

# PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

## Asystentka stomatologiczna 325101

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

### 1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) przygotowywania gabinetu i stanowiska pracy lekarza dentystry do pracy;
- 2) asystowania lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów;
- 3) przygotowywania i przechowywania leków, materiałów, narzędzi oraz konserwowania na bieżąco sprzętu stosowanego w stomatologii;
- 4) wykonywania czynności administracyjnych i prowadzenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gabinetu dentystycznego.

### 2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

#### (BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

#### (PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;

9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;

10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;

11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

### **(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;

2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;

3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;

4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;

5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

### **(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

1) przestrzega zasad kultury i etyki;

2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;

3) przewiduje skutki podejmowanych działań;

4) jest otwarty na zmiany;

5) potrafi radzić sobie ze stresem;

6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;

9) potrafi negocjować warunki porozumień;

10) współpracuje w zespole.

### **(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów** (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;

2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;

4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;

6) komunikuje się ze współpracownikami.

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(Z.a);

### **PKZ(Z.a) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: opiekun medyczny, terapeuta zajęciowy, ortoptystka, opiekunka dziecięca, ratownik medyczny, technik masażysta, higienistka stomatologiczna, asystentka stomatologiczna, dietetyk, technik ortopeda, technik dentystyczny, protetyk słuchu, technik farmaceutyczny, technik sterylizacji medycznej, technik elektroradiolog, technik elektroniki i informatyki medycznej**

Uczeń:

1) wyjaśnia ogólną budowę i funkcje organizmu człowieka;

2) charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu zdrowia oraz promocji i profilaktyki zdrowia;

3) przestrzega zasad promocji zdrowia i zdrowego stylu życia;

4) wyjaśnia pojęcia z zakresu patologii, charakteryzuje objawy i przyczyny zaburzeń oraz zmian chorobowych;

5) przestrzega zasad postępowania w przypadku podejrzenia występowania przemocy;

6) charakteryzuje stany nagłego zagrożenia życia;

7) dokonuje oceny parametrów podstawowych funkcji życiowych;

8) udziela, zgodnie z kompetencjami zawodowymi, pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia;

9) rozróżnia sposoby postępowania w razie bezpośredniego kontaktu z materiałem biologicznie skażonym;

10) przestrzega zasad bezpieczeństwa związanych z materiałami biologicznie skażonymi;

11) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki;

- 12) komunikuje się z pacjentem, jego rodziną i grupą społeczną;
- 13) charakteryzuje prawne i etyczne uwarunkowania zawodu;
- 14) identyfikuje miejsce i rolę zawodu w ramach organizacji systemu ochrony zdrowia na poziomie krajowym i europejskim;
- 15) sporządza, prowadzi i archiwizuje dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa;
- 16) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji zadań zawodowych;
- 17) współpracuje w zespole wielodyscyplinarnym zapewniającym ciągłość opieki nad pacjentem;
- 18) charakteryzuje organizację ochrony zdrowia w Polsce;
- 19) wyjaśnia zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń zdrowotnych w Polsce;
- 20) określa źródła i sposoby finansowania świadczeń zdrowotnych;
- 21) wyjaśnia specyfikę rynku usług medycznych;
- 22) przestrzega zasad etycznego postępowania w stosunku do pacjentów oraz współpracowników;
- 23) posługuje się językiem migowym (nie dotyczy zawodu technik masażysta nauczanego w technikum);
- 24) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie asystentka stomatologiczna opisane w części II:

### **Z.15. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy**

#### **1. Przygotowywanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii**

Uczeń:

- 1) określa metody pracy i wyposażenie gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności;
- 2) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki w codziennej pracy;
- 3) przestrzega zasad asystowania lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów profilaktycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych;
- 4) rozróżnia materiały medyczne i przygotowuje je zgodnie z procedurami pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry;
- 5) rozróżnia leki stomatologiczne i przestrzega zasad ich przygotowywania, podawania i przechowywania pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry;
- 6) przestrzega procedur dotyczących obsługi oraz konserwacji aparatury stomatologicznej i sprzętu;
- 7) przestrzega zasad prowadzenia ewidencji zużycia leków i materiałów;
- 8) sporządza zapotrzebowanie na materiały i leki oraz dokumentuje ich zużycie na zlecenie lekarza dentystry;
- 9) rozróżnia instrumenty stosowane w gabinetach dentystycznych ogólnych i specjalistycznych;
- 10) dobiera instrumentarium do określonego zabiegu pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry;
- 11) segreguje odpady zgodnie z przepisami prawa;
- 12) współpracuje z nadzorem sanitarnym.

#### **2. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami**

Uczeń:

- 1) opisuje stany patologiczne narządu żucia;
- 2) wyjaśnia przyczyny powstawania zmian patologicznych w jamie ustnej;
- 3) posługuje się terminologią z zakresu profilaktyki, leczenia i rehabilitacji narządu żucia;
- 4) określa metody pracy i wyposażenia gabinetów dentystycznych w zależności od specjalności;
- 5) przygotowuje do pracy stanowiska lekarza dentystry i asystentki stomatologicznej zgodnie ze specjalnością gabinetu dentystycznego i zasadami ergonomii;
- 6) przestrzega zasad pracy na cztery ręce i sześć rąk przy leżącym pacjencie;
- 7) asystuje różnymi metodami lekarzowi dentyście w trakcie wykonywania zabiegów;
- 8) współpracuje z lekarzem dentystą w trakcie wykonywania zabiegów;
- 9) kompletuje i podaje zestawy instrumentów, materiałów i leków w zależności od rodzaju zabiegu na zlecenie lekarza dentystry;
- 10) sporządza materiały i płyny zgodnie z poleceniem lekarza dentystry;
- 11) korzysta z aparatów i urządzeń dostępnych w gabinetach dentystycznych różnych specjalności pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry;
- 12) kontroluje pole zabiegowe, utrzymując jego suchość i dostęp wzrokowy;
- 13) podaje i naświetla materiały stomatologiczne;
- 14) przestrzega zasad porządkowania stanowiska pracy lekarza dentystry i asystentki stomatologicznej;
- 15) porządkuje stanowiska pracy lekarza dentystry i asystentki stomatologicznej w trakcie i po zabiegu oraz na zakończenie przyjęć pacjentów;

- 16) przewiduje zachowania pacjentów w różnym wieku;
- 17) przygotowuje psychicznie pacjentów do zabiegów stomatologicznych;
- 18) przestrzega zasad przekazywania pacjentom zaleceń pozabiegowych i formułuje je na piśmie;
- 19) przekazuje zalecenia przedzabiegowe i pozabiegowe w formie ustnej i pisemnej;
- 20) współpracuje z lekarzem dentystą w czasie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) kontroluje tętno i ciśnienie krwi.

### 3. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego

Uczeń:

- 1) sporządza dokumentację medyczną na zlecenie lekarza dentysty i przechowuje wyniki badań;
- 2) stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do dokumentacji medycznej;
- 3) posługuje się programem do obsługi gabinetu dentystycznego;
- 4) sporządza dokumentację elektroniczną w gabinecie dentystycznym;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące ewidencjonowania, dokumentowania i sprawozdawczości;
- 6) przedstawia wzory dokumentacji stomatologicznej i metody jej uzupełniania;
- 7) uzupełnia dokumentację, korzystając z opracowanych wzorów jej wypełniania;
- 8) przestrzega zasad prowadzenia ewidencji zasobów gabinetu stomatologicznego;
- 9) prowadzi ewidencję zasobów poradni dentystycznej;
- 10) charakteryzuje zasady ewidencjonowania pacjentów i usług stomatologicznych;
- 11) sporządza terminarz przyjęć pacjentów i rejestruje zabiegi stomatologiczne;
- 12) określa sposoby współpracy z pracownią techników dentystycznych;
- 13) kontaktuje się z pracownią techników dentystycznych;
- 14) współpracuje ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się do jej zaleceń.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie asystentka stomatologiczna powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownię do ćwiczeń przedklinicznych, wyposażoną w: szafki na bieliznę, leki, zestaw pierwszej pomocy, krzesło dla asysty i dla lekarza, umywalkę, zlewozmywak, pojemniki na odpady komunalne i medyczne, pojemnik na odpady niebezpieczne, dozowniki do mydła, szafkę na dokumentację medyczną, apteczkę pierwszej pomocy, sprzęt stomatologiczny: unit stomatologiczny ze standardowym wyposażeniem, fotel stomatologiczny, lupę, kamerę wewnątrzustną, monitor do unitu, kasę fiskalną, lampę do utwardzania wypełnień, asystor stomatologiczny, autoklaw klasy B, zgrzewarkę, destylarkę, myjkę ultradźwiękową, wanienki i pojemniki do dezynfekcji, mikropiaskarkę profilaktyczną, endometr, prostnicę stomatologiczną, końcówki do skalera, wstrząsarkę do materiałów w kapsułkach, pistolet do amalgamatu, zestawy do zarabiania materiałów stomatologicznych, negatoskop, fantom do ćwiczeń z modelami szczęki i żuchwy, koferdam, karpulę, endobox z linijką endodontyczną, ochraniacz metalowy na palec, retraktor do policzków, przyłbica, okulary ochronne, akcesoria jednorazowego użytku, watę, ligninę, gazę, zestaw procedur higienicznych;

2) pracownię leczenia zachowawczego, wyposażoną w: narzędzia niezbędne do leczenia endodontycznego i periodontologicznego, do leczenia oraz do stosowania w chirurgii stomatologicznej, do leczenia protetycznego, materiały stomatologiczne, materiały endodontyczne, materiały chemiczne do udrażniania i opracowania kanałów zębowych, kalkę zgryzową, uszczelniacze bruzd, materiały do impregnacji szkliwa i zębiny, piasek do piaskarki profilaktycznej, pasty czyszczące i polerujące, świece gutaperkowe, sączi papierowe, masy wyciskowe alginatowe, masy wyciskowe silikonowe, materiały do wykonywania koron tymczasowych, materiały do tymczasowego i ostatecznego mocowania uzupełnień protetycznych, stanowisko do rejestracji – recepcja, techniczne środki kształcenia, stanowisko komputerowe dla nauczyciela z pakietem programów biurowych, projektor multimedialny, biblioteczkę przedmiotową, plansze poglądowe, foliogramy i filmy dydaktyczne dotyczące leczenia zachowawczego, tablicę interaktywną z oprogramowaniem, stanowiska komputerowe (jedno dla dwóch uczniów), oprogramowanie do obsługi gabinetu stomatologicznego.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, gabinetach stomatologicznych, oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

### 4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	430 godz.
Z.15. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy	290 godz.

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.