

Allmennodontologi voksen undergruppe

Rapport fra undergruppens arbeid

Innholdsfortegnelse

Gruppens medlemmer	s.3	
Undergruppens mandat	s.3	
2. Beskrivelse av pasientbehandlingsprosessen og støtteprosessene	s.4	Vedlegg 1.
3. Resultater fra pasientundersøkelsen	s.5	Vedlegg 2.
4. Områder som krever særlig oppmerksomhet	s.6.	
5. Organisering av klinikken		
pasientbehandlingsprosessen	s.7.	
støtteprosessene	s.8	
6. Brukerkrav til felles støttefunksjoner	s. 9	
7. Nødvendige tiltak som må gjennomføres før gjennomføringen	s.10	
8. Referat fra møtene i undergruppen		Vedlegg 3.

Arbeidsutvalget har nedsatt fire undergrupper til å bistå seg med arbeidet om den praktiske gjennomføringen av omorganiseringen ved Det odontologiske fakultet. De fire gruppene er:

- Klinikk for allmennodontologi - barn**
- Klinikk for allmennodontologi - voksen**
- Klinikk for dianostikk**
- Klinikk for spesialbehandling**

Undergruppen for **Klinikk for allmennodontologi - voksen** har bestått av:

Anne Merete Aass (leder)
Asbjørn Jokstad
Ulla Pulkkanen (sekretær)
Morten Rykke
Wenche Vogt Ruud (repr. fra LUHF)

1. Undergruppenes mandat

Undergruppene for de fire kliniske funksjonsområdene skal ut fra de rammer som er trukket opp for felledelen og de beskrivelser som er trukket opp for delprosjektene arbeide videre med den faglige del av klinikkdriften. Dette arbeidet skal være avsluttet i løpet av en 2 måneders periode, innen 1. november 1996:

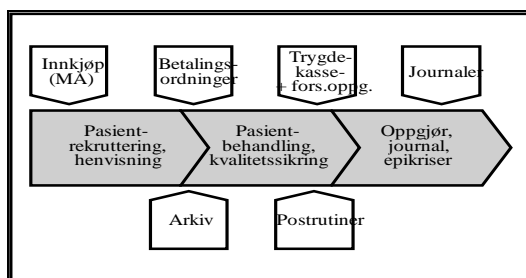
Gruppene skal utarbeide forslag til organisering av driften og i dette arbeidet ta hensyn til:

- personell
- pasienter
- studenter
- hvordan det vitenskapelige personale skal engasjeres ved funksjonsområdene

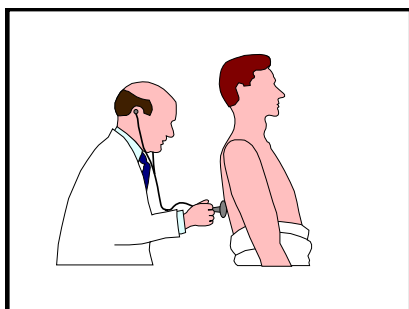
Dette innebærer blant annet at gruppene må vurdere vaktordninger, daghavendefunksjoner etc. Gruppene skal ikke utarbeide en endelig bemanningsplan, men bør si noe om hvilke funksjoner som skal dekkes av

- instruktører
- klinikkpersonalet
- kontorpersonalet og sekretærhjelp
- annet personale

2. **Beskrivelse av pasientprosessen (e)**
fra rekruttering til ferdig oppgjør følger vedlagt.
Vedlegg 1:



3. Resultater fra pasientundersøkelsen



Spørreskjemaene følger vedlagt.
Vedlegg 2.

Pasientundersøkelsen

Det var stort sett god oversensstemmelse i besvarelsene mellom utsagnene "hvor enig er du i utsagnet" - og "hvor viktig er dette for deg" - bortsett fra en person som svarte (1) "helt uenig" i alle utsagn - og (5) dvs. "dette er svært viktig for meg"

Vi fikk inn 24 skjemaer fra 24 personer i 5. og 6. etasje. (Enig i utsagn gir score 4 & 5.)

Andel personer enige i utsagnene/totalt antall personer.

17/24	Pris på behandlingen er avgjørende ved valg av DOF
16/24	Jeg fikk meget god informasjon om behandlingstilbudet ved DOF
21/24	Det er enkelt å finne frem til riktig klinikk ved DOF
20/24	Jeg føler at mine interesser som pasient (<i>tannhelse og personvern</i>) blir tilfredstillende i varetatt
21/24	Jeg er trygg på at jeg får behandling av god kvalitet
19/23	Jeg behandles av en student
17/23	Hver enkelt behandling starter på avtalt tidspunkt
9/23	Det er liten ventetid på instruktørhjelp
18/22	Det er sjelden timer blir flyttet av DOF
18/21	Det er enkelt å avbestille en time og å få en ny
18/22	Det er enkelt å betale ved DOF

Konklusjon: Kun utsagnet om liten ventetid på instruktører peker seg ut. *Men* man bør nok se på denne undersøkelsen kritisk - grunnet utformingen og utførelsen.

4. Områder som krever særlig oppmerksomhet

Pasientrekruttering

For å sikre det nye instituttet bedre pasientflyt og egnede pasienter for både videreutdannelsen og *studentundervisningen*, bør Det odontologiske fakultet ha en klar målsetting og enhetlig strategi når det gjelder pasientrekruttering.

En strategi kan være mer aktivt og målrettet å henvende seg til publikum via radio/TV, dagspressen og ukepresse.

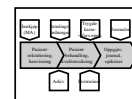
Vi foreslår at fakultetet avsetter midler til informasjon for å styrke rekruttering av pasienter som er egnet for undervisning, og benytter seg av et profesjonelt markedsføringsapparat, som kan styre og koordinere aktivitetene. Slike kampanjer bør samtidig inneholde en evaluerende enhet som kan gi en pekepinn om man lykkes oppnå det som er planlagt, og samtidig legge inn en oppfølgende strategi som sikrer en jevn pasientflyt i fremtiden.

5. Organisering av klinikken

Stillingsbeskrivelser og stillingsinstrukser ønskes for alle stillinger.

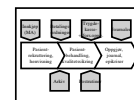
Nedenfor følger forslag til funksjoner og vaktrutiner vedrørende pasientbehandlingsprosessen og støtteprosessene. Gruppen har ikke tatt stilling til bemanningsrammer eller stillingsplaner. Vi vil påpeke at instruktørtannlegene har ansvaret for progresjonen av pasientenes totalbehandling.

Behandlingsprosessen



Trinn i behandlingsprosessen	Funksjoner/stillinger						
		Klinikkssjef	Fagansvarlig	Ansv.havend/ spes.utd.tannl	Instruktør	Tanntekniker	Klinikkpersonale
Akuttbehandling foretas av Klinik for diagnostikk							
Journalgodkjenning					x		
Godkjenning av behandlingsplan				x			
Studentveiledning			x		x	x	
Behandlingsgodkjenning					x		
Sluttgodkjenning			(x)	x			
Vaktrutiner:							
Tre ansvarshavende til stede på vakt hver dag				x			
Bakvakt tilgjengelig fra en av fagseksjonene			x				

Støtteprosessene



Oppgaver	Funksjoner/stillinger					
	Driftsleder	Klinikk personale	Sekretær	Klinikksjef	Ansvars- havende	
Studentassistanse		x				
Innkjøp	x					
Betalingsordninger	x					
Trygdekasse, forsikringsoppgaver	x					
Journaler		x				
Arkiv			x			
Post			x			
Registrering av bivirkninger klager og skader				x	x	

Bemanningsrammer:

Klinikkpersonale:

Klinikk for allmennodontologi voksen har i dag 18,5 klinikkfullmektigstillinger, i tillegg kommer 3 klinikkavdelingslederstillinger og 3 Nestlederstillinger.

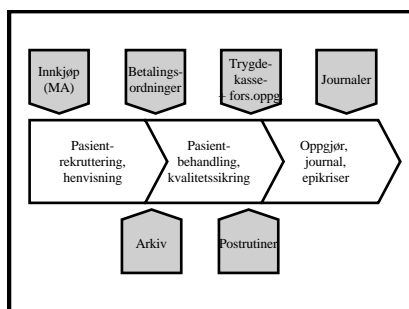
Gruppen har pr. d.d. ikke tatt hensyn til hvor Tannpleierskolens fremtidige beliggenhet vil bli, og vi velger derfor å ikke ta med den delen i våre beregninger, men vi ser at hvis de fortsetter å være tilknyttet voksenklinikken må klinikkbemanningen styrkes i forhold til dagens bemanning.

Sekretærer:

Gruppen har ikke forutsetninger å uttale seg om antall sekretærer og deres fremtidige funksjoner på det nåværende tidspunkt. Men slik det ser ut i dag, bør sekretærfunksjonen styrkes innen områdene studentadministrasjon og forskningsadministrasjon.

Vi kan heller ikke se noen umiddelbare innsparinger innen klinikk- eller sekretærfunksjonen så lenge den gamle studieplanen påvirker klinikkdriften.

6. Brukerkrav til felles støttefunksjoner



Samtlige støttefunksjoner må ha skriftlige og ensartede prosedyrebeskrivelser som også er kjent av alle brukere ved fakultetet. (Kvalitetsutvikling)

7. Nødvendige tiltak som må gjennomføres før gjennomføring

Opplæring av personalet

For at alle ansatte skal føle seg trygge i den nye organisasjonen må fakultetet avsette midler til oppgradering og videreutvikling av alle som berøres av omorganiseringen. Her kan vi tenke oss f.eks. seminarer/kurs for instruktørtannlegene som er kompetansegivende. Pedagogikk kurs, materialkurs etc. Klinikpersonalet må også få kompetanseheving for å kunne fungere i alle funksjoner innen allmennodontologi voksen. Det kreves materialkunnskap, metodelæring og skriftlige prosedyrebeskrivelser for alle funksjonene.

Opplæring av instruktører

Det må også gjennomføres en totalvurdering av instruktørtannlegenes undervisningsrolle i klinikken for å opprettholde et høyt kvalitativt nivå på pasientbehandlingen. Denne vurderingen må innbefatte momenter som radikal heving av lønn, planer om kompetanseoppbygging og videreutvikling innen faget m.m. Alternativt kan man risikere at stillingene fylles av inkompetente instruktører.

De nye lederne

Alle som tiltrer i nye lederfunksjoner bør sikres ledelsesopplæring. Man bør også utarbeide klare skriftlige stillingsbeskrivelser vedrørende ansvars- og myndighetsområder.

Støttefunksjoner

For å få til de nye støttefunksjoner slik at de blir oppgraderte og funksjonsdyktige etter dagens krav, må fakultetet avsette midler til innkjøp av flere PC-baserte arbeidsstasjoner, samt programmer som både kan håndtere avanserte pasientrelaterte funksjoner som f.eks. pasientinntekter og post- og arkiveringssystem. Det må samtidig arbeides med å få til et godt og effektivt IT system med relevant brukerstøtte og veiledning.

Pasientbehandlingsprosessen

1

Pasientrekruttering, henvisning

Pasientene oppsøker Det odontologiske fakultet, enten av egen interesse eller gjennom anbefaling fra bekjente, en god del pasienter blir også henvist fra privatpraktiserende tannleger.

For å sikre det nye instituttet bedre pasientflyt og egnede pasienter for både videreutdannelsen og *studentundervisningen*, bør Det odontologiske fakultet ha en klar målsetting og enhetlig strategi når det gjelder pasientrekruttering.

En strategi kan være mere aktivt og målrettet å henvende seg til publikum via radio/TV, dagspressen og ukepresse.

Vi foreslår at fakultetet avsetter midler til informasjon for å styrke rekruttering av pasienter som er egnet for undervisning, og benytter seg av et profesjonelt markedsføringsapparat, som kan styre og koordinere aktivitetene. Slike kampanjer bør samtidig inneholde en evaluerende enhet som kan gi en pekepinn om man lykkes oppnå det som er planlagt, og samtidig legge inn en oppfølgende strategi som sikrer en jevn pasientflyt i fremtiden.

Pasientbehandlingsprosessen

2

Trinn i behandlingsprosessen

1. Klinikken bestiller 1. pasient, senere pasienter blir bestilt av studenten selv mha. bestillingslapper fra Klinikk for diagnostikk
2. Når Klinikk for diagnostikk finner egnet kasus, registreres studentens navn på pasientens journalside i pasientregisteret og sendes til Klinikk for allmenodontologi voksen.
3. Resepsjonen lager plastmappe til journalen som oppbevares i hengearkiv etter pasientens 4 første sifre i fødseldatoen i hvert etasjearkiv. All utlån av journal til andre klinikker, noteres i datasystemet og tom plastmappe merkes med utlån til, dato og utlånssted.
4. Når pasienten er utdelt til student, oppbevares journalen i eget stativ i resepsjonen på Klinikk for allmenodontologi voksen inntil studenten spør etter pasienten for første innkalling.
5. Studenten innkaller pasienten selv til timene.
Resepsjonen formidler beskjeder mellom pasient og student.
6. Studenten behandler pasienten. Henvissende tannlege får tilsendt et skriv om hvilken student/tannlege som behandler pasienten.
7. Journal og behandlingsplan samt kostnadsoverslag godkjennes av instruktør før aktiv behandling kan starte. Kostnadsoverslaget skal signeres av pasienten som skal ha en kopi av dette.
8. Hvert trinn i den aktive behandlingen skal godkjennes av instruktør som signerer i journal etc. Behandlingsgodkjenning foretas og signeres av instruktør/ansvarshavende.
9. Sluttgodkjenning skjer først etter at all behandling og eventuelt kontrollfasen er gjennomført og foretas av ansvarshavende. Sluttgodkjenning kan først gjøres etter at pasienten har betalt.
10. Trygdekasseskjema utfylles av student og signeres av instruktør.
Resepsjonen går gjennom hver journal og kontrollregner TK skjema, ser til at studenten har fylt ut «Kontrollskjema» med ev. overføring til ny student, samtidig som det sjekkes at pasienten har betalt, før journalen leveres til Klinikk for diagnostikk. Henviste pasienter sjekkes også for at epikrise er sendt.

Pasientbehandlingsprosessen

3

Oppgjør, journal, epikrise etc.

1. Ved hvert besøk på Det odontologiske fakultet, melder seg pasienten i en «Pasientmottagelse» i 1. etasje, alternativt på klinikknivå. Pasientmottagelsen sjekker hvilken klinikk pasienten skal på, om han skylder penger og innkrever alle pasientinntekter både kontanter, via trygdekontorer, sosialkontorer og forsikringsselskaper.
2. Pasienten betaler en fastlagt sum på forskudd i pasientmottagelsen f.eks halvparten av kostnadsoverslaget. Beløpet må være betalt før den endelige behandlingen får starte. Restbeløpet betales fortløpende i pasientmottagelsen når behandlingen foregår
3. Når pasienten er ferdigbehandlet og kontrollert hos student, signerer instruktøren alle journalpapirer og kontrollerer at pasienten har betalt, før studenten får sluttgodkjenning og journalen innleveres til resepsjonen.
4. Resepsjonen går igjennom alle journalpapirene og kontrollerer at TK-skjema er fylt ut riktig, at kontrollskjema til Klinikk for diagnostikk er fylt ut og at pasienten virkelig har betalt for all behandling.
5. *Hvis ikke betalt:*
Resepsjonen sjekker hva som utestår og ber pasienten gå innom pasientmottagelsen for å betale. Pasientmottagelsen er ansvarlig for all innkreving og håndtering av penger. Hvis pengene ikke kommer inn etter 2-3 purringer sendes journalen til Klinikk for diagnostikk med *rød skriftlig beskjed* at pasienten ikke får fortsatt behandling ved DOF før tidligere gjeld er betalt. Dvs. UTGÅR

Hvis sosialsøknad eller henvist fra DOT:
Pasientmottagelsen sjekker at pasienten har betalt sin egenandel fastsatt av sosialkontoret, og sender deretter regning til sosialkontoret eller DOT på utestående beløp.

Ved sosialsøknad:
Studenten skriver «behandlingsbehov med kostnadsoverslag» i samråd med instruktør/ansvarshavende som signerer den. Det blir tatt to (2) kopier. Den ene legges i journalen, den andre oppbevares i en perm mrk. «Sosialsøknader» som pasientmottagelsen følger opp ukentlig at garantier ikke utløper etc. Pasienten leverer selv søknaden til sin saksbehandler på sosialkontoret.

Er pasienten henvist:
Resepsjonen sjekker at Epikrise er sendt til henvisende tannlege.
6. Hvis alt er i orden går journalen til Klinikk for diagnostikk for arkivering, overføring til ny student eller på venteliste for fortsatt behandling.

Støttefunksjoner

4

Innkjøp (MA)

I den nye organisasjonen, Institutt for klinisk odontologi bør man tilstrebe mest mulig samkjøring av felles forbruksvarer som har et stort kvantum, både av effektiviserings- og av kvalitetsmessige hensyn. Her tenker vi på f.eks. papirhåndklær, engangshansker, plastkrus, bomullsruller, servietter, munnbind etc. og ellers alle varer som er felles for de fire nye klinikkene..

Gruppen foreslår derfor at all bestilling og kontroll av levert vare blir gjort på et sted og av færrest mulig personer. Man kan også tenke seg at de ulike leverandørene får større ansvar for å holde lageret på et tilfredstillende nivå gjennom s.k. "Just-in-time" leveranser til bestemte tider og av bestemt volum.

Her bør innkjøpsseksjonen sentralt kobles inn for å lage innkjøps- og leveringsavtaler som både er økonomisk gunstige og kvalitetsmessig riktige.

Videre foreslår vi at de fire klinikkene må få fullmakt til å bestille spesialvarer og kontorrekvisita. Når varen er kontrollert og pakkseddelen signert, kan anvisning skje sentralt på instituttnivå.

Klinikk for allmenodontologi voksen, bør ha **en** resepsjon for inn- og utlevering av teknikerarbeid, og innkjøp av tannteknikertjenester bør samkjøres.

Arbeidet med innkjøp bør legges på driftsledernivå.

Støttefunksjoner

5

Betalingsordninger

For å sikre ensartede rutiner, samtidig som det blir tatt hensyn til kvalitetssikring, foreslår gruppen av det blir opprettet en "Pasientmottagelse" hvor alle pasienter henvender seg hver gang de skal til behandling.

Pasientmottagelsen bør ligge i første etasje, slik at det er naturlig for pasienten å henvende seg der før vedkommende går videre til behandlende klinikk.

Pasientmottagelsens hovedoppgave kan være foruten å henvise pasienten til riktig behandlingssted, å kontrollere og innkreve fakultetets pasienthonorar. Sørge for å innkreve all refusjon fra trygdekontorer, samt oppgjør fra sosialkontorer og forsikringssselskap.

Gruppen var uenig i opprettelse av pasientmottagelse i første etasje, og mente at man burde fortsette å innkreve honorarene på klinikkene for å slippe kødannelse i første etasje.

Alternativt:

All betaling foregår i resepsjonene ved Klinikk for allmennodontologi voksen i 5. og 6. etasje slik det er i dag.

Støttefunksjoner

6

Trygdekasse, sosialøknad og forsikringoppgjør

Det odontologiske fakultet bør ha som mål å allerede under studietiden lære opp studentene til å skrive "behandlingsbehov med kostnadsoverslag" til offentlige etater som f.eks. sosialkontorer, trygdekasser og forsikringsselskaper som vedrører tannbehandling.

Gruppen foreslår at studentene får opplæring i bruk av ulike skjemaer, utfører oppgaven som så kontrolleres av instruktør eller ansvarshavende på hver klinikk. Skjemaet kontrolleres av klinikkadministrasjonen som så sender den videre for behandling og oppfølging når det gjelder direkte oppgjør med trygdekassene.

Støttefunksjoner

7

Journaler

For å ha mest mulig kontroll og kvalitetssikring i journalsystemet, forelår gruppen at det blir opprettet så få arkiv som mulig på det nye instituttet.

I hovedprinsipp bør det være en hovedarkiv hvor studentene/ansatte kvitterer ut journalen ved dagens start og innleverer den på kvelden. Arkivet skal være slik bygget opp at det er lett å finne frem til pasienten gjennom å søke på de fire første sifrene i fødselsdatoen.

Vi innser dog at det vil kreve en annen organisasjonsstruktur og et helt annet arealbehov for å få det til i praksis. Vårt forslag er derfor at det blir opprettet et journalarkiv i hver etasje med en ansvarlig for inn- og utlevering av journaler. Arkivet skal være låst og forsvarlig sikret slik at uvedkommende ikke skal ha tilgang til det uten at ansvarlig person er til stede.

Arkivet skal være bygget opp etter norsk standard for sykejournaler.

Støttefunksjoner

8

Arkiv

I gjen for å sikre enhetlige rutiner og kvalitet, foreslår gruppen at det opprettes to arkiv for hver klinikk. Et arkiv bør være i forbindelse med det fagansvarlige personale og inneholde all korrespondanse som de er ansvarlig for, både når det gjelder forskning, undervisning og formidling.

Det bør også finnes et arkiv i forbindelse med klinikkdriften, og inneholde alt som berører den kliniske driften av klinikken f.eks. permisjonssøknader fra studenter, studentlister, forelesningslister, semiarer etc. Videre bør all korrespondanse vedrørende ansettelse av instruktører og klinikkpersonale dvs. *personalmapper*, oppbevares slik at det er lett tilgjengelig for den som driver med lønnsutbetalinger etc.

All korrespondanse som kan være tvetydig og hvor man er i tvil om det skal arkiveres her eller der, anbefales at klinikken får kopi.

Vi foreslår videre at alt personale som har arkiveringsoppgaver, får opplæring i bruk av Universitetets arkivnøkkel og i samarbeid med hovedarkivet ved fakultetet legger opp arkivene etter samme system.

Støttefunksjoner

9

Postrutiner

Posten bør hentes i resepsjonen i første etasje to ganger hver dag, i forbindelse med postleveringen fra Blindern. Posten hentes og fordeles av en sekretæren.

Post som kommer til de ulike klinikkene:

Klinikk for allmennodontologi voksen

All post som er merket med navn, bør legges i postkasser merket med navn. All post som er adressert til klinikken, bør leveres hos driftslederen. Vedkommende åpner posten, sorterer, leser og sørger for at klinikk sjefen får den samme informasjonen. All arkivverdig post som skal registreres og som ikke tidligere er registrert ved fakultetessekretariatet går så til sekretæren som registrerer og arkiverer den før den eventuelt utleveres til saksbehandler.

For å få til et godt fungerende postleveringssystem i fremtiden, foreslår vi følgende:

Vi ser det som en naturlig oppgave for sekretæren ved Klinisk institutt for odontologi å hente og fordele posten til sekretærene på de fire klinikkene. Disse fordeler så posten videre til fagseksjonene.

Vi velger å definere postgangen på de ulike nivåer.

Post som kommer til instituttet:

Institutt for klinisk odontologi

All post som er merket med navn bør legges i personlige postkasser. Post som er stilet til instituttet, bør leveres hos kontorsjefen som åpner, sorter og leser den før den går til instituttbestyreren.

All arkivverdig post som skal registreres og som ikke tidligere er registrert ved fakultetessekretariatet, og som instituttbestyreren ser bør følges opp, går så til sekretæren som registrerer og arkiverer den før den utleveres til saksbehandler.

Post som kommer til de ulike klinikkene:

Klinikk for diagnose, Klinikk for allmennodontologi barn, Klinikk for allmennodontologi voksen og Klinikk for spesialbehandling.

All post som er merket med navn, bør legges i postkasser merket med navn. All post som er adressert til klinikken, bør leveres hos driftslederen. Vedkommende åpner posten, sorterer, leser og sørger for at klinikk sjefen får den samme informasjonen. All arkivverdig post som skal

registreres og som ikke tidligere er registrert ved fakultetssekretariatet går så til sekretæren som registrerer og arkiverer den før den eventuelt utleveres til saksbehandler.

Post som kommer til fagseksjonene:

Endodonti, Gerodontologi, Kariologi, Kjeveortopedi, Oral kirurgi og oral medisin, Patologi, Pedodonti, Periodnti, Propedevtikk, Protetikk med bittfunksjon osv.

Posten behandles på samme måte som når den kommer til klinikkene, med da er det naturlig at etasjeansvarlig person åpner posten, leser den og sørger for at fagansvarlig får den samme informasjonen.

Vi foreslår videre at alt personale som henter, sorterer, registrerer og arkiverer post, får samme opplæring i PC-basert bruk av Universitetets arkiv- og postregistreringssystem, og at dette blir samkjørt med fakultetssekretariatets arkiv.

Spørsmålene nedenfor omhandler tekniske og administrative tjenester ved fakultetet. Vurderinger som angår selve undervisningen, faglig støtte eller forhold til det vitenskapelige personalet tas ikke med.

Vektlegg følgende utsagn fra 1 til 4 etter følgende skala:

1 = ...er meget god i dag

2 = ...er akseptabel i dag

3 = ... bør/kan forbedres i fremtiden: _____

4 = ...må forbedres umiddelbart: _____

Hvis du avmerker score 3 eller 4, vennligst presiser din mening i kommentar-feltet. Eventuelle andre kommentarer kan også settes i kommentarfeltet.

Preklinikken- Institutt for Oral Biologi (Besvares kun av 2. og 3. årskull)

	Score	Kommentar
a. - Informasjonen fra administrasjonen	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Tilgjengeligheten i administrasjonen	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Serviceinnstillingi administrasjonen	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Utlevering/kjøp av studiemateriell	<input type="checkbox"/>	_____
e. - Informasjonstavlen	<input type="checkbox"/>	_____
f. - Tilgangen til PC- stue	<input type="checkbox"/>	_____
g. - Programvaretilbudet	<input type="checkbox"/>	_____
h. - IT-opplæringen	<input type="checkbox"/>	_____
i. - IT-brukerstøtten	<input type="checkbox"/>	_____
j. - Byggets åpningstider	<input type="checkbox"/>	_____
k. - Renholdet - lokaler	<input type="checkbox"/>	_____
l. - Renholdet - utdelte klær	<input type="checkbox"/>	_____

Geitmyrsveien

I de ulike klinikkene/enhetenes teknisk/administrative seksjon synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Informasjonen	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Hjelpen ved pasientbehandling	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Pasientfordelingen for studentene	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Serviceinnstillingen	<input type="checkbox"/>	_____

Evt. kommentarer: _____

I studie- og fakultetsadministrasjonen synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Informasjonen	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Tilgjengeligheten	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Serviceinnstillingen	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Utleveringen av studiemateriell	<input type="checkbox"/>	_____
e. - Den årlige semesterregistreringen	<input type="checkbox"/>	_____
f. - Utskriften av karakterer	<input type="checkbox"/>	_____
g. - Behandlingen av klager på eksamen	<input type="checkbox"/>	_____

Innen IT-seksjonen synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Tilgangen til PC- stue	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Programvaretilbudet	<input type="checkbox"/>	_____
c. - IT-opplæringen	<input type="checkbox"/>	_____
d. - IT- brukerstøtten	<input type="checkbox"/>	_____

Ved fakultetsbiblioteket synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Åpningstiden	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Tilbudet av bøker/artikler	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Hjelpen fra bibliotekarene	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Hjelpen fra databasene	<input type="checkbox"/>	_____
e. - Serviceinnstillingen	<input type="checkbox"/>	_____

Den skriftlig informasjon jeg mottar under studiet synes jeg med hensyn til

	Score	Kommentar
a. - Studiehåndboken	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Den generelle timeplanen	<input type="checkbox"/>	_____
c. - De detaljerte timeplanene (oppslag)	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Emnekatalogen	<input type="checkbox"/>	_____
e. - Forelesningskatalogen	<input type="checkbox"/>	_____

Av andre tjenester synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Byggets åpningstider	<input type="checkbox"/>	_____
b.- Renhold av bygningen	<input type="checkbox"/>	_____
c. Renhold av utdelte klær	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Kopieringsforholdene	<input type="checkbox"/>	_____
e. - Eksamenslokalene	<input type="checkbox"/>	_____

Jeg synes følgende andre administrative tjenester er viktige for gjennomføringen av det odontologiske studiet:

- a.. - _____
- b. - _____
- c. - _____
- d. - _____

Jeg synes følgende områder bør prioriteres ved å sette inn mer ressurser i den tekniske eller administrative støtten:

- a.- - _____
- b.- - _____
- c.- - _____

Tusen takk for hjelpen !

Spørsmålene nedenfor omhandler tekniske og administrative tjenester ved fakultetet. Vurderinger som angår selve undervisningen, faglig støtte eller forhold til det vitenskapelige personalet tas ikke med.

Vektlegg følgende utsagn fra 1 til 4 etter følgende skala:

1 = ...er meget god i dag

2 = ...er akseptabel i dag

3 = ... bør/kan forbedres i fremtiden: _____

4 = ...må forbedres umiddelbart: _____

Hvis du avmerker score 3 eller 4, vennligst presiser din mening i kommentar-feltet. Eventuelle andre kommentarer kan også settes i kommentarfeltet.

I studie- og fakultetsadministrasjonen synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Informasjonen	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Tilgjengeligheten	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Serviceinnstillingen	<input type="checkbox"/>	_____

I de ulike klinikkene/enhetenes teknisk/administrative seksjon synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Informasjonen	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Hjelpen ved pasientbehandling	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Pasientfordelingen for studentene	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Serviceinnstillingen	<input type="checkbox"/>	_____

Evt. kommentarer: _____

Innen IT-seksjonen synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Tilgangen til PC- stue	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Programvaretilbudet	<input type="checkbox"/>	_____
c. - IT-opplæringen	<input type="checkbox"/>	_____
d. - IT- brukerstøtten	<input type="checkbox"/>	_____

Ved fakultetsbiblioteket synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Åpningstiden	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Tilbudet av bøker/artikler	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Hjelpen fra bibliotekarene	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Hjelpen fra databasene	<input type="checkbox"/>	_____
e. - Serviceinnstillingen	<input type="checkbox"/>	_____

Av andre tjenester synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Byggets åpningstider	<input type="checkbox"/>	_____
b.- Renhold av bygningen	<input type="checkbox"/>	_____
c. Renhold av utdelte klær	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Kopieringsforholdene	<input type="checkbox"/>	_____

Jeg synes følgende andre administrative tjenester er viktige for gjennomføringen av det odontologiske studiet:

- a.. - _____
- b. - _____
- c. - _____
- d. - _____

Jeg synes følgende områder bør prioriteres ved å sette inn mer ressurser i den tekniske eller administrative støtten:

- a.- - _____
- b.- - _____
- c.- - _____

Tusen takk for hjelpen !

Spørsmålene nedenfor omhandler tekniske og administrative tjenester ved fakultetet. Vurderinger som angår selve undervisningen, faglig støtte eller forhold til det vitenskapelige personalet tas ikke med.

Vektlegg følgende utsagn fra 1 til 4 etter følgende skala:

1 = ...er meget god i dag

2 = ...er akseptabel i dag

3 = ... bør/kan forbedres i fremtiden:

4 = ...må forbedres umiddelbart:

Hvis du avmerker score 3 eller 4, vennligst presiser din mening i kommentar-feltet. Eventuelle andre kommentarer kan også settes i kommentarfeltet.

I de ulike klinikkene/enhetenes teknisk/administrative seksjon synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Informasjonen	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Hjelpen ved pasientbehandling	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Pasientfordelingen for studentene	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Serviceinnstillingen	<input type="checkbox"/>	_____

Evt. kommentarer: _____

I skoleadministrasjonen synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Informasjonen	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Tilgjengeligheten	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Serviceinnstillingen	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Utleveringen av studiemateriell	<input type="checkbox"/>	_____
e. - Utskriften av karakterer	<input type="checkbox"/>	_____
f. - Behandlingen av klager på eksamen	<input type="checkbox"/>	_____

Ved fakultetsbiblioteket synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Åpningstiden	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Tilbudet av bøker/artikler	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Hjelpen fra bibliotekarene	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Hjelpen fra databasene	<input type="checkbox"/>	_____
e. - Serviceinnstillingen	<input type="checkbox"/>	_____

Innen IT-seksjonen synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Tilgangen til PC- stue	<input type="checkbox"/>	_____
b. - Programvaretilbudet	<input type="checkbox"/>	_____
c. - IT-opplæringen	<input type="checkbox"/>	_____
d. - IT- brukerstøtten	<input type="checkbox"/>	_____

Den skriftlig informasjon jeg mottar under studiet synes jeg med hensyn til

	Score	Kommentar
a. - Studiehåndboken	<input type="checkbox"/>	_____
b. - De detaljerte timeplanene	<input type="checkbox"/>	_____
c. - Oppslagene	<input type="checkbox"/>	_____

Av andre tjenester synes jeg

	Score	Kommentar
a. - Byggets åpningstider	<input type="checkbox"/>	_____
b.- Renhold av bygningen	<input type="checkbox"/>	_____
c. Renhold av utdelte klær	<input type="checkbox"/>	_____
d. - Kopieringsforholdene	<input type="checkbox"/>	_____
e. - Eksamenslokalene	<input type="checkbox"/>	_____

Jeg synes følgende andre administrative tjenester er viktige for gjennomføringen av tannpleierstudiet:

- a.. - _____
- b. - _____
- c. - _____
- d. - _____

Jeg synes følgende områder bør prioriteres ved å sette inn mer ressurser i den tekniske eller administrative støtten:

- a.- - _____
- b.- - _____
- c.- - _____

Tusen takk for hjelpen !

Møteplan for Klinikk for allmennodontologi vgs-sen - undergruppe

Dag og dato:	Klokkeslett:	Rom	Forslag til aktivitet
Onsdag 25.09.96	1000 - 1200	G. 69/5 Rom 507	<p>Pasientundersøkelse</p> <p>Hvordan bør driften av Klinikk for allmennodontologi vokse organiseres?</p> <p>Beskriv verdikjeden - hva skjer når pasienten kommer til klinikken - Hvem gjør hva?</p>
Onsdag 09.10.96	1000 -1200	Rom 506	<p>Forts. fra 25.09.96</p> <p>Beskriv oppgjør, journalrutiner, epikriser etc.</p>
Onsdag 16.10.96	1000 -1200	Rom 507	<p>Hvilke støtteoppgaver bør utføres?</p> <p>Hvilke funksjoner utfører dem?</p> <p>Hvordan bør organisasjonen være utformet</p>
Onsdag 23.10.96	1000 -1200	Rom 507	<p>Hvilke rammer skal bemanningen ha?</p>
Onsdag 30.10.96	1000 - 1200	Rom 507	<p>Sluttføring av arbeidet.</p>

Klinikk for allmennodontologi voksen - undergruppe

Referat fra møte G. 69/5 rom 507 Onsdag 30. oktober 1996 kl. 1000 - 1115

Til stede: Asbjørn Jokstad, Wenche Vogt Ruud (repr. fra LUHF), Anne Merete Aass, Ulla Pulkkanen og Morten Rykke

Dagens møte skulle behandle bemanningsrammer på den nye Klinikk for allmennodontologi voksen.

Koordineringsgruppen har hatt møte på mandag 28. oktober d.å. hvor alle undergruppens arbeidsdokumenter ble gjennomgått. Da undergruppen for Klinikk for allmennodontologi voksen ikke hadde hatt detaljert gjennomgang av rapporten, ble den gjennomgått i gruppen. Det kom frem noen små detaljer som skal innarbeides i sluttrapporten fra voksegruppen.

Asbjørn Jokstad hadde med et forslag om å ta med følgende avsnitt under pkt. 2:
"Den viktigste funksjonen ved Klinikk for allmennodontologi skal være opplæring av studenter i korrekt diagnostikk og behandlingsprosedyrer av ulike munnhulesykdommer og -tilstander. Dessverre foreligger det ingen informasjon til undergruppens medlemmer om hvordan dette er tenkt gjennomført i den nye studieplanen med hensyn til tid og krav til denne undervisningen. Av denne grunn er det ikke mulig å konkretisere flere av oppgavene som undergruppen er blitt bedt om å uttale seg om." Dette forslaget kom det ingen insigelser på. Gruppen savnet også konkrete tegninger over ombyggingen av G. 71/1-4 etc., da dette ansås som viktig for mange av diskusjonene og rammene som vi skulle ha arbeidet under.

Bemanningsrammer:

Klinikkpersonale:

Klinikk for allmennodontologi voksen har i dag 17 (i tillegg kommer 1,5 stilling som idag tilhører til Tannpleierskolen) klinikkfullmektigstillinger, i tillegg kommer 3 klinikkavdelingslederstillinger og 3 Nestlederstillinger. På Klinikk for allmennodontologi voksen, må klinikkbemanningen styrkes i forhold til dagens situasjon.

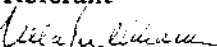
Vi har beregnet at videreutdannelsen/spesialistutdannelsen bruker ca. 2/3 stilling ved Klinikk for protetik og bittfunksjon og 1/3 stilling, samt 1/2 instruktørtannpleierstilling ved Klinikk for periodonti som klinikkressurser pr. d.d. Da Klinikk for konserverende tannpleie for øyeblikket ikke har noen kandidater har vi ikke kunnet beregne dagens belastning på dette, mens Endodonti regner med at de bruker ca 1,5 stilling av de to stillinger de disponerer i dag.

Sekretærer:

Gruppen har ikke forutsetninger å uttale seg om antall sekretærer og deres fremtidige funksjoner på det nåværende tidspunkt. Men slik det ser ut i dag, bør sekretærfunksjonen styrkes innen områdene studentadministrasjon og forskningsadministrasjon.

Vi kan heller ikke se noen umiddelbare innsparinger innen klinikk- eller sekretærfunksjonen så lenge den gamle studieplanen påvirker klinikkdriften.

Referant


Ulla Pulkkanen

Klinikk for allmennodontologi voksen - undergruppe

Referat fra møte G. 69/5 rom 507 Onsdag 23.oktober 1996 kl. 1000 - 1200

Til stede: Wenche Vogt Ruud (repr. fra LUHF), Anne Merete Aass, Ulla Pulkkanen, Asbjørn Jokstad og Morten Rykke

Koordineringsgruppen har hatt møte på mandag 21. oktober 1996. Det ble besluttet der at undergruppene skulle levere sitt arbeid til koordineringsgruppen på fredag 25. oktober d.å. Koordineringsgruppen behandler undergruppens arbeid mandag 28. oktober.

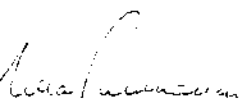
Gruppen fikk utlevert det reviderte arbeidsdokumentet en dag i forveien. Dagens møte skulle behandle bemanningsrammer og vaktordninger for det vitenskapelige personalet.

Dagens møte startet med diskusjon av ansvarshavende funksjonen ved den nye klinikken. Man stilte spørsmålet om en ansvarshavende skulle være en instruktørtannlege med spesialutdannelse, eller om det måtte være en vitenskapelig ansatt.

På grunn av mange usikkerhetsfaktorer bl.a. om den nye studieplanen la opp til spesifikke krav for studentene til antall flater, pasienter osv. og nye klinikkrutiner, kunne gruppen ikke ta konkret stilling til ansvarshavende funksjonen. Gruppen kunne heller ikke diskutere antall teknisk/administrative stillinger på klinikksektoren pga. manglende bakgrunnsmateriale f.eks. ville Klinikk for allmennodontologi voksen få midler til ombygging av lokalteter for å tilfredstille en omorganisering.

For å bli ferdig med arbeidet, gikk man over til å diskutere funksjoner og arbeidsoppgaver for pasientbehandlingsprosessen og støttefunksjonene. Hvilken gruppe ansatte gjorde hva.

Det ble besluttet at Anne Merete Aass skriver en sammenfatning av pasientundersøkelsen, og i samarbeid med Ulla Pulkkanen skriver ferdig arbeidet etter den disposisjonen som vi har fått utlevert. Arbeidet blir sendt til gruppen over E-mail for snarlige kommentarer.



Ulla Pulkkanen
Referent

Klinikk for allmenodontologi voksen - undergruppe

Referat fra møte G. 69/5 rom 507 Onsdag 16. oktober 1996 kl. 1000 - 1200

Til stede: Asbjørn Jokstad, Wenche Vogt Ruud (repr. fra LUHF), Anne Merete Aass, Ulla Pulkkanen og Morten Rykke

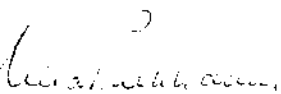
Etter forrige møte ble det utlevert en revidert utgave og beskrivelse av behandlingsprosessen og støttefunksjonene.

Dagens møte startet med en oppklarende diskusjon om den nye studieplanen og fremtidig klinisk tjeneste.

Asbjørn Jokstad hadde over E-mail til gruppemedlemmene, sendt en del verdifulle og supplerende kommentarer samt revidert prosedyrebeskrivelse fra Klinikk for protetikk som var tilnærmet omarbeidet til Klinikk for allmenodontologi voksen. Vi startet med å gjennomgå hans dokument før vi fortsatte med gruppens reviderte utgave. Gruppen ble enig om å luke ut alle spesielle prosedyrer og bare beskrive felles opplegg.

Vi ble enig om å sy dette sammen til et dokument, men skulle vente med det til etter neste møte i koordineringsgruppen. Bl.a. for å presentere det enhetlig for koordineringsgruppen etter en felles mal.

Referent



Ulla Pulkkanen

Klinikk for allmenodontologi voksen - undergruppe

Referat fra møte G. 69/5 rom 507 Onsdag 25. september 1996 kl. 1000 - 1100

Til stede: Anne Merete Aass, Asbjørn Jokstad, Ulla Pulkkanen og Morten Rykke

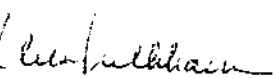
Innkalling med saksdokumenter var sendt ut på forhånd. Til dagens møte forelå behandling av spørreskjema til pasientundersøkelsen, samt beskrivelse av behandlingsprosessen.

Asbjørn Jokstad og Morten Rykke tok reservasjon på å gjennomføre pasientundersøkelsen. Argumentene som kom frem var at det ikke var en riktig statistisk måte å gjøre det på, dessuten hadde de ikke tid til å gjøre undersøkelsen selv.

Anne Merete Aass bad dem kontakte en konkret person som kunne påta seg oppgaven, og hvis de ønsket avløsning i undergruppen ble de bedt om å kontakte arbeidsutvalgets leder Pål Barkvoll. Gruppen har fått en tidsfrist som vi må holde, og vi nmå ha beskjed om dette til mandag da koordineringsgruppen skal ha møte.

Til neste møte ble det avtalt å beskrive oppgjør, journalrutiner og epikriser. Vi kan også se på hvilke støtteoppgaver som bør utføres.

Referent



Ulla Pulkkanen