



TANNHELSESEKRETÆR

Tannhelsesekretæren er bindeleddet mellom pasientene og tannhelsetjenesten. Sentrale arbeidsområder er:

- forebyggende tannhelsearbeid
- å assistere i alle behandlingssituasjoner
- kontorrutiner, som 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



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.

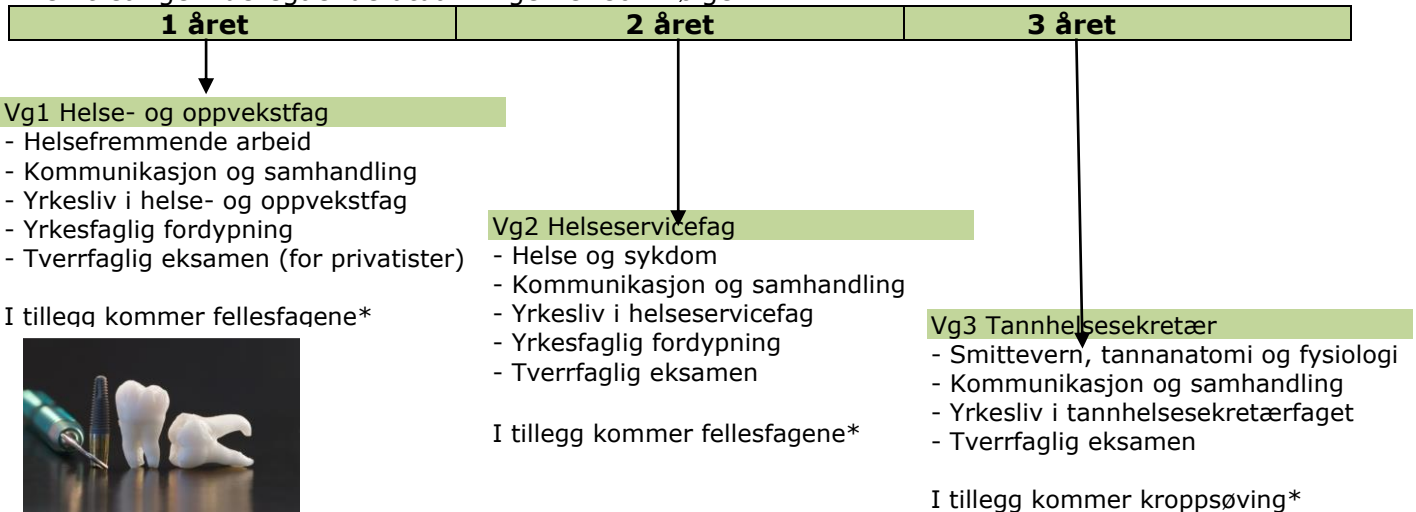
Personlige egenskaper

Det kreves evne til teamarbeid og selvstendig arbeid, og du må kunne arbeide nøyaktig, planmessig og effektivt. Du må ha kommunikasjonsevne og evne til å yte god service overfor pasientene. Tannhelsesekretæren må følge med i den raske utviklingen av odontologiske materialer og behandlingsmetoder, og kunne mestre utfordringer knyttet til et flerkulturelt samfunn.

UTDANNING SOM TANNHELSESEKRETÆR- ORDINÆRT LØP

Tannhelsesekretærutdanningen er en treårig videregående utdanning. For å kunne starte på utdanningen må grunnskolen være fullført.

Den treårige videregående utdanningen er som følger:



*Fellesfag: matematikk, naturfag, engelsk, norsk, samfunnskunnskap og kroppsøving.

Formelle krav

For å kunne bruke yrkestittelen tannhelsesekretær kreves autorisasjon. Når du mottar vitnemålet kan du søke om dette hos Helsedirektoratet

(<https://helsedirektoratet.no/autorisasjon-utdanning-og-godkjenning>)

Sist endre 01.04.22



TANNHELSESEKRETÆR

Voksenopplæring

Det er ingen øvre aldersgrense for å søke videregående opplæring for voksne, men du må fylle 25 år det året du søker eller være eldre.

Noen voksne har en lovfestet rett til videregående opplæring. Voksne uten slik rett kan søke, men vil bli prioritert etter voksne med rett.

For mer informasjon om voksenretten se [Opplæringslova](#) §4A-3



Vg1 helse- og oppvekstfag – Vg2 helseservicefag



Opplæring for voksne er en komprimert opplæring. Dette innebærer at programfagene på **vg1 og vg2 nivå** komprimeres til 1-2 år, enten på dag eller kveldstid, 1-2 ganger pr. uke.

Når det gjelder **fellesfagene** så kommer de i tillegg, og kan tas over 1-2 år med undervisning 1 dag pr. uke. Om ønskelig kan en også gjennomføre realkompetansevurdering i fagene. Voksne med lang nok arbeidspraksis har også mulighet til å søke om fritak.

Vg3 Tannhelsesekretær

Du må enten være deltaker på kurs for voksne eller privatist i fagene. Som kursdeltaker tas den teoretiske opplæringen i programfagene på vg3 over ett år (samlingsbasert), kombinert med 60 dager arbeid/praksis som tannhelsesekretær. Opplæring vg3 Tannhelsesekretær vil vi prøve å gjennomføre hvert 3 år, om søkergrunlaget er tilstede.

Realkompetansevurdering

Vi har mulighet til å realkompetansevurdere deg for å se om du kan få godkjent hele eller deler av læreplanene på vg1 og vg2 nivåene.



Realkompetanse er den kompetansen du har opparbeidet deg gjennom formell opplæring og gjennom deltakelse i arbeidsliv og samfunnsliv, ved kurs, bedriftsintern opplæring o.l. Realkompetanse skal vurderes ut fra aktuelle læreplaner for fag, som kan være både fellesfag og programfag. Du kan ikke få realkompetansevurdering som sluttvurdering i fag fra læreplaner for vg3 i yrkesfaglige utdanningsprogram.

Godkjent realkompetanse i et fag er likeverdig med bestått i faget. Godkjent realkompetanse skal dokumenteres med kompetansebevis.

Hvordan søke om opplæring for voksne?

Registrer din søknad på www.vigo.no (voksenopplæring eller realkompetanse).

Det er veldig viktig at denne registreringen blir så nøyaktig og korrekt som mulig.

Se nærmere informasjon om hvordan du søker på

<https://borgund.vgs.no/utdanningstilbod/voksenopplaering>

Etter at du har registrert søknaden din, må du huske å sende **«rett kopi»** av attester og vitnemål til oss.

