

Tannhelsesekretær

Målgruppe

Arbeidsledige over 19 år som ønsker arbeid som tannhelsesekretær.

Opptakskrav

Søker bør ha gjennomført VG1 Helse- og sosialfag og/eller ha erfaring fra arbeid innen helse og omsorg.

Faglig innhold

Deltakerne følger et komprimert løp av programfagene i VG2 Helseservicefag og VG3 tannhelsesekretær i utdanningsprogrammet for tannhelsesekretær.

Programfag:

- Helsefremmende arbeid
- Kommunikasjon og samhandling
- Yrkesutøvelse

4 ukers utplassering i bedrift.

Kompetanse

Deltakerne vil på grunnlag av godkjenning av tidligere utdanning / praksis (event. ved realkompetansevurdering) kombinert med fullført og bestått kurs, få utskrevet vitnemål fra videregående skole som fører til yrkeskompetanse som tannhelsesekretær.

Event. realkompetansevurdering ordnes gjennom kurset.

Aktuelle arbeidssteder

Aktuelle arbeidsplasser for en tannhelsesekretær er innen den offentlige og private tannhelsetjenesten, klinikker ved de odontologiske fakultetene, ved spesialistklinikker, kjevekirurgiske avdelinger ved sykehus og dentale depoter.

Sentrale arbeidsoppgaver

Tannhelsesekretæren er bindeleddet mellom pasientene og tannhelsetjenesten.

Sentrale arbeidsområder er:

- forebyggende tannhelsearbeid
- å assistere i alle behandlingssituasjoner
- kontorrutiner, herunder aktivitetsplanlegging, regnskap, rapportering, innkalling og journalføring
- rengjøring, sterilisering og vedlikehold av instrumenter og utstyr
- utføring av røntgenopptak og enklere laboratoriearbeid
- håndtering av dentalmaterialer og de vanligste legemidlene som brukes