

Vg3 Tannhelsesekretær

Vg3 Tannhelsesekretær
Vg2 Helseservice

En tannhelsesekretær kan jobbe på tannlegekontorer og spesialist tannlegekontorer i privat eller offentlig tannhelsetjeneste. Tannhelsesekretærer kan også arbeide ved kjeveortopediske avdelinger på sykehus og ved læresteder for tannlegestudenter. For å kunne bruke yrkestittelen tannhelsesekretær kreves autorisasjon fra Statens autorisasjonskontor for helsepersonell.

Hva gjør en Tannhelsesekretær?

Som tannhelsesekretær er du bindeledd mellom tannlege og pasient. Derfor er det viktig at du kommuniserer godt med mennesker rundt deg og at du kan yte god service til en variert pasientgruppe. Tannhelsesekretæren er den som holder oversikt over de daglige gjøremålene på tannlegekontoret og utfører en del administrative oppgaver. Du yter også direkte assistanse ved pasientbehandling og utfører røntgen. Andre oppgaver er rengjøring, sterilisering og vedlikehold av instrumenter og utstyr. Tannhelsesekretæren bidrar både i forebyggende og behandlende arbeid.

Viktige egenskaper for en

Tannhelsesekretær. Det er viktig med personlig egnethet i forhold til å utøve yrket som Tannhelsesekretær. Viktige egenskaper er:

Evne til å arbeide selvstendig, samarbeidsevner, kommunikasjonsevne, kunne yte service til forskjellige typer pasienter, kunne bevare ro og gode arbeidsvaner under press, nøyaktighet og effektivitet.

Tilbudet på Borgund videregående skole er slik: For å fullføre utdanningen må du ta et vk II kurs etter vk I Helseservice. Ved bestått vk II kurs kan du søke om autorisasjon og er klar for arbeid innenfor yrket.

[læreplaner](#)

