

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE
ASYSTENTKA STOMATOLOGICZNA
SYMBOL CYFROWY 322[01]**

I. ZAŁOŻENIA PROGRAMOWO-ORGANIZACYJNE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

A. OPIS KWALIFIKACJI ABSOLWENTA

W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) korzystać z wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii w komunikowaniu się z pacjentem;
- 2) przygotowywać gabinet i stanowisko pracy lekarza dentysty;
- 3) kompletować zestawy podstawowych leków, wyrobów medycznych stosowanych do zabiegów stomatologicznych;
- 4) przygotowywać pacjentów do zabiegów stomatologicznych;
- 5) współpracować z lekarzem dentystą w czasie wykonywania zabiegów stomatologicznych;
- 6) współdziałać z lekarzem dentystą przy udzielaniu pierwszej pomocy;
- 7) rozróżniać grupy leków stosowanych w leczeniu chorób jamy ustnej;
- 8) rozróżniać materiały stomatologiczne stosowane w lecznictwie stomatologicznym oraz wyjaśniać sposoby i zasady ich przygotowywania i przechowywania;
- 9) przygotowywać materiały stomatologiczne do wypełnień i wycisków;
- 10) użytkować, przechowywać i konserwować urządzenia i aparaty oraz instrumenty stomatologiczne;
- 11) przestrzegać zasad aseptyki i antyseptyki;
- 12) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 13) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 14) prowadzić w gabinecie stomatologicznym dokumentację wykonanych zabiegów stomatologicznych oraz rozliczenia zużytych leków i wyrobów medycznych;
- 15) korzystać z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;
- 16) postępować zgodnie z zasadami etyki;
- 17) stosować przepisy prawa dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;
- 18) stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości".

B. SPECYFICZNE WYMAGANIA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

1. Wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu:

- 1) zainteresowania humanistyczne i medyczne;
- 2) dokładność i sumienność;
- 3) punktualność i zdyscyplinowanie;
- 4) wrażliwość, życzliwość i cierpliwość w stosunku do ludzi;
- 5) poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka;
- 6) gotowość niesienia pomocy;
- 7) samokontrola;
- 8) zdolność koncentracji i podzielność uwagi;
- 9) spostrzegawczość i szybkość reagowania;
- 10) opanowanie i rozwaga w trudnych sytuacjach.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie asystentka stomatologiczna powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przygotowywania gabinetu i stanowiska pracy lekarza dentystry;
- 2) asystowania lekarzowi dentyście w czasie wykonywania zabiegów dentystycznych;
- 3) przechowywania i przygotowywania leków, materiałów stomatologicznych, narzędzi i sprzętu stosowanego w gabinecie dentystycznym;
- 4) prowadzenia dokumentacji i wykonywania czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem gabinetu dentystycznego;
- 5) komunikowania się z pacjentem;
- 6) użytkowania, przechowywania i konserwowania urządzeń i aparatów oraz instrumentów stomatologicznych.

3. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie asystentka stomatologiczna może podejmować pracę w gabinetach dentystycznych publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej.

4. Szkoła realizująca kształcenie w zawodzie asystentka stomatologiczna powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) gabinety dentystyczne;
- 2) pracownię komputerową.

Gabinet dentystyczny powinien być wyposażony w:

- 1) fotel stomatologiczny UNIT;
- 2) stolik lub asystor;
- 3) Unistom - aparat wieloczynnościowy do wykonywania jonoforezy, badania żywotności miazgi oraz diafanoskopii;
- 4) fotelik;
- 5) wyjąławiacze, kasetę do wyjąławiania kątnic i prostnic;
- 6) autoklaw i urządzenia do pakowania instrumentów oraz testy kontrolne;
- 7) biurko;
- 8) szafki na bieliznę, leki, materiały stomatologiczne, narzędzia (w tym sterylne) lub kasety z narzędziami;
- 9) umywalki do mycia rąk;
- 10) dwukomorowy zlewozmywak do mycia narzędzi;
- 11) ręczniki jednorazowe;
- 12) wiadra pedałowe;
- 13) aparat do usuwania złogów nazębnych;
- 14) płuczkę ultrasoniczną;
- 15) zestawy diagnostyczne oraz zestawy instrumentów, produktów leczniczych i wyrobów medycznych stosowanych we wszystkich specjalnościach stomatologicznych;
- 16) strzykawki jednorazowe;
- 17) igły do znieczuleń nasiękowych i przewodowych;
- 18) środki odkażające i dezynfekcyjne;
- 19) formularze dokumentacji stomatologicznej obowiązującej w poradniach;
- 20) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące pracy w gabinecie dentystycznym;
- 21) apteczkę pierwszej pomocy.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe - jedno stanowisko dla dwóch uczniów (słuchaczy);
- 2) drukarki;
- 3) licencjonowane oprogramowanie.

5. Praktyczna nauka zawodu powinna być prowadzona w wymiarze nie mniejszym niż 65 % ogólnej liczby godzin przewidzianych w ramowym planie nauczania na zajęcia

edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego - w gabinetach dentystycznych spełniających warunki określone dla gabinetu dentystycznego.

6. Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) organizacja pracy w gabinecie dentystycznym;
- 2) asystowanie przy zabiegach stomatologicznych;
- 3) podstawy działalności zawodowej;
- 4) podstawy prawa i ekonomiki w ochronie zdrowia.

II. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

w	Minimalna liczba godzin
Nazwa bloku programowego	okresie kształcenia
	w %*

Organizacja pracy w gabinecie dentystycznym	20

Asystowanie przy zabiegach stomatologicznych	67

Podstawy działalności zawodowej	5

Podstawy prawa i ekonomiki w ochronie zdrowia	3

	Razem
	95**

* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych wyłącznie w formie stacjonarnej.

** Pozostałe 5 % godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

III. BLOKI PROGRAMOWE

BLOK: ORGANIZACJA PRACY W GABINECIE DENTYSTYCZNYM

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 3) dostrzegać zagrożenia i zapobiegać wypadkom przy pracy;
- 4) przygotowywać gabinet i organizować stanowisko pracy lekarza dentysty;
- 5) zgłaszać wnioski dotyczące poprawy warunków pracy;
- 6) rozróżniać i stosować środki odkażające stosowane w stomatologii;
- 7) wyjaławiać narzędzia i materiały opatrunkowe;
- 8) przestrzegać zasad aseptyki i antyseptyki;
- 9) przechowywać i ewidencjonować produkty lecznicze oraz wyroby medyczne, a także przestrzegać terminów ich ważności;
- 10) aktualizować wiedzę o produktach leczniczych i materiałach stomatologicznych stosowanych w stomatologii;
- 11) sporządzać zamówienia produktów leczniczych i materiałów stomatologicznych stosowanych w gabinecie dentystycznym;
- 12) określać zasady i techniki podawania leków;
- 13) opisywać standard wyposażenia gabinetu dentystycznego;
- 14) określać zastosowanie i objaśniać zasady działania urządzeń i sprzętu w gabinecie dentystycznym;
- 15) stosować zasady konserwacji narzędzi, urządzeń i sprzętu stomatologicznego;
- 16) rozróżniać materiały do wypełnień czasowych i wypełnień stałych oraz objaśniać zasady ich przygotowywania;
- 17) rozróżniać materiały stosowane w protetyce i ortodoncji oraz objaśniać zasady ich przygotowywania;
- 18) porządkować własne stanowisko pracy oraz stanowisko pracy lekarza dentysty w trakcie i po zabiegu, a także po zakończonej pracy.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) organizacja stanowisk pracy w gabinetach dentystycznych różnych specjalności;
- 2) organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 3) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) podstawowe zagrożenia wypadkowe w miejscu pracy i metody zapobiegania wypadkom;
- 5) wybrane zagadnienia z mikrobiologii;
- 6) wpływ czynników fizycznych i chemicznych na drobnoustroje;
- 7) odkażanie i wyjaławianie w gabinecie dentystycznym;
- 8) podstawy farmakoterapii stomatologicznej;
- 9) materiałoznawstwo stomatologiczne;
- 10) instrumentarium stomatologiczne;
- 11) podstawowe i specjalistyczne wyposażenie gabinetu dentystycznego.

BLOK: ASYSTOWANIE PRZY ZABIEGACH STOMATOLOGICZNYCH

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) opisywać stany patologiczne narządu żucia w zakresie niezbędnym w pracy asystentki stomatologicznej;
- 2) wyjaśniać przyczyny powstawania próchnicy zębów, chorób przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej;
- 3) posługiwać się terminologią z dziedziny stomatologii oraz obowiązującym nazewnictwem produktów leczniczych i materiałów stomatologicznych;
- 4) przygotowywać stanowisko pracy lekarza dentystry;
- 5) przygotowywać materiały do wypełnień czasowych i wypełnień stałych;
- 6) przygotowywać materiały stosowane w protetyce i ortodoncji;
- 7) odlewać modele;
- 8) podawać leki doustne zlecone przez lekarza dentystrę;
- 9) przygotowywać produkty lecznicze, materiały stomatologiczne, narzędzia i urządzenia do zabiegów stomatologicznych;
- 10) przygotowywać pacjenta do zabiegu stomatologicznego;
- 11) ustalać pozycję pacjenta na fotelu, stosownie do planowanego zabiegu stomatologicznego;
- 12) montować ślinociąg;
- 13) asystować lekarzowi dentyście w czasie wykonywania zabiegów stomatologicznych;
- 14) objaśniać zasady pracy metodą na cztery ręce;
- 15) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 16) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii.

2. Treści kształcenia (działy programowe):

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) anatomia, fizjologia i patologia narządu żucia;
- 2) profilaktyka próchnicy zębów;
- 3) materiały do wypełnień stałych i wypełnień czasowych;
- 4) zasady i techniki podawania leków;
- 5) zasady i metody asystowania przy zabiegach stomatologicznych;
- 6) metody pielęgnacji jamy ustnej;
- 7) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska dotyczące pracy w gabinecie dentystrycznym;
- 8) organizacja stanowiska pracy lekarza dentystry.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) korzystać z wiedzy z zakresu psychologii, socjologii i pedagogiki w rozwiązywaniu problemów zawodowych;
- 2) analizować zachowania pacjenta i motywy jego postępowania;
- 3) wykazywać postawę otwartości, wrażliwości i zrozumienia w komunikowaniu się z pacjentem;
- 4) użytkować komputer w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 5) prowadzić dokumentację i sprawozdawczość w zakresie należącym do asystentki stomatologicznej;

- 6) określać zadania asystentki stomatologicznej w gabinecie dentystycznym;
- 7) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 8) wprowadzać usprawnienia organizacyjne w celu podniesienia efektywności pracy;
- 9) tworzyć warunki sprzyjające doskonaleniu jakości świadczonych usług;
- 10) współpracować z zespołem stomatologicznym;
- 11) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) wykonywać pracę zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 13) propagować stosowanie zasad higieny jamy ustnej w życiu codziennym;
- 14) udzielać pierwszej pomocy;
- 15) przestrzegać praw pacjenta;
- 16) przestrzegać tajemnicy zawodowej;
- 17) rozpoznawać i zapobiegać korupcji w środowisku pracy.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) elementy psychologii, socjologii i pedagogiki;
- 2) psychologiczne uwarunkowania kontaktu z pacjentem;
- 3) dokumentacja i sprawozdawczość;
- 4) organizacja pracy w poradni podstawowej opieki stomatologicznej i specjalistycznej opieki stomatologicznej;
- 5) organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 6) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 7) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 8) promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
- 9) stany utraty przytomności;
- 10) pierwsza pomoc;
- 11) etyka.

BLOK: PODSTAWY PRAWA I EKONOMIKI W OCHRONIE ZDROWIA

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) określać źródła i sposoby finansowania świadczeń zdrowotnych;
- 2) wyjaśniać istotę i zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń zdrowotnych w Polsce;
- 3) wyjaśniać specyfikę rynku usług medycznych;
- 4) wskazywać podmioty uprawnione do realizacji świadczeń zdrowotnych;
- 5) opisywać zasady reglamentowania dostępu do niektórych usług i dóbr;
- 6) uzasadniać znaczenie profesjonalizmu i zaufania do personelu medycznego udzielającego świadczeń zdrowotnych;
- 7) rozróżniać rodzaje kontraktów na usługi medyczne;
- 8) określać zasady zawierania kontraktów na świadczenie usług medycznych;
- 9) wskazywać podstawy prawne funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej i płatnika;
- 10) stosować przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) funkcjonowanie mechanizmu rynkowego we współczesnej gospodarce;
- 2) rola państwa w gospodarce rynkowej;
- 3) teoria wyboru konsumenta;
- 4) elementy teorii przedsiębiorstwa;
- 5) instytucje wpływające na politykę zdrowotną państwa;

- 6) źródła i sposoby finansowania świadczeń zdrowotnych;
- 7) system ubezpieczeń zdrowotnych w Polsce;
- 8) specyficzne cechy rynku usług medycznych;
- 9) popyt i podaż na rynku usług medycznych;
- 10) zasady reglamentacji dostępu do niektórych usług medycznych;
- 11) mechanizmy konkurencji między podmiotami świadczącymi usługi medyczne;
- 12) jakość w ochronie zdrowia;
- 13) rodzaje kontraktów na usługi medyczne;
- 14) wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy i prawa gospodarczego