

Fastsatt som forskrift av Utdanningsdirektoratet 14. desember 2007 etter delegasjon i brev av 26. september 2005 fra Utdannings- og forskningsdepartementet med hjemmel i lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova) § 3-4 første ledd.

Ny eksamensordning for privatister fra 1.8.2018.

Gjelder fra 01.08.2018

Gjelder til 31.07.2022



Utdanningsdirektoratet

Formål

Programområde for tannhelsesekretær skal legge grunnlag for yrkesutøvelse på tannlegekontor ved utføring av administrative oppgaver og bistand ved munn- og tannbehandlinger. Tannhelsesekretæren skal bidra til å dekke behovet for en faglig trygg, serviceinnstilt og effektiv tannhelsetjeneste for pasienter i alle aldersgrupper og med ulik bakgrunn. Opplæringen skal skape forståelse for tannhelsetjenestens plass i det tverrfaglige helsearbeidet.

Opplæringen i programfagene skal bidra til at tannhelsesekretæren kan medvirke i behandlingssituasjoner og delta i forebyggende tannhelsearbeid og smittevern på tannklinikken. Opplæringen skal bidra til å utvikle selvstendighet og nøyaktighet i arbeidet. Videre skal opplæringen legge vekt på service og kommunikasjon og samhandling med pasienter og samarbeidspartnere.

Opplæringen i faget skal legge vekt på planlegging, gjennomføring, dokumentering og vurdering av arbeidsoppgaver i tråd med pasientenes behov og gjeldende regelverk. Videre skal opplæringen bidra til at den enkelte utvikler praktiske ferdigheter og faglig innsikt.

Fullført og bestått opplæring gir yrkeskompetanse. Yrkestittelen er tannhelsesekretær.

Struktur

Programområde for tannhelsesekretær består av tre programfag. Programfagene utfyller hverandre og må ses i sammenheng.

Oversikt over programfagene:

Årstrinn	Programfag
Vg3	Helsefremmende arbeid Kommunikasjon og samhandling Yrkesutøvelse

Beskrivelse av programfagene

Programfaget handler om anatomi, fysiologi, sykdomsutvikling knyttet til tann- og munnhelse og sammenhenger mellom levevaner og tann- og munnhelse. Videre handler det om forebyggende og helsefremmende tiltak. Smittevern, førstehjelp, håndtering av kjemiske stoffer og miljøhygienisk avfall inngår.

Programfaget handler om pasientservice, profesjonell omsorg og pasientmedvirkning. Videre handler faget om profesjonell yrkesutøvelse, veiledning, informasjon, yrkesetisk ansvar og konflikthåndtering.

Programfaget handler om planlegging, gjennomføring, dokumentering og vurdering av eget arbeid innenfor tannhelsetjenesten. Det handler videre om tilrettelegging og assistering ved tann- og munnbehandling. Administrative oppgaver og kvalitetsutviklingsarbeid er sentralt. Programfaget inkluderer videre laboratoriearbeid og arbeid med dental røntgen. Regelverk som regulerer tannhelsetjenesten og helse, miljø og sikkerhet, inngår, i tillegg til relevante regelverk om personvern og taushetsplikt.

Timetall

Timetall er oppgitt i enheter på 60 minutter.

Vg3

Helsefremmende arbeid: 250 årstimer

Kommunikasjon og samhandling: 250 årstimer

Yrkesutøvelse: 426 årstimer

Grunnleggende ferdigheter

Grunnleggende ferdigheter er integrert i kompetansemålene der de bidrar til utvikling av og er en del av fagkompetansen. I tannhelsesekretærfaget forstås grunnleggende ferdigheter slik:

Å *kunne uttrykke seg muntlig og skriftlig* i tannhelsesekretærfaget innebærer å kommunisere med pasienter og kollegaer. Det vil også si å formidle informasjon og fagkunnskap, bruke faguttrykk og utforme presentasjoner, planer, skjemaer, referater og journaler.

Å *kunne lese* i tannhelsesekretærfaget innebærer å forstå innholdet i ulike tekster, skjemaer og pasientdokumentasjon. Det innebærer også å orientere seg i faglitteratur.

Å *kunne regne* i tannhelsesekretærfaget innebærer å beregne kostnader og håndtere betaling og oppgjør ved pasientbehandling. Det innebærer videre å vurdere mengder og mål i arbeid med materialer og strålehygiene og å foreta beregninger og forstå tallstørrelser i forbindelse med varelager, refusjoner, budsjett, regnskap og samfunnsodontologi.

Å *kunne bruke digitale verktøy* i tannhelsesekretærfaget innebærer å innhente og bearbeide informasjon. Det vil også si å bruke digitale verktøy til dokumentasjon og presentasjon.

Kompetansemål

Mål for opplæringen er at eleven skal kunne

- drøfte sammenhenger mellom tann- og munnhelse, levevaner og kosthold
- gjøre rede for tennenes og munnhulens anatomi og fysiologi
- gjøre rede for utvikling av sykdom i tenner og munnhule og hvilke konsekvenser slike sykdommer kan ha for fysisk, psykisk og sosial helse
- informere om munnhygiene, fluorbruk og individuelle innkallingsintervaller som ledd i det helsefremmende arbeidet
- gjøre rede for hvordan enkelte legemidler kan innvirke på munn- og tannhelse
- drøfte konsekvenser for tann- og munnhelse ved bruk av tobakk
- utføre praktisk smittevernarbeid og drøfte betydningen av dette
- håndtere kjemiske stoffer og miljøfarlig avfall
- drøfte hva estetikk, service, personlig hygiene og framtredden betyr for trygghet og trivsel

- utføre førstehjelp knyttet til yrkesutøvelsen

Mål for opplæringen er at eleven skal kunne

- drøfte hva profesjonell yrkesutøvelse innebærer for tannhelsesekretæren
- drøfte kjennetegn på god pasientservice og yte service til pasienter
- kommunisere med pasienter i ulike livssituasjoner
- ivareta pasienter med odontofobi
- drøfte tannhelsesekretærens rolle i det tverrfaglige samarbeidet
- drøfte hva pasientmedvirkning innebærer i tannhelsetjenesten, og informere om pasientens rettigheter
- bruke ulike strategier for konflikthåndtering
- drøfte yrkesetiske problemstillinger
- bruke korrekt fagterminologi

Mål for opplæringen er at eleven skal kunne

- planlegge, gjennomføre, dokumentere og vurdere eget arbeid innen tannhelsetjenesten
- utføre enklere laboratoriearbeid på tannklinikken
- bruke og vedlikeholde instrumenter og utstyr
- forberede og assistere ved tannbehandlinger og kirurgiske inngrep i munnhulen
- ta dentale røntgenbilder i tråd med strålehygieniske retningslinjer og vurdere røntgenbildenes kvalitet
- gi pasienter postoperativ informasjon i samarbeid med tannlege eller tannpleier
- utføre administrative oppgaver i en tannhelsepraksis
- bestille og oppbevare dentalt forbruksmateriell
- bruke relevante digitale verktøy i arbeidet
- utføre arbeidet i tråd med gjeldende regelverk for helse, miljø og sikkerhet og etter hygieniske retningslinjer
- utføre arbeidet i tråd med ergonomiske prinsipper
- følge gjeldende regelverk om taushetsplikt, personvern og yrkesetiske retningslinjer
- følge arbeidsplassens rutiner for kvalitetsutviklingsarbeid
- planlegge og gjennomføre arbeidet i tråd med prinsippene for universell utforming av produkter og tjenester

Vurdering

Vg3 tannhelsesekretær

Bestemmelser for sluttvurdering:

Standpunktvurdering

Programfag	Ordning
Helsefremmende arbeid	Eleven skal ha en standpunktkarakter i hvert av programfagene.
Kommunikasjon og samhandling	
Yrkesutøvelse	

Eksamen for elever

Programfag	Ordning
Helsefremmende arbeid	Eleven skal opp til en tverrfaglig praktisk eksamen hvor de felles programfagene inngår. Eksamenen blir utarbeidet og sensurert lokalt.
Kommunikasjon og samhandling	
Yrkesutøvelse	

Eksamen for privatister

Programfag	Ordning
Helsefremmende arbeid	Privatisten skal opp til en skriftlig eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidet og sensurert lokalt.
Kommunikasjon og samhandling	Privatisten skal opp til en skriftlig eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidet og sensurert lokalt.
Yrkesutøvelse	Privatisten skal opp til en skriftlig eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidet og sensurert lokalt.
Helsefremmende arbeid	Privatisten skal opp til en tverrfaglig praktisk eksamen i disse felles programfagene. Eksamen blir utarbeidet og sensurert lokalt.
Kommunikasjon og samhandling	
Yrkesutøvelse	

De generelle bestemmelsene om vurdering er fastsatt i forskriften til opplæringsloven.