

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

**(kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.)**

***Asystentka stomatologiczna  
325101***

 **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

**Warszawa 2017**

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie.

## Spis treści

<b>Wstęp .....</b>	<b>4</b>
<b>Informacje o zawodzie.....</b>	<b>6</b>
1. Zadania zawodowe.....	6
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie .....	6
3. Możliwości kształcenia w zawodzie .....	6
<b>Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań .....</b>	<b>7</b>
Kwalifikacja MS.14 Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy .....	7
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....	7
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania .....	12
<b>Podstawa programowa kształcenia w zawodzie .....</b>	<b>19</b>

## WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

# INFORMACJE O ZAWODZIE

## 1. Zadania zawodowe

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. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **asystentka stomatologiczna** wyodrębniono jedną kwalifikację.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	MS.14	<i>Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy.</i>

## 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **asystentka stomatologiczna** jest realizowane w klasach pierwszych szkoły policealnej o rocznym cyklu nauczania. Kształcenie w szkole dla młodzieży oraz w szkole dla dorosłych prowadzone wyłącznie w formie stacjonarnej.

# WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

## Kwalifikacja K1

*MS.14 Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy*

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji *MS.14 Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy*

#### 1.1. Przygotowywanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii

*Umiejętność 2) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki w codziennej pracy, na przykład:*

- wykazuje czas przechowywania pojemników z odpadami medycznymi w zależności od temperatury pomieszczenia ich przechowywania;
- dobiera preparaty do dezynfekcji w zależności od rodzaju dezynfekowanych powierzchni, narzędzi, urządzeń;
- przestrzega zasad przechowywania odpadów medycznych w zależności od ich rodzaju.

#### Przykładowe zadanie 1.

Jaki jest maksymalny czas przechowywania pojemnika ze użytymi igłami i strzykawkami do momentu odbioru do utylizacji jeśli temperatura w pomieszczeniu wynosi od 10 do 18 °C?

- A. Do 24 godzin.
- B. Do 48 godzin.
- C. Do 72 godzin.
- D. Do 96 godzin

Odpowiedź prawidłowa: **C**.

*Umiejętność 4) rozróżnia materiały medyczne i przygotowuje je zgodnie z procedurami pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry, na przykład:*

- rozróżnia materiały medyczne;
- przygotowuje/zarabia materiały dentystyczne na zlecenia lekarza.

#### Przykładowe zadanie 2.

Prawidłowo przygotowany cement tlenkowo-cynkowo-eugenolowy powinien mieć konsystencję

- A. zawiesiny.
- B. rzadkiej pasty.
- C. lejącej śmietany.
- D. pasty o konsystencji kitu.

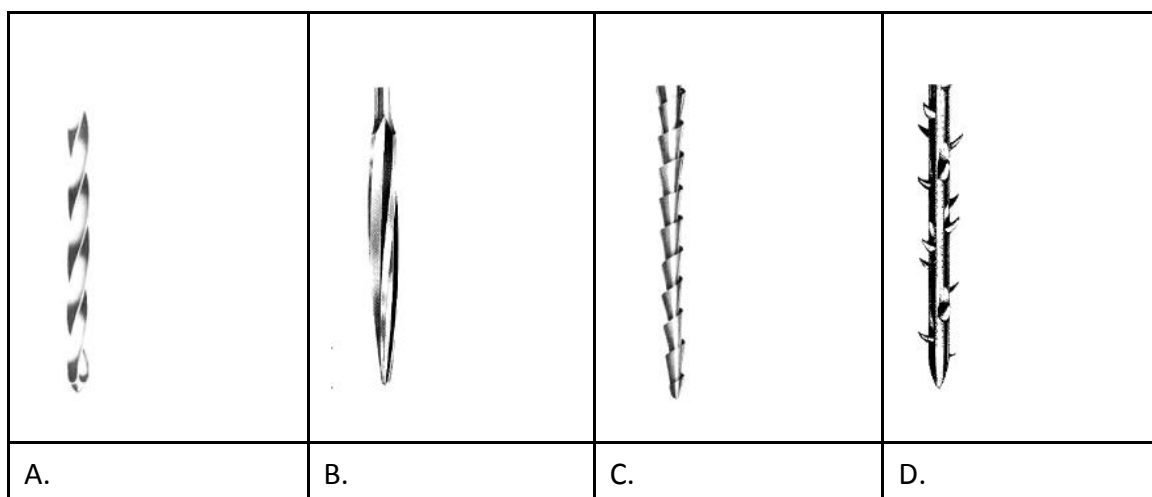
Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 10) dobiera instrumentarium do określonego zabiegu pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty, na przykład:

- rozróżnia instrumentarium niezbędne do wykonania danego zabiegu;
- dobiera narzędzia i urządzenia do wskazanego przez lekarza zabiegu;
- dobiera instrumentarium na zlecenie lekarza.

**Przykładowe zadanie 3.**

Instrument do usuwania miazgi z kanału korzeniowego przedstawia rysunek



Odpowiedź prawidłowa: **D.**



## 1.2. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

*Umiejętność 6) przestrzega zasad pracy na cztery ręce i sześć rąk przy leżącym pacjencie, na przykład:*

- przekazuje instrumenty podczas asysty na 4 ręce;
- organizuje stanowiska pracy asysty i lekarza z zachowaniem zasad ergonomii;
- określa strefy pracy zespołu stomatologicznego.

### Przykładowe zadanie 4.

W trakcie zabiegu metodą pracy na 4 ręce asystentka przekazuje narzędzia lekarzowi dentyście w strefie zawartej między godzinami

- A. 2<sup>00</sup> – 4<sup>00</sup>
- B. 3<sup>00</sup> – 9<sup>00</sup>
- C. 9<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>
- D. 12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 19) przekazuje zalecenia przedzabiegowe i pozabiegowe w formie ustnej i pisemnej, na przykład:*

- przekazuje pacjentom zalecenia pozabiegowe;
- formułuje i przekazuje zalecenia na piśmie;
- przekazuje pacjentom zalecenia przedzabiegowe ustnie i na piśmie.

### Przykładowe zadanie 5.

„Białą dietę”, czyli jedzenie białych potraw oraz niespożywanie barwiących potraw zaleca się pacjentom po

- A. lakierowaniu zębów.
- B. ekstrakcji zębów przednich.
- C. wszczepieniu implantów zębowych.
- D. założeniu aparatu ortodontycznego.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 20) współpracuje z lekarzem dentystą w czasie udzielania pierwszej pomocy, na przykład:*

- stosuje procedury postępowania w czasie udzielania pierwszej pomocy w gabinecie dentystycznym;
- w razie potrzeby, udziela pierwszej pomocy w gabinecie stomatologicznym.

### Przykładowe zadanie 6.

Po zakończeniu zabiegu leczenia zęba nastąpiło omdlenie pacjenta. Po natychmiastowym przerwaniu zabiegu należy udrożnić drogi oddechowe i następnie

- A. podać nitroglicerynę.
- B. wykonać masaż serca.
- C. wezwać pomoc specjalistyczną.
- D. zastosować pozycję cztero kończynową.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

### 1.3. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego

*Umiejętność 2) stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do dokumentacji medycznej, na przykład:*

- określa przepisy dotyczące dokumentacji medycznej w gabinecie;
- stosuje zasady ochrony danych osobowych pacjenta.

### Przykładowe zadanie 7.

Podmiotem, któremu można udostępnić dokumentację medyczną pacjenta bez jego wiedzy i zgody, jest

- A. policja.
- B. współmałżonek.
- C. rodzina pacjenta.
- D. zakład ubezpieczeń.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

*Umiejętność 6) przedstawia wzory dokumentacji stomatologicznej i metody jej uzupełniania, na przykład:*

- uzupełnia dokumenty stomatologiczne;
- opracowuje szablony/wzory dokumentacji stomatologicznej;
- posługuje się różnymi metodami wypełniania dokumentacji stomatologicznej.

### Przykładowe zadanie 8.

Lekarz dentysta polecił asystentce, aby wypełniając diagram protetyczny pacjenta zaznaczyła: korony na czterech górnych siekaczach, brak ósemki dolnej lewej i szóstki dolnej prawej.

Asystentka powinna zapisać:

- A. 12,11,21,22 korona protetyczna, 38 brak, 46 brak.
- B. 11, 21, 13, 23 korona protetyczna, 82 brak, 64 brak.
- C. 31, 32, 41, 42 korona protetyczna, 28 brak, 16 brak.
- D. 31, 32, 41, 42 korona protetyczna, 18 brak, 26 brak.

Odpowiedź prawidłowa: **A**.

Umiejętność 7) uzupełnia dokumentację, korzystając z opracowanych wzorów jej wypełniania, na przykład:

- posługuje się różnymi metodami oznaczania zębów;
- wypełnia dokumentację z zastosowaniem wskazanych oznaczeń;
- wypełnia diagramy stomatologiczne z zastosowaniem wskazanych oznaczeń.

**Przykładowe zadanie 9.**

Diagram zębowy przedstawia wynik badania diagnostycznego dziecka.

C W	-
V IV III II I	I II III IV V
V IV III II I	I II III IV V
W	C

W dokumentacji pacjenta powinno być zapisane:

- A. 55 brak, 54 wypełnienie, 61 do usunięcia, 74 brak, 85 próchnica.
- B. 55 wypełnienie, 54 brak, 61 brak, 74 do usunięcia, 85 próchnica.
- C. 55 próchnica, 54 wypełnienie, 61 brak, 74 próchnica, 85 wypełnienie.
- D. 55 do usunięcia, 54 brak, 61 próchnica, 74 wypełnienie, 85 do usunięcia.

Odpowiedź prawidłowa: C.

## **2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji MS.14 Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy**

Do gabinetu dentystycznego zgłosi się pacjent w celu leczenia zachowawczego. U pacjenta będzie zakładane wypełnienie ostateczne w zębie 46.

Przygotuj stanowisko pracy asystentki (instrumenty, urządzenia) oraz materiały odpowiednio do zaleceń lekarza dentysty.

Zdezynfekuj powierzchnię asystora, użyty do dezynfekcji preparat pozostaw na stanowisku.

Na stanowisku pracy przygotuj w waniencie dezynfekcyjnej 1 litr 2% roztworu dezynfekcyjnego zgodnie z Ulotką preparatu dezynfekcyjnego do narzędzi *Preparat X*.

Wypełnij Metryczkę roztworu dezynfekcyjnego. Roztwór i metryczkę pozostaw do oceny na stanowisku.

Wykonaj Zalecenia lekarza dentysty. Po zakończeniu prac użyte instrumenty umieść w waniencie dezynfekcyjnej, natomiast zużyte materiały jednorazowe w pojemniku na odpady medyczne.

Rozrobione materiały do wypełnienia, pozostaw do oceny na asystorze na specjalnie do tego przygotowanej płytce/tacce.

Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad organizacji i higieny pracy.

Zalecenia lekarza dentysty

- przygotuj cement cynkowo-polikarboksylowy;
- przygotuj mieszalnik do zarobienia amalgamatu;
- zarób cement zgodnie z zaleceniami producenta;
- przygotuj amalgamat w mieszalniku zgodnie z Instrukcją obsługi urządzenia.

## Metryczka roztworu dezynfekcyjnego

Podpis osoby sporządzającej roztwór: Pesel zdającego: .....

Nazwa roztworu dezynfekcyjnego: .....

Stężenie roztworu: .....

Czas dezynfekcji: .....

Data dezynfekcji: .....

Skład roztworu dezynfekcyjnego:

ilość wody: .....

ilość preparatu dezynfekcyjnego: .....

## Ulotka informacyjna preparatu dezynfekcyjnego do narzędzi Preparat X

### **PREPARAT X**

#### **Dezynfekcja narzędzi chirurgicznych :**

2%	-	2 h	B;F;TbC;V	20 ml/1 l roztworu
4%	-	1 h	B;F;TbC;V	40 ml/1 l roztworu
1,5%	-	2 h	B;F;V	15 ml/1 l roztworu
0,75%	-	1 h	B;F	7,5 ml/1 l roztworu
2%	-	15 min	B;F	20 ml/1 l roztworu

B – bakterio-; TbC – prątko-; F – grzybo-; V – wirusobójczy

Roztwory robocze przygotowywać przed użyciem. Odmierzyć odpowiednią objętość koncentratu preparatu i dodać ją do uprzednio odmierzonej objętości wody wodociągowej o temp. max. pokojowej. Po wymieszaniu roztwór jest gotowy do użycia. Do roztworów roboczych nie dodawać detergentów innych substancji chemicznych.

**Seria:** xxxxx

**Termin ważności:** xxxx

**Skład 100 g preparatu:** aldehyd glutarowy, glioksal, chlorek didecyldimetyloamoniowy

Zawartość: 1000 ml koncentratu

**Uwagi:**

Preparat szkodliwy dla zdrowia!

Stosować wyłącznie w wodnych roztworach roboczych!

Stosować rękawice ochronne!

Chronić błony śluzowe!

**Ulotka informacyjna cementu cynkowo – polikarboksyłowego**

<b>Charakterystyka:</b>	Niedrażniący, nie wpływający negatywnie na miążgę, o naturalnej adhezji do twardej tkanki zęba. Jest widoczny na zdjęciach rentgenowskich.
<b>Wskazania</b>	Jako materiał podkładowy pod wypełnienie amalgamatowe i kompozytowe, do cementowania mniejszych protez stałych.
<b>Sposób stosowania</b>	Zalecany stosunek mieszania dla podkładów i wypełnień czasowych wynosi 3 g proszku na 1 g płynu, co odpowiada 3 pełnym miarkom proszku na 5 kropli płynu . Proszek należy domieszać do płynu w dwóch dawkach w ciągu 30 sekund. Przy należyтым przestrzeganiu stosunków wagowych proszku i płynu przygotowany materiał powinien mieć konsystencję plastycznej masy o błyszczącej powierzchni. Materiał nie może być zbyt gęsty ponieważ traci wtedy swoje właściwości jakościowe.
<b>Ostrzeżenie</b>	Płyn podrażnia oczy, drogi oddechowe i naskórek. W przypadku kontaktu materiału ze skórą, natychmiast przepłukać dużą ilością wody z mydłem.

## Ulotka informacyjna *Amalgamatu*

Kapsułki zawierają ściśle odmierzone ilości stopu metali i rtęci potrzebne do przygotowania amalgamatu		
Rozmiar kapsułki	Stop ( mg)	Czas zarabiania
1	600	9 sekund
<b>Instrukcja używania</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1) Trzymając odwróconą do góry dnem kapsułkę, nacisnąć wolno na końcówkę tłoczka kapsułki, opierając ją na płaskiej powierzchni do momentu, kiedy kołnierz tłoczka zrówna się z trzonkiem kapsułki. Na początku powinien być odczuwalny opór, który później słabnie jak tylko tłoczek przerywa membranę pozwalając rtęci wlać się z pojemniczka do komory mieszania. Dokładnie zgnieść kapsułkę, aby nastąpiło prawidłowe zmieszanie metalu z rtęcią.</li><li>2) Delikatnie rozewrzeć widelki wstrząsarki i ostrożnie włożyć w nie kapsułkę. Upewnić się, czy kapsułka została pewnie osadzona w widelkach mieszalnika.</li><li>3) Wybrać odpowiedni czas mieszania.</li><li>4) Po zakończonym mieszanii, ostrożnie wyjąć kapsułkę z widetek mieszalnika.</li><li>5) Uderzyć lekko dnem kapsułki o twardą powierzchnię, aby zmieszany amalgamat znalazł się na dnie kapsułki.</li><li>6) Oddzielić postawę od całości kapsułki i wyjąć amalgamat z dna.</li><li>7) Właściwie zmieszany amalgamat uformuje jasną, jednolitą plastyczną masę. Gorąca, błyszcząca, lepka masa wskazuje na zbyt długie mieszanie, szary, suchy proszek na niedostateczny czas mieszania.</li></ol>		
<b>Ostrzeżenie</b>  Nie otwierać kapsułek przed włożeniem do mieszalnika. Wszelkie czynności z amalgamatami należy wykonywać w pomieszczeniu o odpowiedniej wentylacji. Zalecane jest noszenie rękawiczek podczas wszystkich zabiegów. Zużyte kapsułki umieszczać w pojemniku specjalnie do tego przeznaczonym. Nie wyrzucać resztek amalgamatowych do ujęć kanalizacyjnych.  W przypadku rozlania – użyć siarkę sublimowaną.		

## Instrukcja obsługi mieszalnika do materiałów stomatologicznych w kapsułkach.

### 1. Zalecenia

Urządzenie używać tylko przy zamkniętej i nieuszkodzonej pokrywie. W innym wypadku istnieje niebezpieczeństwo urazu.

Pokrywę zabezpieczającą otwierać tylko po całkowitym zatrzymaniu uchwytu mocującego kapsułki. Podczas pracy urządzenia pod pokrywą ochronną nie mogą znajdować się żadne inne przedmioty oprócz kapsułki z mieszanym materiałem.

Niedopuszczalne jest stawianie lub uruchamianie urządzenia na pochyłej i nierównej powierzchni. Chronić urządzenie przed rozpuszczalnikami, łatwopalnymi cieczami oraz silnymi źródłami ciepła. Wymienione elementy mogą uszkodzić obudowę z tworzywa sztucznego. Podczas czyszczenia urządzenia uważać, aby środki czyszczące nie dostały się do wnętrza, ponieważ może to spowodować spięcie lub nieprawidłowe funkcjonowanie urządzenia.

Stosując kapsułki z amalgamatem należy sprawdzić ich szczelność. Rtęć z nieszczelnej kapsułki może zanieczyścić urządzenie. Dodatkowe ostrzeżenia dotyczące pierwszej pomocy, postępowania w przypadku spowodowania przecieku, przechowywania i zalecanej odzieży ochronnej znajdują się na karcie bezpieczeństwa stosowanego amalgamatu.

### 2. Opis produktu

Mieszalnik służy do mieszania stomatologicznych materiałów do wypełnień i cementów w kapsułkach o wadze maksymalnej do 7 gramów.

### 3. Informacje techniczne

<b>Rodzaj pracy</b>	Praca krótkotrwała, po 1 minucie pracy należy odczekać 7 minut.
<b>Uchwyt kapsułki</b>	samozaciskowy
<b>Częstotliwość</b>	4600 drgań /min przy kapsułkach 7 g

### 4. Instalacja

Podłączyć urządzenie do sieci i wcisnąć włącznik zasilania umieszczony na tylnej ścianie mieszalnika. Na wyświetlaczu ukaże się czas mieszania dla programu P1.

Program	Przycisk	Czas mieszania
Program 1	P1	5 sek.
Program 2	P2	7 sek.
Program 3	P3	9 sek.
Program 4	P4	12 sek.



## 5. Obsługa urządzenia

**a) Zakładanie kapsułki:** odchylić do tyłu pokrywę urządzenia. Odblokować uchwyt kapsułki poprzez naciśnięcie przycisku zwalniającego. Naciskając, przesunąć przycisk zwalniający w lewo w celu otwarcia uchwytu kapsułki. Aktywną kapsułkę umieścić pomiędzy ramionami uchwytu i uwolnić przycisk zwalniający. Nie uruchamiać urządzenia bez włożonej kapsułki!

**b) Mieszanie:** aby rozpocząć mieszanie, po zamknięciu pokrywy wcisnąć przycisk Start/Stop. W czasie mieszania wyświetlacz wskazuje czas pozostały do zakończenia mieszania.

Uwaga! Ze względów bezpieczeństwa nie ma możliwości włączenia urządzenia przy podniesionej pokrywie.

**c) Wyjmowanie kapsułki:** otworzyć pokrywę urządzenia. Naciskając, przesunąć przycisk zwalniający w lewo, otworzyć uchwyt i wyjąć kapsułkę.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.**

**Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:**

- metryczka roztworu dezynfekcyjnego;
- zestaw instrumentów do wykonania zabiegu;
- materiały dobrane i rozrobione zgodnie z zaleceniem lekarza dentysty

oraz

przygotowanie stanowiska pracy i wykonanie zaleceń lekarza dentysty, z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poprawnej kolejności technologicznej.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

- stosowanie zasad bhp przy przygotowaniu stanowiska pracy asystentki stomatologicznej;
- stosowanie zasad bhp przy wykonywaniu zaleceń lekarza dentysty;
- poprawność czynności podczas przygotowywania roztworu dezynfekcyjnego;
- poprawność kolejności czynności podczas przygotowywania stanowiska pracy asystentki i wykonywania zaleceń lekarza;
- poprawność czynności podczas przygotowywania stanowiska pracy asystentki;
- poprawność czynności podczas wykonywania zaleceń lekarza;
- poprawność wypełnienia metryczki roztworu dezynfekcyjnego;
- poprawność przygotowania zestawu narzędzi i urządzeń;
- konsystencja rozrobionego cementu;
- konsystencja rozrobionego amalgamatu.

### **Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**

1. Przygotowywanie gabinetu dentystycznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w stomatologii
  - 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;
  - 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.
  
2. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami
  - 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;
  - 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) 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;
  
3. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego
  - 7) uzupełnia dokumentację, korzystając z opracowanych wzorów jej wypełniania;
  - 14) współpracuje ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się do jej zaleceń.

### **Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *MS.14 Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy* mogą dotyczyć:**

- przygotowania stanowiska lekarza i asystentki do zabiegów z różnych działów stomatologii;
- wykonywania czynności asysty przy podawaniu materiałów, narzędzi do zabiegów z różnych działów stomatologii;
- sporządzania materiałów i płynów zgodnie z poleceniem lekarza dentystry;
- porządkowania stanowiska pracy lekarza dentystry i asystentki stomatologicznej w trakcie i po zabiegu oraz na zakończenie przyjęć pacjentów;
- wypełniania karty pacjenta, diagramu, dokumentacji medycznej wskazanej przez lekarza;
- sporządzania terminarza przyjęć pacjentów i rejestrowania zabiegów stomatologicznych;
- pakietowania narzędzi, opisywania pakietów, przygotowywanie narzędzi do sterylizacji.

# PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE ASYSTENTKA STOMATOLOGICZNA- 325101.

## 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) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

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

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających 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) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

## **2) Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(MS.a)**

**PKZ(MS.a) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: opiekun medyczny, terapeuta zajęciowy, ortoptystka, opiekunka dziecięca, technik masażysta, higienistka stomatologiczna, asystentka stomatologiczna, 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**

#### **MS.14 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 dentysty;
- 5) rozróżnia leki stomatologiczne i przestrzega zasad ich przygotowywania, podawania i przechowywania pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 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 dentysty;
- 9) rozróżnia instrumenty stosowane w gabinetach dentystycznych ogólnych i specjalistycznych;
- 10) dobiera instrumentarium do określonego zabiegu pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 11) segreguje odpady zgodnie z przepisami prawa;
- 12) współpracuje z nadzorem sanitarnym i stosuje jego zalecenia.

##### **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 dentysty 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 dentysty;
- 10) sporządza materiały i płyny zgodnie z poleceniem lekarza dentysty;
- 11) korzysta z aparatów i urządzeń dostępnych w gabinetach dentystycznych różnych specjalności pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 12) kontroluje pole zabiegowe, utrzymując jego suchość i dostęp wzrokowy;
- 13) podaje i naświetla materiały stomatologiczne;
- 14) przestrzega zasad porządkowania stanowisk pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej;
- 15) porządkuje stanowiska pracy lekarza dentysty 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 dentystycznego;
- 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, krzeselko 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, ochroniacz metalowy na palec, retraktor do policzków, przyłbicę, 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, ćwieki gutaperkowe, sączki 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 dla uczniów (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.
<i>MS.14 Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy</i>	290 godz.

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, 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 wyodrębnionej w zawodzie.