvikt

Blir man bekymret for et barn om at det utsettes for omsorgssvikt, er helsepersonell pliktig til melde fra til Barnevernet. Og Skjemaet Bekymringsmelding til Barnevernet, Mistanke om omsorgssvikt sendes. BV3 (= Barnevern omsorgssvikt) velges under Div-knappen. Dette pga rapportering til Fylket om omfang av meldinger.

### Takker nei til tilbud om tannlegetime

Den offentlige tannhelsetjenesten har ansvar for å gi et oppsøkende tilbud til barn og unge, og barn og unge har rett til nødvendig tannhelsehjelp i den fylkeskommunen der de bor eller oppholder seg. Barnets foresatte kan takke nei til tilbudet og benytte behandler (tannlege/tannpleier) i privat tannhelsetjeneste. Fremgangsmåte i slike tilfeller:

- Ta kontakt med foresatte og be om skriftlig bekreftelse på at barnet har tilbud i privat tannhelsetjeneste. Be samtidig om navn på behandleren og skriftlig samtykke til å kontakte behandleren. Dette er viktig for at tannhelsetjenesten skal kunne dokumentere at tilbud er gitt og forstått.
- Bekreftelsesbrev og skriftlig samtykke legges ved journalen.
- Dersom foresatte ikke vil oppgi navn på behandleren eller ikke vil gi samtykke; vurder om barnet kan være utsatt for vold eller omsorgssvikt og om det er grunn til å melde til barnevernet, se egen anbefaling.