

**Nummer:** 2748  
**Titel:** Administration og assistance i tandklinikken  
**Kort titel:** admitand  
**Status:** GOD  
**Godkendelsesperiode:** 02-03-2017 og fremefter

## Beskrivelse af jobområdet

### Definition af jobområdet

Administration og assistance i tandklinikken omfatter den private og den offentlige tandpleje, som indgår i den primære sundhedssektor.

Den private tandpleje er et liberalt erhverv. Patienter modtager sygesikringstilskud til en række behandlinger. Den offentlige tandpleje er organiseret i kommunal og regional tandpleje, herunder børnetandpleje, ungdomstandpleje, special- og omsorgstandpleje, regionstandpleje samt hospitalstandpleje.

Som følge af "Lov om autorisation af sundhedspersoner og om sundhedsfaglig virksomhed" og mulighed for uddelegering af arbejdsopgaver til medhjælp, vil der være behov for efteruddannelse af tandklinikassistenterne, da det fortsat kan forventes, at flere fagspecifikke og administrative arbejdsopgaver vil blive uddelegeret. Tillige er der tale om øget digitalisering af udstyr og arbejdsprocesser, bl.a. digitalisering af protetiske arbejdsprocesser. Både private og offentlige klinikker anvender således hovedsageligt elektronisk patientjournal og digital røntgen. Udviklingen inden for tandplejen vil forsat kræve kompetenceudvikling af tandklinikassistenter på såvel fagspecifikke som administrative områder.

Tandklinikassistenter har jobfunktioner inden for assistance, behandling og administration i tandplejen. De fagspecifikke jobfunktioner i forbindelse med assistance til tandlæger og tandplejere omfatter: Forberedelse til behandlinger (fx klinikhygiejne og røntgenoptagelser samt kontrolfunktioner, anlæggelse af kofferdam og kirurgisk opdækning) og assistance ved behandlinger (fx fyldningsterapi, protetik, ortodonti, endodonti, tandrensning, profylakse, blegning, kirurgi og implantologi). I flere tilfælde udfører tandklinikassistenter selvstændigt dele af disse behandlinger (fx aftrykstagning, fremstilling af simple provisorier og bløde skinner, supragingival tandrensning, profylakse, patientinformation).

De administrative jobfunktioner omfatter: Indkaldelse af patienter, journalarbejde (herunder elektronisk patientjournal), kvalitetssikring af bl.a. hygiejneprocedurer og vedligeholdelse af udstyr, korrespondance, digital indberetning, sagsbehandling, dokumentation, indkøb og regnskab.

Mange af ovenstående jobfunktioner vil kræve øgede kompetencer inden for kommunikation, såvel internt som eksternt. Det gælder fx information og formidling til patienter og pårørende, kendskab til patientsikkerhed, kommunikation med de øvrige medlemmer i det odontologiske team, elever og eksterne samarbejdspartnere. Der vil også løbende være behov for, at klinikassistenterne opdateres i forhold til ny teknologi, efterhånden som den inddrages på klinikkerne. Det kunne fx være inden for digital aftryksteknik.

### Typiske arbejdspladser inden for jobområdet

I alt er der 2.500 tandklinikker i Danmark. De fordeler sig med ca. 1.775 private tandklinikker og ca. 700 kommunale tandklinikker. Derudover findes der tandklinikker på regionernes institutioner og hospitaler samt inden for forsvaret og fængslerne. Der er ca. 7.000 (iflg. bevægelsesregisteret april 2016) fuldtidsbeskæftigede tandklinikassistenter, hvoraf ca. 5.000 er ansat på private tandklinikker og ca. 1.800 i den kommunale tandpleje, ca. 70 i regionerne og resten inden for staten.

På det private område forventes i de kommende år fortsat etablering af større tandklinikker og ny struktur, så nogle af de små klinikker forsvinder. En af grundene er, at der kræves en vis klinikstørrelse for at sikre effektive arbejdsgange efter LEON-princippet (Laveste Effektive Omkostningsniveau). Sundhedsstyrelsen forventer (i Tandplejeprognose for udbuddet af personale i tandplejen 2013-2035), at der frem mod 2035 sker et fald på 15% i antal tandlæger, hvilket kan betyde vanskeligheder med at få besat stillinger og solgt praksis i yderområderne. Efterspørgslen på tandlæger er dog afhængig af flere faktorer, bl.a. opgaveflytning og uddelegering, tandsundheden, strukturændringer, økonomien i samfundet og antal ældre.

Der er kommunale klinikker i 93 ud af 98 kommuner, og der sker fortsat omlægning fra privat til kommunal i de resterende kommuner. Centraliseringen af behandlingen i den kommunale tandpleje betyder større klinikker, hvor der udelukkende behandles og mindre klinikker eller mobile enheder, hvor der foretages undersøgelser og viderehenvielse til behandling. Flere steder er de små undersøgelses-klinikker helt blevet nedlagt og erstattet af mobile enheder.

Det må forventes, at man fortsat vil se, at tandplejeteams specialiserer sig inden for enkelte behandlingstyper i takt med, at enhederne bliver større - i såvel kommunalt som privat regi.

### **Medarbejderne på arbejdspladserne inden for jobområdet**

Målgruppen for HAKLs uddannelser inden for FKB Administration og assistance i tandklinikken udgøres af alle tandklinikassistenter, da den øgede uddelegering vil kræve nye kompetencer. De uddannede tandklinikassistenter er karakteriseret ved en meget klar overrepræsentation af kvinder, idet der gennem årene er uddannet yderst få mænd.

Hvad angår aldersfordelingen er der i privat praksis ansat flere yngre end ældre tandklinikassistenter, hvorimod det modsatte til en vis grad er tilfældet i den offentlige sektor, hvor gennemsnitsalderen i 2016 er 45 år (SIRKA, KRL). Tal fra Sundhedsdatastyrelsen 2013 viser generelt et fald i andelen af klinikassistenter i aldersgruppen 55-64, mens der ses en stigning i andelen af antal ansatte i alderen 35-54. Som resultat af den øgede uddelegering, vil der være behov for at øge antallet af klinikassistenter i den samlede sektor. Dette kan kun opnås ved både at fastholde tandklinikassistenter længere i erhvervet og at uddanne flere.

Tandklinikassistentuddannelsen har gennem tiden ændret sig fra hovedsagelig at være en mesterlære-uddannelse med supplerende kurser uden for arbejdstiden til nu at være en faglært uddannelse tilknyttet erhvervsskolerne og SKT-skolerne. Siden 1992 har alle nyuddannede tandklinikassistenter således gennemført en faglært uddannelse.

### **Arbejdsorganisering på arbejdspladserne inden for jobområdet**

Tandklinikassistenten er en del af det odontologiske team på tandklinikken. En del arbejdsopgaver udføres i tæt samarbejde med tandlægen og tandplejeren, enten i form af assistance eller selvstændigt som



en del af patientbehandlingen. Tandklinikassistenten har desuden koordinerende funktioner ved tilrettelæggelse af patientbehandling og løsning af administrative arbejdsopgaver.

På landsplan både privat og offentligt ser vi i disse år en større grad af uddelegering og dermed en større interesse for efteruddannelse af tandklinikassistenterne. For på sigt at kunne tilgodese efterspørgslen på tandplejeydelser og dække klinikkens behov for veluddannet personale, er det dog også nødvendigt at satse på uddannelse af flere elever.

## **Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer**

### **Forebyggende og sundhedsfremmende opgaver i tandplejen**

#### **Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet**

Tandklinikassistenten deltager i planlægningen og udfører forebyggende og sundhedsfremmende opgaver i form af selvstændige kliniske opgaver (fx afpudsning og fluoridbehandling), instruktion, motivation og vejledning af børn, unge og voksne, både individuelt og i grupper. Opgaverne omfatter forebyggelse af tandsygdomme og generel sundhedsfremme.

Kompetencen omfatter tandfaglig og sundhedsfaglig viden, kliniske kompetencer, samt kendskab til pædagogik, kommunikation, psykologi og kulturel forståelse.

#### **Teknologi og arbejdsorganisering**

Arbejdsorganiseringen foregår både internt og eksternt, enten alene, i samarbejde med andre eller i teams.

**Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav**

#### **Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet**

Alle i AMU-målgruppen i det odontologiske team arbejder med sundhedsfremme, profylakse, vejledning og kommunikation.

## Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

### Laboratoriearbejde på tandklinikken

#### Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Tandklinikassistenten udfører laboratoriearbejde på tandklinikker som fx fremstilling af studiemodeller, blegeskiner, provisorier samt forbehandling og reparation af protetiske restaureringer og arbejder. I forbindelse med fremstillingen håndterer tandklinikassistenten sikkerheds- og miljømæssige forhold i relation til de anvendte materialer, herunder håndtering af affald, rengøring, forberedelse og klargøring af laboratoriet og dets faciliteter samt rengøring, desinfektion og sterilisation af instrumenter, aftryk, protetiske arbejder og udstyr.

Arbejdsfunktionerne kræver viden inden for områderne oral anatomi, behandlingstyper - herunder digitalt udstyr, materialelære og arbejdsmiljø. Desuden kræves viden om gældende regler om medicinsk udstyr efter mål.

#### Teknologi og arbejdsorganisering

Tandklinikassistenten anvender dentalmaterialer, laboratorieudstyr og faciliteter til de forskellige opgaver.

Arbejdsorganiseringen foregår dels som en selvstændig og individuel håndtering af laboratoriearbejdet, dels som en fælles håndtering i samarbejde med andre.

#### Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

#### Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle tandklinikassistenter skal kunne udføre enkle laboratoriearbejder på tandklinikken. Tandklinikassistenter på større eller specialiserede tandklinikker skal selvstændigt kunne udføre mere kompliceret og omfattende laboratoriearbejde.

## Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

### Patientkontakt og klinikadministration i tandplejen

#### Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Tandklinikassistenten udfører mangeartede patientrelaterede og klinikadministrative opgaver. I forhold til patienten består arbejdet i mundtlig kommunikation, indkaldelse, journalarbejde (herunder elektronisk patientjournal, datasikkerhed og indberetninger), korrespondance og sagsbehandling (herunder skriftlige tilbud, behandlingsplaner, håndtering af samtykke og aktindsigt, registrering af utilsigtede hændelser, klage- og forsikringsager mm.) samt koordinering af patientbehandling. Hvor der gælder særlige regler for oplysninger og tavshedspligt, skal opgaverne udføres under respekt for disse regler og krav.

De klinikadministrative opgaver omfatter indkøb, regnskab, personaleadministration, indsamling af data og dokumentation, kvalitetsudvikling og -sikring samt akkreditering.

Kompetencen omfatter viden om og forståelse af service, mundtlig og skriftlig formidling, IT-færdigheder samt evne til at kommunikere og samarbejde med de øvrige medlemmer i det odontologiske team, leverandører og andre samarbejdspartnere.

Mødet med patienten stiller særlige krav til sproglige og interkulturelle kompetencer, samt at tandklinikassistenten kan anvende sin viden om kommunikation, krise- og konflikthåndtering hensigtsmæssigt i den konkrete situation.

#### Teknologi og arbejdsorganisering

Tandklinikassistenten anvender relevante kommunikations- og it-værktøjer i forhold til arbejdsopgaven.

Uddelegerede arbejdsopgaver løses selvstændigt og andre foregår i et samarbejde med de øvrige personalegrupper og samarbejdspartnere, både internt og eksternt.

**Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav**

#### Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle tandklinikassistenter skal kunne kommunikere med patienter og samarbejde med de øvrige ansatte på klinikken, foretage indkaldelser og journalarbejde. Nogle tandklinikassistenter skal kunne varetage de øvrige patient- og klinikadministrative arbejdsopgaver.

## Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

### Undersøgelse og behandling på tandklinikken - assisterende og selvstændige arbejdsfunktioner

#### Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Tandklinikassistenter anvender sundhedsfaglige kompetencer i jobfunktioner ved forberedelse, undersøgelse, behandling og opfølgning af patienter på tandklinikken.

De fagspecifikke funktioner i forbindelse med assistance til tandlæger og tandplejere omfatter: Forberedelse til undersøgelse og behandling (fx røntgenoptagelse, anlæggelse af kofferdam, klinikhygiejne og kirurgisk opdækning), assistance ved fx protetik, ortodonti, endodonti, fyldningsterapi, tandrensning, profylakse, blegning, kirurgi og implantologi. Ved uddelegering udfører tandklinikassistenter selvstændigt dele af disse behandlinger - aftrykstagning, fremstilling af simple provisorier og bløde skinner, supragingival tandrensning, profylakse, patientinformation.

Arbejdsfunktionerne kræver viden inden for områderne oral anatomi, fysiologi, ætiologi, patologi, behandlingstyper - herunder digitalt udstyr, ergonomi, materialelære og arbejdsmiljø, samt kontrolfunktioner i forbindelse med røntgen og hygiejneprocedurer. Desuden kræves viden om medicinsk-latinsk terminologi.

Ved udførelse af uddelegerede arbejdsopgaver, der er dele af patientbehandlinger, kræves kendskab til autorisationsloven.

#### Teknologi og arbejdsorganisering

Tandklinikassistenten anvender (assisterende eller selvstændigt) dentalmaterialer, elektronisk teknologi og udstyr ved undersøgelse og behandling samt ved sundhedsvurderinger.

Arbejdet foregår i samarbejde med den enkelte autoriserede sundhedsperson eller i teams.

**Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav**

#### Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle tandklinikassistenter skal kunne assistere ved undersøgelser og behandlinger på patienter i både privat og offentlig tandpleje. Tandklinikassistenter på større eller specialiserede tandklinikker skal selvstændigt kunne varetage arbejdsfunktioner ved forskellige typer undersøgelser og tandbehandling.