



Læreplan for Dyrlegesekretærstudiet

Studiestart: august

**- Ett årlig løp
-Samling og nettbasert
Kompetanse for
klinikkarbeid.
Inkluderer nettskole i
salgsfaget og dette gir
mulighet for å ta
fagbrevet
Sted: I nærheten av
Gardermoen**

FagSenteret utfører
utdanning av
dyrlegesekretærer



Vi vektlegger de merkanfile fag for at dyrlege/veterinærsekretær skal kunne ha en salgsrolle, hjelpe til med markedsføring/økonomi og kunne bruke datasystemene. De bør også ha kjennskap til rutinene i en klinikk, bestille materiell, ha forståelse for systemene og ha kjennskap til kliniske instrumenter/materiell.

Beskrivelse av hovedområde:

- ha bransjekunnskap og produktkunnskap
- ytle service i salgssituasjoner. Gi informasjon om bedriftens produkter som kan imøtekomme kundens behov og gi mersalg.
- vurdere tiltak som kan bedre det økonomiske resultatet.
- markedsføre, planlegge og utføre markedsaktiviteter i henhold til kjøpsloven.
- mottak av pasienter og forberedelse til forundersøkelser.
- kjennskap til kliniske instrumenter og utstyr
- planlegge, utføre og dokumentere arbeidsoppgaver i samsvar med bedriftens rutiner for autoklivering og renhold
- kunnskap om helse, miljø og sikkerhet, intern kontroll og etiske retningslinjer
- innsikt i grunnleggende dyreanatomi og fysiologi.
- kjennskap til systemer, digitale verktøy og rutiner for bestilling og mottaks- og dokumentkontroll. Ha forståelse for tidsforbruk og oppsett i avtalebøkene til veterinærene.
- håndtere penger, purringer og dokumenter ved kontant- og kredittsalg.
- vurdere hvordan priser, lager, inntekter og kostnadsfaktorer kan påvirke produkters lønnsomhet.
- arbeide etter regelverk og avtaler som regulerer arbeidsforhold.
- behandle klager og reklamasjoner i samsvar med gjeldende regelverk.
- veiledning for salg av produkter i klinikk og kjennskap til ernæring.



Opptakskrav

Generell studiekompetanse eller realkompetanse og/eller 5 års erfaring innen relaterte yrker og/eller fullført 2 årlig videregående og fagbrev.

Aktuelle arbeidssteder

Dyrlegesekretærer er medisinsk kontorpersonale som er tilpasset veterinær relatert sekretærarbeid. I jobben gjør du alt fra mottak av kunde til kontorarbeid.

Veterinærklinikker, dyrehospital og dyreklinikker er studiet rettet mot, men det er mulig å bruke kunnskapene til andre roller som for eksempel sekretær, assistent, resepsjonsarbeid etc.



Kompetansemål

Hovedområdet omfatter kundebehandling, økonomi og innkjøp. Videre dekker det tilrettelegging av arbeidet i samsvar med regler for renhold, rutiner i klinikk og ernæring/anatomi .

Grunnleggende ferdigheter:

Grunnleggende ferdigheter er integrert i kompetansemålene der de bidrar til utvikling av og er en del av fagkompetansen.

Å kunne uttrykke seg muntlig innebærer å kommunisere med kunder og leverandører og presentere/kjenne til produkter. Etablere kundekontakt, avdekke behov og selge inn løsninger

Å kunne uttrykke seg skriftlig innebærer å utforme tilbud og dokumentere arbeidsoppgaver som ledd i bedriftens kvalitetssikringsarbeid.

Å kunne benytte informasjonskilder om kunder, leverandører og produkter som grunnlag for service og kommunikasjon med kunder.

Å kunne beregne pris og vurdere tallstørrelser i tilknytning til salg, tilbud og økonomiske resultater.

Å kunne bruke digitale verktøy i salgsfaget innebærer å bruke IKT- systemer ved utføring av arbeidsoppgaver.

Organisering av studiet

Denne utdanningen er lagt opp slik at mennesker fra hele landet skal ha mulighet til å delta. For at læringseffekten skal være god er det laget en læringsplattform til dette studiet. I tillegg vil det være helge samlinger 4 ganger i løpet av året med undervisning 3 dager(fredagskveld, lørdag og søndag) som gir 80 timer forelesning. Beregnet total tidsbruk på forelesninger, oppgaveløsninger og nettstudiet er beregnet til 820 timer.

Den nettbaserte delen vil være med fagstoff på en læreplattform(med logg inn), innleveringer(med karakter evaluering) og andre tips/oppgaver vil ligge der.

Nettskolensstruktur:

DEL 1: Renhold, dyrevelferd og rutiner i klinikk	DEL 7: Økonomi: -Budsjetter -Regnskap og lønn -Prissetting -lønnsomhet i klinikk
DEL 2: Kliniske instrumenter	DEL 8: Økonomi i klinikk (grunnleggende Profvet og Vetserve)
DEL 3: Førstehjelp	DEL 9: Administrative oppgaver
DEL 4: Anatomi og Fysiologi: -Urogentialsystemet -Sirkulasjonssystemet -Endokrinekjertler -Fordøyelse og Respirasjonssystemet -Nervesystemet	DEL 10: Salg og Service
DEL 5: For og Ernæring	DEL 11: Markedsføring og lovverk
DEL 6: HMS og Sikkerhet	

Det vil bli to avsluttende eksamener. Disse deles inn etter nettskolen sin struktur. Første eksamen tar for seg del 1-6, mens andre eksamen tar for seg del 7– 11.



Hele studieforløpet er lagt opp slik at man skal ha mulighet til å kunne arbeide mens de studerer. Det må påberegnes en til to kvelder i uka med lesing/oppgaver.

Lærerressursene er høyt kvalifiserte. Det er lektorer innen økonomi, reiseliv, markedsføring og salg. Veterinærer og eksperter på smådyr, ernæring og fysiologi vil bli benyttet. Vi ønsker høy kvalitet og et praktisk rettet innhold i studiet.

Pris for utdanningen, aug 2013–mai 2014: 29500,-(Det er mulighet for å søke om å få dekket deler av studiet og/eller få en avbetalingsordning som utgjør 2500 kr per mnd). Dette inkluderer opplæring i salgsfagbrevet(verdi 16.000).

Sentrale arbeidsoppgaver

Dyrlegesekretæren møter pasienten først ved ankomst. Sentrale arbeidsområder er:

- mottak av pasienter/kunder. Salg og service.
- bruk av IKT- systemet til registreringer, diagnoser og takster
 - kvalitetssikring
- avtale timer med pasienter over telefon og registrering i systemet
 - kunderådgivning innen fôring, stell m.m.
- ha økonomisk oversikt og bestille/fakturere varer
 - hygiene og renholdkontroll
- forberedelser til undersøkelser og bistand i klinikk

Du bør ha interesse for medisinske spørsmål, og like å møte nye mennesker. Dyrlegesekretærer jobber i tett samarbeid med andre fagpersoner og bør derfor like å samarbeide med andre.

Hva er Dyrlegesekretær studiet?

Dyrepleier og veterinærstudiet er yrker som har en lengre og hvor man fordyper seg mer i fagene. Vi tilbyr en annen mulighet. Du vil bli utdannet til å jobbe som en assistent/sekretær. Det vil si at det vil være fokus på de merkantile fag. Hos oss kan ta utdanningen i tillegg til jobb. De som er utdannet som dyrlegesekretærer skal ha en annen rolle enn dyrepleiere.

Fagbrev og praksis

Det er muligheter for å ta fagbrevet i salgsfaget som er en offentlig eksamen og tar for seg markedsføring/salg, økonomi og sikkerhet. Nettskolen våres tar for seg emnene og denne vil du få tilgang på ved studiestart. Det kreves praksis innen salgsfaget for å kunne gå opp til fagbrevet. Ta kontakt for mer informasjon.

Velkommen til utdanning hos FagSenteret