

Gratis medlemskap for elever!

Har du som elev jobb i tillegg til studiene som tilsvarer mer enn 50 % stilling – må du betale kontingent for din «yrkesaktive del» av medlemskapet.

Ønsker du mer info?

Gå inn på thsf.no eller send en e-post til thsf@parat.com

Sentralbord: 48 21 01 00

Tannhelsesekretærenes Forbund (ThsF) er en yrkesorganisasjon i Parat



Som tannhelsesekretær må du kunne jobbe selvstendig og i team

Du må ha gode kommunikasjonsevner. Mellommenneskelige egenskaper er svært viktig i møtet mellom kollegaer, pasienter og pårørende. Det kreves også at du jobber effektivt, ansvarsbevisst og nøyaktig.

Du kan ta utdanningen til tannhelsesekretær i videregående skoler som har godkjent utdanningsløp.

Er du voksen og i jobb i tannhelsetjenesten kan du ta utdanningen og bli autorisert ved å realkompetansevurdere deg og gå opp som privatist i tannhelsesekretærfagene. Les mer på thsf.no – under emnet «Voksenopplæring og realkompetansevurdering»

Vil du vite mer?



Gå inn på thsf.no eller kontakt oss på thsf@parat.com

Meld deg inn på thsf.no



09.2024



Bli tannhelsesekretær!

Hvorfor velge tannhelsesekretærutdanning?

Tannhelsesekretæryrket er spennende, utfordrende og variert. Daglig møter du mennesker i alle aldre og med forskjellige behov for tannbehandling. Du jobber i team med tannlegen og utfører både praktiske og administrative arbeidsoppgaver. Tannhelsesekretærene har en beskyttet yrkestittel og du er autorisert helsepersonell etter helsepersonelloven.

Hvor jobber en tannhelsesekretær?

- I offentlig og privat tannhelsetjeneste
- Tannhelsetjenestens kompetansesentre i alle regioner
- Ved de odontologiske fakultetene i Oslo, Bergen og Tromsø
- Tann- og kjevekirurgisk avdeling på sykehus
- Spesialistklinikker: Kjeveortopedi (regulering), endodonti (rotfylling) o.a.
- I Forsvaret



Arbeidsoppgavene til en tannhelsesekretær

- Assisterer tannlegen i alle behandlingssituasjoner
- Hovedansvaret for hygienen og smittevernet på tannklinikken
- Tar røntgenbilder
- Ansvar for utstyr og instrumenter til pasientbehandling
- Administrativt arbeid som regnskap, rapportering, innkalling og journalføring
- Resepsjonsarbeid
- Selvstendig pasientrettet arbeid
- Laboratoriearbeid



Utdanningsløp:

Vg1 Helse- og oppvekstfag
Vg2 Helseservicefag
Vg3 Tannhelsesekretær

