**Grunnleggjande ferdigheiter på jobben: Tannhelsesekretær**

**Arbeidsoppgåver for tannhelsesekretærar:**

• førebyggjande tannhelsearbeid

• assistere i alle behandlingssituasjonar

• kontorrutinar, inkludert planlegging av aktivitetar, rekneskap, rapportering, innkalling og journalføring

• reingjere, sterilisere og halde ved like instrument og utstyr

**Lesing**

**Kvar dag vil tannhelsesekretæren**

• lese skilt og symbol på medikament

• lese vaktlister

• lese meldingar frå kollegaer eller leiarar

• lese vekeplanar

• lese i timeavtalebok

• lese diverse oppslag

• lese meldingar og e-postar

**Med jamne mellomrom vil tannhelsesekretæren**

• lese skjema

• lese pasientdokumentasjon

• lese og orientere seg i faglitteratur

**Av og til vil tannhelsesekretæren**

• lese HMS-instruksar for hygiene og brann

• lese skjema og informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold

• lese informasjonsskriv frå leiinga

**Skriving**

**Kvar dag vil tannhelsesekretæren**

• fylle ut skjema

• skrive rapportar i journalen

• skrive meldingar til kollegaer, leiinga eller pårørande

• skrive inn timeavtalar

**Med jamne mellomrom vil tannhelsesekretæren**

• fylle ut bestillingslister

• skrive meldingar og e-postar

• kvittera for mottekne varar

**Av og til vil tannhelsesekretæren**

• fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

• skrive oppslag

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil tannhelsesekretæren**

• høyre etter kva pasienten ønskjer og treng

• høyre på instruksar frå leiarar eller andre kollegaer

• småprate med pasientar

• ta imot beskjedar

• høyre på rapportering

• gje rapport til kollegaer

• prate med leiarar og kollegaer om arbeidsoppgåvene og planane for dagen

**Med jamne mellomrom vil tannhelsesekretæren**

• forstå kor viktig det er å yte service og kjenne til ulike kommunikasjonssituasjonar

• ta imot telefonbeskjedar

• snakke med pårørande om pasienten

• delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil tannhelsesekretæren**

• snakke med leiarar og kollegaer om sin eigen arbeidssituasjon

• seie frå når ein ikkje oppfattar eller forstår ein beskjed

• kommunisere med pasientar i ulike livssituasjonar

• ta seg av pasientar med odontofobi

• bruke ulike konflikthandteringsstrategiar

• bruke rett fagterminologi

• forklare samanhengar mellom tann- og munnhelse, levevanar og kosthald

• informere om munnhygiene og fluorbruk

**Rekning**

**Kvar dag vil tannhelsesekretæren**

• måle opp og porsjonere ut legemiddel og dentalmateriale

• setje opp timeavtalar

• kontrollere betaling

**Med jamne mellomrom vil tannhelsesekretæren**

• kontrollere varelager

• kontrollere sin eigen lønsslipp

• ta kassaoppgjer

• kontrollere datoen på ulike varer

• forstå symbol og produktkodelister

**Av og til vil helsesekretæren**

• lese statistikk, tabellar og grafar

• vurdere blandingsforhold ein møter på i arbeidet sitt

• gjere overslag i samband med innkjøp

• rekne ut tilbod til kundar

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil tannhelsesekretæren**

• sjekke møte og avtalar

• registrere arbeidstid

• sende og ta imot meldingar og e-postar

**Med jamne mellomrom vil tannhelsesekretæren**

• finne skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

• finne oppdatert informasjon frå heimesidene til kommunen

• bruke standard kontorprogramvare

• sende e-postar med vedlegg

**Av og til vil tannhelsesekretæren**

• sjekke HMS-informasjon

• bruke ulike program i opplæringstiltak

• bruke smarttelefon og nettbrett med ulike appar knytte til oppgåver

• bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon

• bruke QR- og strekkodar når det trengst

* hjelpa kundar med betalingstenester