

Læreplan i vg3 tannhelsesekretær

Fastsatt som forskrift av Utdanningsdirektoratet 18. mars 2021 etter delegasjon i brev av 13. september 2013 fra Kunnskapsdepartementet med hjemmel i lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 3-4 første ledd.

Gjelder fra 01.08.2022

Om faget

Fagenes relevans og sentrale verdier

Vg3 tannhelsesekretær handler om å dekke samfunnets behov for yrkesutøvere som utfører administrative oppgaver og gir assistanse ved munn- og tannbehandlinger. Programfagene skal bidra til en trygg, serviceinnstilt og effektiv tannhelsetjeneste. Videre skal programfagene bidra til selvstendige og omstillingsdyktige yrkesutøvere som kan kommunisere med pasienter, brukere og samarbeidspartnere og utføre tannhelsesekretær oppgaver sikkert og nøyaktig.

Alle fag skal bidra til å realisere verdigrunnet for opplæringen. Vg3 tannhelsesekretær skal bidra til inkludering, likeverd og respekt i yrkesutøvernes møte med pasienter, pårørende og samarbeidspartnere. Videre skal programfagene bidra til gode brukeropplevelser for pasientene. Å bidra til god dømmekraft og profesjonelt faglig skjønn inngår også.

Kjerneelementer

Smittevern, assistanse og administrasjon

Kjerneelementet smittevern, assistanse og administrasjon handler om hygiene og smittevern, klargjøring av behandlingsrommet, assistanse i tannbehandlingssituasjoner og forebyggende tannhelsearbeid. Videre handler det om administrative rutiner og bruk og vedlikehold av digitale verktøy og teknisk utstyr. Kjerneelementet handler også om gjeldende regelverk, yrkesetiske retningslinjer, prinsipper for universell utforming og helse, miljø og sikkerhet.

Tenner, munnhule og sykdomslære

Kjerneelementet tenner, munnhule og sykdomslære handler om hvordan tenner og munnhule er bygget opp og fungerer. Videre handler det om sykdommer i tennene og munnhulen og om hvordan tannhelsen påvirker hele helsetilstanden. Det handler også om kosthold, sykdommer og legemidler som påvirker tannhelsen.

Pasientmottak

Kjerneelementet pasientmottak handler om å ta imot pasienter og pårørende med omsorg og respekt og å yte service. En viktig del av dette er å forstå pasienters behov og å motivere og veilede pasienter til nødvendige endringer for å bedre tannhelsen. Fysisk og psykologisk førstehjelp inngår også. Videre handler det om å samarbeide i team og med andre yrkesgrupper.

Tverrfaglige temaer

Folkehelse og livsmestring

I vg3 tannhelsesekretær handler det tverrfaglige temaet folkehelse og livsmestring om tann- og munnhelse. Videre handler det om sammenhengen mellom tann- og munnhelse og fysisk og psykisk helse. Det handler også om å veilede pasienter og brukere om sunne mat- og drikkevaner, egenomsorg og gode helsevalg.

Demokrati og medborgerskap

I vg3 tannhelsesekretær handler det tverrfaglige temaet demokrati og medborgerskap om brukermedvirkning og om å ivareta pasientenes individuelle rettigheter. Videre handler det om hvordan partene i arbeidslivet samarbeider for å utvikle et bedre arbeidsliv.

Bærekraftig utvikling

I vg3 tannhelsesekretær handler det tverrfaglige temaet bærekraftig utvikling om å ta miljøhensyn ved valg og bruk av materialer og utstyr og ved avfallshåndtering.

Grunnleggende ferdigheter

Muntlige ferdigheter

Muntlige ferdigheter i vg3 tannhelsesekretær innebærer å kommunisere tydelig og forståelig i møte med mennesker fra ulike kulturer og i ulike livssituasjoner. Det innebærer å tilpasse språket sitt til mottakeren og lytte til og vise respekt for den man snakker med. Videre innebærer det å bruke relevante faguttrykk og formidle fagkunnskap.

Å kunne skrive

Å kunne skrive i vg3 tannhelsesekretær innebærer å skrive tydelig og forståelig ved journalføring og utarbeide planer, referater og presentasjoner. Det innebærer også å bruke fagterminologi i arbeidet.

Å kunne lese

Å kunne lese i vg3 tannhelsesekretær innebærer å forstå journaltekster, faglitteratur, lovtekster og statistikk. Det innebærer også å tilegne seg ny fagkunnskap og bruke denne i yrkesutøvelsen.

Å kunne regne

Å kunne regne i vg3 tannhelsesekretær innebærer å beregne kostnader, fakturere og ta imot betaling etter pasientbehandling. Det handler videre om å føre regnskap og gjøre økonomiske beregninger i forbindelse med dagsoppgjør, månedsoppgjør og årsoppgjør.

Digitale ferdigheter

Digitale ferdigheter i vg3 tannhelsesekretær innebærer å bruke digitale ressurser og elektroniske pasientjournalssystemer. Det innebærer også å finne fagrelevant informasjon, vurdere kilder kritisk og vise digital dømmekraft.

Kompetansemål og vurdering

Kompetansemål og vurdering smittevern, tannanatomi og fysiologi

Kompetansemål etter smittevern, tannanatomi og fysiologi

Mål for opplæringen er at eleven skal kunne

- beskrive tennenes oppbygning, tanndannelse og forstyrrelser i tanndannelsen, og frambrudds- og tannfellingstidspunkter
- beskrive kraniets, tyggemusklens, periodontiets og munnhulens anatomi og fysiologi
- informere om legemidlers virkninger og bivirkninger i munnen og kroppen
- informere om utviklingen av sykdom i tenner og munnhule og gjøre rede for hvilke konsekvenser slike sykdommer kan ha for fysisk og psykisk helse
- veilede pasienter om hvordan levevaner og kosthold henger sammen med og tann- og munnhelse
- informere om konsekvenser for tann- og munnhelsen ved bruk av tobakk, snus og rusmidler
- gjennomføre praktiske hygienetiltak og smittevernarbeid og gjøre rede for betydningen av slikt arbeid
- utføre fysisk og psykologisk førstehjelp

Underveisvurdering

Underveisvurderingen skal bidra til å fremme læring og til å utvikle kompetanse. Elevene viser og utvikler kompetanse i smittevern, tannanatomi og fysiologi når de bruker kunnskaper, ferdigheter og kritisk tenkning til å løse arbeidsoppgaver i programfaget.

Læreren skal legge til rette for elevmedvirkning og stimulere til lærelyst gjennom varierte arbeidsoppgaver. Læreren kan gi arbeidsoppgaver som dekker flere av eller alle programfagene. Læreren og elevene skal være i dialog om elevenes utvikling i smittevern, tannanatomi og fysiolog. Elevene skal få mulighet til å uttrykke hva de opplever at de mestrer, og reflektere over egen faglig utvikling. Læreren skal gi veiledning om videre læring og tilpasse opplæringen slik at elevene kan bruke veiledningen for å utvikle kompetansen sin i programfaget.

Standpunktvurdering

Standpunkt karakteren skal være uttrykk for den samlede kompetansen eleven har i smittevern, tannanatomi og fysiolog ved avslutningen av opplæringen i programfaget. Læreren skal planlegge og legge til rette for at eleven får vist kompetansen sin i programfaget på varierte måter. Med utgangspunkt i kompetansemålene skal læreren vurdere hvordan eleven viser forståelse, evne til refleksjon og kritisk tenkning og hvordan eleven mestrer utfordringer og løser oppgaver i ulike sammenhenger. Læreren skal sette karakter i smittevern, tannanatomi og fysiologi basert på kompetansen eleven viser ved å planlegge, gjennomføre, vurdere og dokumentere eget faglig arbeid.

Kompetansemål og vurdering kommunikasjon og samhandling

Kompetansemål etter kommunikasjon og samhandling

Mål for opplæringen er at eleven skal kunne

- beskrive og drøfte hva profesjonell yrkesutøvelse innebærer for tannhelsesekretæren
- beskrive tannhelsesekretærens rolle i tannhelsetjenesten og delta i det tverrfaglige samarbeidet med interne og eksterne aktører
- vise omsorg, yte service og kommunisere med pasienter og samarbeidspartnere
- ivareta pasienter med odontofobi og pasienter med ulike traumer
- informere om pasienters rettigheter og drøfte hva samvalg innebærer for pasienten
- bruke korrekt fagterminologi ved journalføring og utarbeiding av planer
- vise god telefonkultur, kommunisere digitalt og bruke nettvett
- drøfte yrkesetiske dilemmaer i yrkesutøvelsen og bruke strategier for konflikthåndtering

Underveisvurdering

Underveisvurderingen skal bidra til å fremme læring og til å utvikle kompetanse. Elevene viser og utvikler kompetanse i kommunikasjon og

samhandling når de bruker kunnskaper, ferdigheter og kritisk tenkning til å løse arbeidsoppgaver i programfaget.

Læreren skal legge til rette for elevmedvirkning og stimulere til lærelyst gjennom varierte arbeidsoppgaver. Læreren kan gi arbeidsoppgaver som dekker flere av eller alle programfagene. Læreren og elevene skal være i dialog om elevenes utvikling i kommunikasjon og samhandling. Elevene skal få mulighet til å uttrykke hva de opplever at de mestrer, og reflektere over egen faglig utvikling. Læreren skal gi veiledning om videre læring og tilpasse opplæringen slik at elevene kan bruke veiledningen for å utvikle kompetansen sin i programfaget.

Standpunktvurdering

Standpunkt karakteren skal være uttrykk for den samlede kompetansen eleven har i kommunikasjon og samhandling ved avslutningen av opplæringen i programfaget. Læreren skal planlegge og legge til rette for at eleven får vist kompetansen sin i programfaget på varierte måter. Med utgangspunkt i kompetansemålene skal læreren vurdere hvordan eleven viser forståelse, evne til refleksjon og kritisk tenkning og hvordan eleven mestrer utfordringer og løser oppgaver i ulike sammenhenger. Læreren skal sette karakter i kommunikasjon og samhandling basert på kompetansen eleven viser ved å planlegge, gjennomføre, vurdere og dokumentere eget faglig arbeid.

Kompetansemål og vurdering yrkesliv i tannhelsesekretærfaget

Kompetansemål etter yrkesliv i tannhelsesekretærfaget

Mål for opplæringen er at eleven skal kunne

- planlegge, gjennomføre, dokumentere og vurdere eget arbeid
- bruke og vedlikeholde digitale og analoge instrumenter og utstyr
- bruke elektroniske pasientjournalssystemer i samsvar med gjeldende lovverk
- klargjøre behandlingsrommet før og etter pasientbehandling i henhold til faglige anbefalinger for smittevern i odontologisk praksis
- bruke riktig opptaksteknikk ved dentale røntgenbilder i tråd med strålehygieniske retningslinjer og vurdere kvaliteten på røntgenbildene
- utføre klinikkadministrative oppgaver
- beregne kostnader, fakturere og ta imot betaling etter pasientbehandling
- assistere ved ulike tannbehandlinger og informere pasienten om behandlingen
- utføre enkelt laboratoriearbeid

- arbeide i tråd med gjeldende regler for helse, miljø og sikkerhet og håndtere materialer og kjemiske stoffer i tråd med forskrift for internkontroll
- sortere og håndtere avfall og biologisk og kjemisk materiale på en miljøbevisst og forsvarlig måte
- bruke riktige arbeidsteknikker og gode arbeidsstillinger på tannklinikken, og gjøre rede for sammenhengen mellom ergonomi og helse
- ivareta egne rettigheter og plikter i arbeidsforholdet og gjøre rede for hvordan partene i arbeidslivet utføre sin samfunnsrolle i den norske modellen

Underveisvurdering

Underveisvurderingen skal bidra til å fremme læring og til å utvikle kompetanse. Elevene viser og utvikler kompetanse i yrkesliv i tannhelsesekretærfaget når de bruker kunnskaper, ferdigheter og kritisk tenkning til å løse arbeidsoppgaver i programfaget.

Læreren skal legge til rette for elevmedvirkning og stimulere til lærelyst gjennom varierte arbeidsoppgaver. Læreren kan gi arbeidsoppgaver som dekker flere av eller alle programfagene. Læreren og elevene skal være i dialog om elevenes utvikling i yrkesliv i tannhelsesekretærfaget. Elevene skal få mulighet til å uttrykke hva de opplever at de mestrer, og reflektere over egen faglig utvikling. Læreren skal gi veiledning om videre læring og tilpasse opplæringen slik at elevene kan bruke veiledningen for å utvikle kompetansen sin i programfaget.

Standpunktvurdering

Standpunkt karakteren skal være uttrykk for den samlede kompetansen eleven har i yrkesliv i tannhelsesekretærfaget ved avslutningen av opplæringen i programfaget. Læreren skal planlegge og legge til rette for at eleven får vist kompetansen sin i programfaget på varierte måter. Med utgangspunkt i kompetansemålene skal læreren vurdere hvordan eleven viser forståelse, evne til refleksjon og kritisk tenkning og hvordan eleven mestrer utfordringer og løser oppgaver i ulike sammenhenger. Læreren skal sette karakter i yrkesliv i tannhelsesekretærfaget basert på kompetansen eleven viser ved å planlegge, gjennomføre, vurdere og dokumentere eget faglig arbeid.

Vurderingsordning

Standpunktvurdering

Smittevern, tannanatomi og fysiologi: Eleven skal ha én standpunkt karakter.

Kommunikasjon og samhandling: Eleven skal ha én standpunkt karakter.

Yrkesliv i tannhelsesekretærfaget: Eleven skal ha én standpunkt karakter.

Eksamen for elever

Smittevern, tannanatomi og fysiologi, kommunikasjon og samhandling og yrkesliv i tannhelsesekretærfaget: Eleven skal opp til en tverrfaglig praktisk eksamen hvor de felles programfagene inngår. Eksamen blir utarbeidet og sensurert lokalt. Eksamen skal ha forberedelsesdel.

Eksamen for privatister

Smittevern, tannanatomi og fysiologi: Privatisten skal opp til en skriftlig eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidet og sensurert lokalt. Fylkeskommunen avgjør om privatister skal få forberedelsesdel ved lokalt gitt eksamen.

Kommunikasjon og samhandling: Privatisten skal opp til en skriftlig eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidet og sensurert lokalt. Fylkeskommunen avgjør om privatister skal få forberedelsesdel ved lokalt gitt eksamen.

Yrkesliv i tannhelsesekretærfaget: Privatisten skal opp til en skriftlig eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidet og sensurert lokalt. Fylkeskommunen avgjør om privatister skal få forberedelsesdel ved lokalt gitt eksamen.

Smittevern, tannanatomi og fysiologi, kommunikasjon og samhandling og yrkesliv i tannhelsesekretærfaget: Privatisten skal opp til en tverrfaglig praktisk eksamen i disse felles programfagene. Eksamen blir utarbeidet og sensurert lokalt. Fylkeskommunen avgjør om privatister skal få forberedelsesdel ved lokalt gitt eksamen.