

VG3 Tannhelsesekretær

En tannhelsesekretær skal betjene både publikum, tannleger og maskiner. Kurset fører til autorisasjon som tannhelsesekretær. Det innebærer at skolen garanterer for at vi har gitt deg nødvendig praktisk og teoretisk opplæring til å utøve yrket. Ved slutten av skoleåret skal du kunne utføre tannhelsesekretærens mange og varierte arbeidsoppgaver.

Det innebærer blant annet å ta i mot pasienter, føre journaler og annet kontorarbeid, klargjøre rom, assistere tannleger og ta røntgenbilder.

Programfagene er helsefremmende arbeid, kommunikasjon og samhandling og yrkesutøvelse. I perioder er du ute i praksis 2 dager i uken ved tannklinikk. Undervisningen på skolen foregår i flotte og moderne lokaler med topp utstyr.

Utdanningssteder

Bergeland videregående skole

Opptakskrav

VG1 Helse- og oppvekstfag
VG2 Helseservice