



Tandklinikassistent

– Uddannelsens opbygning
Til virksomheder

Investér i fremtiden – Tag en elev



EUC · SYD

Uddannelsen

Uddannelsen giver tandklinikassistenten en viden og færdighederne til selvstændigt at kunne forberede og assistere ved enhver form for tandbehandling og udføre de administrationsopgaver der er forbundet med arbejdet på tandklinikken.

Tandklinikassistenten kan udføre opgaver der er uddelegeret af tandlægen som f.eks. intraorale røntgenoptagelser, afpudsning, fluoridbehandling og instruktion.

Tandklinikassistenten kan derudover oplæres i at medvirke ved mere specialiserede opgaver, så som påsætning og fjernelse af ortodontisk apparatur og supragingival tandrensning.

Uddannelsen veksler mellem skole og oplæring. På skolen får eleven undervisning i fag som profylakse, tandmorfologi, anatomi og fysiologi, røntgen, klinikadministration, klinisk hygiejne m.fl. samt naturfag, psykologi og førstehjælp.

Tandklinikassistent 3-3,5 år

| | | | | | | | |
|------|------|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|-------|
| GF 1 | GF 2 | Oplæring i virksomh. | H1 | Oplæring i virksomh. | H2 | Oplæring i virksomh. | Prøve |
|------|------|----------------------|----|----------------------|----|----------------------|-------|

Grundforløb

| Grundforløb 1. Sundhed og livsstil (GF1) | Varighed |
|---|----------|
| Opstart og introduktion - Min bolig - Ud og se med EUC - Dansk - Matematik - Fysik - IT - Arbejdsteknik/tilberedningsmetoder - Materialeleære/råvarekendskab - Salg og service - Ernæring - Arbejds miljø og ergonomi - Digitalisering - Samfund og sundhed - Arbejdspladsplanlægning og samarbejde - Faglig dokumentation - Faglig kommunikation - Metodelære - Innovation | 20 uger |

| Grundforløb 2. Tandklinikassistent | Varighed |
|--|----------|
| Naturfag - Psykologi - Førstehjælp - Klinikprofil - Hygiejne - Materialekendskab - Arbejds miljø APB - Røntgen klargøring, assistance, fremkaldelse, journalisering og konstanskontrol - Case undersøgelse og tandrensning - Klinikadministration og digitale systemer - Case Undersøgelse/kontrol, fyldningsterapi KP/GI, injektion - Tandmorfologi | 20 uger |
| Valgfag | |
| Forløbet afsluttes med en grundforløbsprøve. | |

Oplæring i virksomheden - se plan for oplæring

Hovedforløb 1.

| På skolen | Varighed |
|---|----------|
| Eleverne arbejder med virkelighedsnære og praksisrelevante opgaver inden for fagene på kendskabsniveau. | |
| Fag: Anatomi og fysiologi - Grundlæggende klinikadministration - Odontologisk patologi og klinik - Profylakse - Protetik - Radiologi - Kirurgi - Endodonti. | 6 uger |
| I undervisningen lægges der vægt på at de praktiske færdigheder og den teoretiske viden giver eleven handlekompetencer i fagene. | |

Oplæring i virksomheden - se plan for oplæring

Investér i fremtiden – Tag en elev

Hovedforløb 2.

| På skolen | Varighed |
|--|-----------------------|
| Eleverne arbejder med virkelighedsnære og praksisrelevante opgaver inden for fagene på de enkelte fags slutniveauer. Fag: Anatomi og fysiologi - Grundlæggende klinikadministration - Odontologisk patologi og klinik - Profylakse - Protetik - Radiologi. Derudover vælges der 2 valgfrie specialefag af 1 uges varighed. I undervisningen lægges der vægt på at de praktiske færdigheder og den teoretiske viden giver eleven handlekompetencer i fagene. | 6 uger + 2 uger |

Oplæring i virksomheden - se plan for oplæring

Skoleprøve

| På skolen | Varighed |
|--|----------|
| Uddannelsen afsluttes med en skoleprøve. Prøven tager udgangspunkt i en praktisk opgave, som er så tæt på en almindelig arbejdsopgave på en klinik som muligt. | 1 dag |

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og oplæringsstedet får gavn af en veluddannet elev. Oplæringsstedet skal derfor lægge en plan for oplæring for hver elev. På uddannelsesnaevnet.dk under Virksomheder/planer for oplæring kan plan for oplæring hentes. Klinikken kan vælge at opstille planen på en anden måde, når blot uddannelsen planlægges og evalueringsamtaler holdes.

Praktikplan

Assistance og klargøring af klinikken

- Tilrettelæggelse og assistance ved de former for tandbehandling, der forekommer på klinikken, herunder endodontisk behandling, parodontitisbehandlinger, tandekstraktioner og simple operative indgreb
- Opbevaring, håndtering og bortskaffelse af materialer og medikamenter på klinikken efter gældende forskrifter og regler
- Pleje og vedligeholdelse af klinikkens instrumenter og apparatur
- Medvirken ved information, vejledning og instruktion af patienter ved simple behandlinger
- Medvirken ved sikring af optimalt hygiejneniveau på tandklinikken

Profylakse

- Afpudsning af bløde tandbelægninger med roterende instrumenter.
- Medvirken ved individuelt forebyggende opgaver, såsom kontrol af mundhygiejne, instruktion i hjemmetandpleje og kostvejledning
- Medvirken ved fluoridbehandlinger

Røntgen og protetik

- Optagelse og journalisering af intraorale røntgenbilleder samt medvirke ved vurdering af billedkvaliteten
- Tilrettelæggelse og assistance ved behandling med fast og aftagelig protetik
- Aftryk, udstøbning og tilslibning af studiemodeller

Administration, service og samarbejde

- Administration af klinikken: Herunder bl.a planlægning, indkaldelse af patienter, bogføring, vedligeholdelse af data i klinikkens it-systemer
- Bestilling af materialer, medikamenter og andre produkter samt lagerstyring
- Medvirken ved journalføring
- Kommunikation, service og samarbejde med klinikkens brugere og samarbejdspartnere
- Intern kommunikation og samarbejde

Udover ovenstående, vil der være en række valgfrie områder, som kan ses i plan for oplæring på uddannelsesnaevnet.dk eller ved at skanne QR koden.



EUC Syd - din samarbejdspartner

-Vi står klar med råd og vejledning ...

Vores uddannelseskonsulenter sidder klar til at hjælpe den enkelte virksomhed med alt fra godkendelse som oplæringssted og lærlingeordninger over uddannelsesplanlægning og afdækning af medarbejdernes kompetenceniveau og -behov til udvikling af skræddersyede uddannelses tilbud til den enkelte virksomhed.

Uddannelseskonsulenterne holder sig ajour på området og kan svare eller finde svar på alle jeres spørgsmål.

Uddannelseskonsulenterne er det naturlige bindeled mellem jeres virksomhed og skolen.

Har I ønsker om et informationsmøde i jeres virksomhed? Eller har I spørgsmål vedr. fx elever, godkendelse af virksomhed, lærekontrakten og hvordan den udfyldes, aktuelle muligheder for tilskud og lønrefusion under skoleophold, efteruddannelseskurser, kompetenceafklaringer - eller noget helt femte?
Ring eller send en mail.

Få råd og vejledning

Kontakt vores uddannelseskonsulenter.
De står klar med råd og vejledning og kan sammen med jer sammensætte et godt oplærings- eller uddannelsesforløb.

Konsulenterne



Tom Hartvig
Nielsen
Tlf. 5131 4767

e-mail:
thn@eucsyd.dk

Uddannelses-
konsulent

[https://www.eucsyd.dk/
for-vejledere/studievejled-
ning-paa-euc-syd/](https://www.eucsyd.dk/for-vejledere/studievejledning-paa-euc-syd/)



Finn Brakhage
Jacobsen
Tlf. 5131 5574

e-mail:
fbj@eucsyd.dk

Uddannelses-
konsulent



Kurt
Jørgensen
Tlf. 5131 4830

e-mail:
kj@eucsyd.dk

Uddannelses-
konsulent



Hans-Christian
Carstensen
Tlf. 5131 4893

e-mail:
hcc@eucsyd.dk

Uddannelses-
konsulent



EUC · SYD

Hilmar Finsens Gade 18
6400 Sønderborg
Tlf. 7412 4242
www.eucsyd.dk