



Læreplan for Dyrlegesekretær

salgsrolle,

Studiestart: aug. 2011

Sted: Roa og Bergen
- Ett årlig løp
-Samling og nettbasert
-Fagskolenivå, men gir
ingen studiepoeng
Muligheter for å ta
fagbrev

FagSenteret utfører
utdanning av
dyrlegesekretærer



Vi vektlegger de merkantile fag for at dyrlege/veterinærsekretær skal kunne ha en bruke datasystemene, bestille materiell, ha forståelse for økonomi og hjelpe til med markedsføring.



Beskrivelse av hovedområde:

- gjøre rede for egen bransje, bedriftens organisering, personalpolitiske retningslinjer, forretningsplan og rammebetingelser
- yte service i salgssituasjoner. Gi informasjon om bedriftens produkter som kan imøtekomme kundens behov for å gi mer salg i samsvar med bedriftens arbeidsrutiner
- vurdere tiltak som kan bedre det økonomiske resultatet av en salgs- og markedsaktivitet
- markedsføre, planlegge og utføre markedsaktiviteter
- mottak av pasienter og forberedelse til forundersøkelser.
- kjennskap til kliniske instrumenter og utstyr
- planlegge, utføre og dokumentere arbeidsoppgaver i samsvar med bedriftens rutiner for autoklaving, sporekontroll og renholdskontroll
- kjennskap til regelverk for helse, miljø og sikkerhet, intern kontroll og etiske retningslinjer
- ha kjennskap til grunnleggende dyreanatomi og fysiologi.
- forberedelse til undersøkelse av pasient
- bruke 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 i samsvar med bedriftens rutiner og gjeldende regelverk
- vurdere hvordan priser, lager, inntekter og kostnadsfaktorer kan påvirke produkters lønnsomhet
- beregne og dokumentere inngående og utgående merverdiavgift
- 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 kontorpersone som er tilpasset veterinærrelatert 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 til veterinær, resepsjonsarbeid etc.

Kompetansemål

Hovedområdet omfatter kundebehandling, prisfastsettelse og innkjøp. Videre dekker det tilrettelegging av arbeidet i samsvar med gjeldende regelverk for intern kontroll, helse, miljø og sikkerhet og bruk av IKT-systemer.

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. Det vil også si å beregne merverdiavgift og omløpshastighet.

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

Det vil bli to avsluttende eksamener

En eksamen som tar for seg; salg/markedsføring av praksis, resepsjon og økonomi. Den andre tar for seg enkel dyreanatomi, mottak av pasienter, materiell/utstyr for dyrleger og de mest vanlige datasystemene som benyttes på klinikkene.

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.

Det er mulighet for overnatting på Braastad kurs og konferanse gård. Vi vil også benytte andre lokaliteter i nærområdet ved behov. Det vil si at vi har rommene i nærheten av kurslokalene.



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

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

Lærerressursene våre 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 en høy kvalitet og et nyttig innhold i studiet.

Pris for utdanningen, aug 2011 til 10 juni 2012: 29500,-

Du vil få mulighet til å praktisere de sentrale fagområdene på virkelige problemstillinger, kundebehandling og prosjekter i løpet av utdannelsen. Vår erfaring er at det først er da du virkelig lærer – når du gjør ting i praksis.

Sentrale arbeidsoppgaver

Dyrlegesekretæren møter pasienten først ved ankomst. Sentrale arbeidsområder er:

- mottak av pasienter
- bruk av IKT- systemet til registreringer, diagnoser og takster
- kvalitetssikring og HMS
- avtale timer med pasienter over telefon og registrering i systemet
- kunderådgivning innen føring, 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 har kjennskap til sekretæryrket, men disse utdanner seg i to år og ønsker vanligvis en litt bredere rolle i klinikken med for eksempel dyrepleie. 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.

Frem til nå har man utdannet legesekretærer, helsesekretærer etc til helsesektoren, men man har ikke hatt noen sekretær utdannelse til veterinærklinikkene.

Fagbrev og praksis

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

Velkommen til utdanning hos FagSenteret

