**Grunnleggende ferdigheter på jobben: Tannhelsesekretær**

**Arbeidsoppgavene som tannhelsesekretær er:**

• forebyggende tannhelsearbeid

• assistere i alle behandlingssituasjoner

• kontorrutiner, herunder aktivitetsplanlegging, regnskap, rapportering, innkalling og journalføring

• rengjøring, sterilisering og vedlikehold av instrumenter og utstyr

**Lesing**

**Hver dag vil tannhelsesekretæren:**

• lese skilt, symboler på medikamenter

• lese vaktlister

• lese beskjeder fra kolleger eller leder

• lese ukeplaner

• lese i timeavtalebok

• lese diverse oppslag

• lese meldinger og e-post

**Regelmessig vil tannhelsesekretæren:**

• lese skjemaer

• lese pasientdokumentasjon

• lese og orientere seg i faglitteratur

**Av og til vil tannhelsesekretæren:**

• lese HMS-instrukser for hygiene og brann

• lese skjemaer og informasjon knyttet til eget arbeidsforhold

• lese informasjonsskriv fra ledelsen

**Skriving**

**Hver dag vil tannhelsesekretæren:**

• fylle ut skjemaer

• skrive rapport i journalen

• skrive beskjeder til kollegaer, ledelse eller pårørende

• skrive inn timeavtaler

**Regelmessig vil tannhelsesekretæren:**

• fylle ut bestillingslister

• skrive meldinger og e-post

**Av og til vil tannhelsesekretæren:**

• fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

• skrive oppslag

• kvittere for mottatte varer

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil tannhelsesekretæren:**

• lytte til ønsker og behov som pasienten har

• lytte til instrukser fra leder eller andre kolleger

• småprate med pasienter

• ta imot beskjeder

• lytte til rapportering

• gi rapport til kollegaer

• samtale med leder og kolleger om arbeidsoppgaver og planer for dagen

**Regelmessige vil tannhelsekretæren:**

• forstå betydningen av å yte service og kjenne til ulike kommunikasjonssituasjoner

• ta imot telefonbeskjeder

• samtale med pårørende om pasienten

• delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil tannhelsesekretæren:**

• samtale med leder og kollegaer rundt egen arbeidssituasjon

• si ifra når man ikke oppfatter eller forstår en beskjed

• kommunisere med pasienter i ulike livssituasjoner

• ivareta pasienter med odontofobi

• bruke ulike strategier for konflikthåndtering

• bruke korrekt fagterminologi

• forklare sammenhenger mellom tann- og munnhelse, levevaner og kosthold

• informere om munnhygiene og fluorbruk

**Regning**

**Hver dag vil tannhelsesekretæren:**

• måle og porsjonere ut legemidler og dentalmaterialer

• sette opp timeavtaler

• kontrollere betaling

**Regelmessig vil tannhelsekretæren:**

• kontrollere lagerbeholdning

• kontrollere egen lønnslipp

• ta kassaoppgjør

• kontrollere datoen på ulike varer

• forstå symboler og produktkodelister

**Av og til vil helsesekretæren:**

• lese statistikk, tabeller og grafer

• vurdere blandingsforhold man møter i eget arbeid

• gjøre overslag ved innkjøp

• beregne tilbud til kunder

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil tannhelsesekretæren:**

• sjekke møter og avtaler

• registrere arbeidstid

• sende og motta meldinger og e-post

**Regelmessig vil tannhelsesekretæren:**

• finne skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

• finne oppdatert informasjon fra kommunens hjemmesider

• bruke standard kontorprogramvare

• sende e-post med vedlegg

**Av og til vil tannhelsesekretæren:**

• sjekke HMS-informasjon

• bruke ulike programmer i opplæringstiltak

• bruke smarttelefon og nettbrett med ulike apper tilknyttet oppgaver

• bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon

• bruke QR- og strekkoder ved behov

• hjelpe kunder med betalingstjenester