

Attest fra arbeidsgiver ved søknad om autorisasjon eller lisens som tannhelsesekretær (vedlegg til søknadsskjema)

Dette skjemaet skal fylles ut av arbeidsgiver. **NB! Dersom yrkeserfaringen omfatter flere tilsetningsforhold, skal hver arbeidsgiver fylle ut eget skjema.** Alle punkter i dette skjemaet må fylles ut. Ytterligere opplysninger kan gis på baksiden, med stempel og signatur.

Virksomhetens navn: _____

Ansattes navn: _____ Fødselsdato: _____

Ansatt fra-til: _____

Permisjoner/ sykefravær/annet fravær utover 30 dager i sammenheng (angi tidsrom og varighet eller sett "0" dersom tannhelsesekretæren ikke har hatt slik permisjon/fravær): _____

Faglig overordnet (navn): _____

Stillingsbrøk: _____ % (hvis forskjellige brøker, angi tidsrom for de forskjellige ansettelsesforhold)

Den ansattes arbeidsoppgaver / funksjonsområder	Utføres J/N	Omfang (%) *
1. Kontoroppgaver, som postsortering og arkivering, ajourføring av timebestillinger, innkjøp av rekvisita, betjening av sentralbord mv		
2. Dokumentasjon av pasientrettet virksomhet, som diktatskriving av journal, operasjonsbeskrivelser, epikriser, henvisninger og lignende		
3. Mottak og vurdering av henvendelser fra publikum		
4. Forebyggende rådgivning til pasienter om de vanligste tann-, kjeve- og slimhinnesykdommer		
5. Foreta undersøkelser og diagnostiske prosedyrer som røntgen og enklere laboratoriearbeid mv.		
6. Assistanse til tannlege under behandlingsprosedyrer		
7. Sterilisering og rengjøring av utstyr		

* - skal angis som % av den enkelte ansattes hele arbeidsdag, sett over en periode (totalsummen skal være 100)

Som faglig overordnet erklærer jeg med dette at ovenstående opplysninger om søkerens yrkeserfaring er korrekte, og at jeg ikke er kjent med forhold som gjør søkeren uegnet som tannhelsesekretær, jf. helsepersonelloven §§ 53 og 57 (se rundskriv IK-5/2001).

Sted _____ Dato _____

Navn med blokkbokstaver, signatur, tittel, og stempel: _____