

FUTKA Det faglige udvalg for Erhvervsuddannelsen til Tandklinikassistent		Oplysningskema (August 2022)		Ansøgning Godkendelse som oplæringssted Tandklinikassistent- uddannelsen	
Læs venligst vejledningen inden udfyldelse					
Lærestedets navn og adresse				Telefon	
				E-mail	
				CVR-/SE-nr.	
				Evt. lønnummer	
Lærestedets kontaktperson (navn)					
Oplæringsansvarlig (navn)					
Uddannelsesansvarlig/ klinikkens ejer (navn)					
Beskæftigede på klinikken	Antal personer	Ugentligt antal timer sammenlagt	Til beregning		
Tandlæger		(A)	→ ___ (A) : 22 <input type="checkbox"/>		
Uddannede klinik- assistenter		(B)	→ ___ (B)		
Efter beregning ses to tal i firkanterne. Det laveste tal viser det antal elever, som klinikken vil kunne godkendes til.				(A)+(B) = ___ : 32 <input type="checkbox"/>	

Underskrift og bekræftelse

Ved underskriften bekræfter den uddannelsesansvarlige følgende:

- At uddannelsen gennemføres i henhold til gældende bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fælles indgang Sundhed, omsorg og pædagogik, Tandklinikassistent og gældende lov om erhvervsuddannelser, hvor det fastlægges at kollektive overenskomster og anden lovgivning om ansættelses- og arbejdsvilkår mv. skal følges i elevforhold
- At klinikken er indrettet med udstyr, som sætter den i stand til at leve op til forpligtelserne som lærested, som beskrevet i bekendtgørelse og vejledning
- At oplæring af eleven/eleverne sker inden for de områder, som er oplyst ved godkendelse i oplysningsskemaet
- At oplæringen varetages af en oplæringsansvarlig eller flere oplæringsansvarlige
- At den/de oplæringsansvarlige er til stede i elevens/elevernes uddannelsestid i et sådant omfang, at eleven/eleverne når målene med uddannelsen, og uddannes fagligt forsvarligt
- At klinikken retter henvendelse til SKT/teknisk skole eller det faglige udvalg, hvis oplæring ikke kan finde sted i henhold til de givne oplysninger i forbindelse med godkendelsen

Dato:

Underskrift:

Oplysnings-skema, oplæringsområder Tandklinikassistent

Introduktion til klinikken					
	Obligatoriske områder:				
	Regler for ansatte på klinikken (personaleregler)				
	Regler for arbejdsmiljø, herunder omgang med medikamenter og udstyr				
	Introduktion til ergonomi – forebyggelse af arbejdsskader				
Oplæringsområder	Målniveau			Oplæring mulig	Oplæring ikke mulig
	Begynder	Rutine	Selvstændigt		
	Assistance og klargøring af klinikken				
	Obligatoriske områder:				
	1. Tilrettelæggelse og assistance ved cariesbehandlinger (operativ og non-operativ)	➔	➔		
	2. Tilrettelæggelse og assistance ved endodontiske behandlinger	➔	➔		
	3. Tilrettelæggelse og assistance ved paradontal behandling	➔	➔		
	4. Tilrettelæggelse og assistance ved fast og aftagelig protetiske behandlinger	➔	➔		
	5. Tilrettelæggelse og assistance ved tandekstrationer	➔	➔		
	6. Tilrettelæggelse og assistance ved simple operative indgreb	➔	➔		
	7. Opbevaring, håndtering og bortskaffelse af materialer og medikamenter på klinikken efter gældende regler	➔	➔		
	8. Pleje og vedligeholdelse af klinikkens instrumenter og apparatur	➔	➔		
	9. Information, vejledning og instruktion af patienter ved simple behandlinger	➔	➔		
	10. Sikring af et optimalt hygiejneniveau på tandklinikken	➔	➔		
	Valgfrie områder:				
	11. Forberedelse af tandbehandlinger i patientens eget hjem				
	12. Klargøre og desinficere kofferdam	➔			
	13. Indsætte og aftage tandreguleringsapparatur	➔			
	Profylakse og tandrensning				
	Obligatoriske områder:				
	14. Afpudsning af bløde tandbelægninger med roterende instrumenter	➔	➔		
	15. Individuelt forebyggende opgaver, såsom kontrol af mundhygiejne, instruktion i hjemmetandpleje og kostvejledning	➔	➔		
	16. Flouridbehandlinger	➔	➔		
	Valgfrie områder:				
	17. Fjerne supragingivale bløde og hårde tandbelægninger samt supragingivale misfarvninger ved hjælp af maskinelt apparatur og håndinstrumenter	➔			
	18. SEAL-behandlinger	➔	➔		
	19. Fissurforsøgling				
	20. Andre uddelegerede behandlinger efter autorisationsloven				
	21. Planlægning og gennemførelse af sundhedspædagogiske projekter/forløb				
	Røntgen				
	Obligatoriske områder:				

Oplysnings-skema, oplæringsområder Tandklinikassistent

22.	Optagelse og journalisering af intraorale røntgenbilleder samt medvirke ved vurdering af billedkvaliteten	→	→			
-----	---	---	---	--	--	--

Oplæringsområder		Begynder	Rutine	Selvstændigt	Oplæring mulig	Oplæring ikke mulig
	Protetik					
	Obligatoriske områder:					
23.	Kan tage aftryk med materiale/scanner og udføre udstøbning og tilslibning af studiemodeller	→				
	Valgfrie områder					
24.	Fremstilling af individuelle aftryksskeer og plastroner					
25.	Mindre reparationer af proteser					
	Administration					
	Obligatoriske områder:					
26.	Planlægning af behandlinger og indkaldelse af patienter	→	→			
27.	Vedligeholdelse af patientdata i klinikens it-systemer	→	→			
28.	Udarbejdelse af tandlægeregninger og rykkerskrivelser	→	→			
29.	Digitale indberetninger	→	→			
30.	Bestilling af materialer, medikamenter og andre produkter samt lagerstyring	→	→			
31.	Journalføring	→				
	Valgfrie områder:					
32.	Kvalitetsudvikling og registrering samt indrapportering af utilsigtede hændelser					
	Kommunikation, Service og Samarbejde					
	Obligatoriske områder:					
33.	Kommunikation med klinikens brugere og samarbejdspartnere	→	→			
34.	Service og samarbejde med klinikens brugere og samarbejdspartnere	→	→			
35.	Selvstændig konfliktforebyggelse	→	→			
36.	Intern kommunikation og samarbejde	→	→			
	Valgfrie områder					
37.	Brug af relevante IT-værktøjer til kommunikation med klinikens brugere og samarbejdspartnere, fx sms-service					

Angiv årsagen, hvis oplæring i nogle af ovennævnte **obligatoriske** områder ikke er mulig.

Henvi til pkt. nr.

Vejledning til oplysningsskemaet Tandklinikassistent

Oplysningsskemaet, der anvendes ved ansøgning om godkendelse til lærested til tandklinikassistentuddannelsen, bruges af skolen og det lokale uddannelsesudvalg til en konkret vurdering af, om en klinik kan gennemføre oplæringen af en elev eller flere elever. Alle oplysninger behandles fortroligt.

Stamoplysninger om klinikken

I skemaets første felter gives oplysninger af praktisk karakter: lærestedets adresse, tlf.nr. mv. Man kan også skrive navnet på en kontaktperson, som f.eks. skolen altid skal tale med, når det drejer sig om elevoplæring.

Der skal oplyses navn på elevens oplæringsansvarlige. En oplæringsansvarlig er en medarbejder, der er fagligt kvalificeret til at påtage sig arbejdet med at oplære elever, og som har lyst og evner til at lære fra sig. Det er typisk en faglært tandklinikassistent, men det kan også være tandlægen. Der kan være en eller flere oplæringsansvarlige i elevens uddannelsesforløb.

Den uddannelsesansvarlige, som regel klinikens ejer, har det juridiske ansvar for elevens uddannelsesforløb. Vedkommende har pligt til at sørge for at eleven oplæres inden for de arbejdsområder og mål, som er fastlagt for oplæringen, og at eleven er tilmeldt skoleundervisning. Tilmelding til undervisning sker, når uddannelsesaftalen sendes til skolen.

Der kan være sammenfald mellem den uddannelsesansvarlige og den oplæringsansvarlige især på mindre klinikker.

Beregning af elevantal

For at få et indtryk af oplæringsmulighederne skal klinikken give oplysninger om antallet af tandlæger og uddannede tandklinikassistenter på klinikken – inkl. ejeren. Der skal også oplyses det sammenlagte antal timer pr. uge. Elever skal ikke medregnes i antallet, da de ikke kan have ansvaret for oplæring.

For hver elev skal der være uddannet personale i minimum 32 timer pr. uge (tandlæger og klinikassistenter). Af disse 32 timer skal minimum 22 timer være tandlægetimer.

På klinikker uden andet personale end én tandlæge kan der dog ansættes en elev, hvis tandlægen er beskæftiget i minimum 24 timer pr. uge. I skemaet er indsat en beregningsnøgle, som viser det antal elever som klinikken kan godkendes til. Klinikken kan således selv beregne, hvor mange elever der kan ansættes. Hvis beregningsfeltet ikke er udfyldt af klinikken, laver skolen beregningen.

Når der er mindre end et år tilbage af en elevs uddannelsestid, kan en ny elev ansættes. Dvs. at der kan ske overlapning med op til et år, under forudsætning af at klinikken fortsat opfylder betingelserne for godkendelse på tidspunktet for ansættelsen af den nye elev.

Underskrift og bekræftelse

Skemaet underskrives af den uddannelsesansvarlige på klinikken og er juridisk bindende. Med underskriften bekræfter den uddannelsesansvarlige, at uddannelsen vil foregå efter de lovbundne regler, herunder at gældende overenskomst overholdes, at klinikken er indrettet med det nødvendige udstyr for at nå uddannelsesmålene, samt at kravene til de oplæringsansvarlige efterleves.

Den uddannelsesansvarlige bekræfter også, at oplæringen vil foregå inden for de områder og med de mål, som er oplyst ved godkendelsen i oplysningsskemaet.

Vejledning til oplysningsskemaet Tandklinikassistent

Oplæringsområderne i oplysningsskemaet og planen for oplæring

I oplysningsskemaet ses de områder, som eleven skal oplæres i. Områderne er opdelt i obligatoriske områder, som skal gennemføres og valgfrie områder, som kan tilvælges. Arbejdsområderne er fastlagt på niveauer:

Begynderniveau.

Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning. Der lægges vægt på følgende personlige kvalifikationer: Lyst til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og til at udvikle ansvarlighed samt grundlag for fortsat læring. På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.

Rutineniveau.

Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem i rutine og/eller kendte situationer og omgivelser - alene og i samarbejde med andre. Der lægges vægt på følgende personlige kvalifikationer: Evne til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges der vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.

Selvstændigt eller avanceret niveau.

Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem også i ikke-rutine situationer - alene og i samarbejde med andre - under hensyntagen til opgavens art. Der lægges vægt på følgende personlige kvalifikationer: Evne til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer. Yderligere lægges der vægt på kvalitetssans og kreativitet.

Planen for oplæring

Det er en forudsætning for godkendelsen, at oplæringen planlægges og foregår på en sådan måde, at alle arbejdsområder og mål nås. Dette sikres bedst ved at udarbejde en plan for oplæring inden prøvetidens udløb. Klinikken kan benytte egen plan for oplæring eller det faglige udvalgs vejledende plan for oplæring, som udsendes sammen med uddannelsesaftalen. Eleven skal kende planen for oplæring og så vidt muligt medvirke ved udformningen. Vejledende plan for oplæring for uddannelsen kan findes på www.futka.uddannelsesnaevnet.dk under punktet "Download/Hent dokumenter". På hjemmesiden findes i øvrigt alle oplysninger om uddannelsen, herunder også links til gældende bekendtgørelse og vejledning.

Indsendelse af oplysningsskemaet og behandling af ansøgningen

Oplysningsskemaet indsendes til den skole, som har udsendt det, eller til nærmest beliggende skole der udbyder tandklinikassistentuddannelsen. Godkendelse foretages af det lokale uddannelsesudvalg ved den enkelte skole i samråd med skolen. Ved underkendelse og uenighed i det lokale uddannelsesudvalg behandles sagen af det faglige udvalg. I tvivlstilfælde kan der indhentes supplerende oplysninger. Udvalget eller dets repræsentanter har ret til at besigtige klinikken efter særlige regler og forudgående aftale. Når alle oplysninger er indhentet, og der evt. er besigtiget, træffes afgørelse inden for højst 2 uger. Uddannelsesaftalen skal være udfyldt og returneret til skolen, inden eleven begynder på oplæringen.

Godkendelsens varighed og gyldighed

Godkendelsen gælder så længe klinikken opfylder de fastlagte krav til godkendelse. Hvis klinikken ikke uddanner elever i 3 år, skal den dog søge godkendelse igen. Der skal gives meddelelse til godkendende skole og lokaludvalg, hvis der sker bortfald af klinikkens arbejdsområder, hvis der sker ændringer i personalesammensætningen som har betydning for elevantallet eller målene for uddannelsen af andre årsager ikke kan nås.