

Ramowy program praktyki zawodowej
dla słuchaczy
NOVA POLICEALNA SZKOŁA ZAWODOWA W WARSZAWIE

1. *Słuchacz/ka może odbywać praktykę zawodową w I-II semestrze (4 tygodnie –160 godzin) w gabinecie stomatologicznym.*
2. *Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej słuchacz/ka powinien/a przygotować się do jej odbycia poprzez zapoznanie się z celem i regulaminem praktyki.*
3. *W wyniku procesu kształcenia podczas praktyki zawodowej słuchacz/ka powinien/a umieć:*
 - przygotować gabinet stomatologiczny do pracy,
 - planować rozmieszczenie sprzętu, urządzeń oraz mebli w gabinecie stomatologicznym,
 - organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
 - kompletować zestawy leków i wyrobów medycznych, niezbędnych podczas zabiegów stomatologicznych,
 - przygotowywać materiały oraz instrumenty do zabiegów stomatologicznych,
 - przygotowywać stanowisko do pracy metodą tradycyjną,
 - przygotowywać stanowisko do pracy metodą „na cztery ręce”,
 - przygotowywać pacjentów do zabiegów,
 - asystować podczas wykonywania różnych zabiegów stomatologicznych,
 - przestrzegać zasad aseptyki i antyseptyki,
 - prowadzić dokumentację indywidualną pacjentów,
 - sporządzać dokumentację sprawozdawczą,
 - prowadzić dokumentację pomocniczą,
 - postępować z zasadami etyki,
 - stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
 - korzystać z różnych źródeł informacji.
4. *Realizacja podstawowych treści programu praktyki zależy od specyfiki zakładu pracy, w którym odbywać się będzie praktyka zawodowa.*
5. *Ramowy program praktyki zawodowej obejmuje treści :*
 - 1) *Przygotowanie do wykonywania zabiegów stomatologicznych*
 - zapoznanie się z zasadami funkcjonowania gabinetu stomatologicznego,
 - określanie zakresu świadczonych usług,
 - zapoznanie się z prawami i obowiązkami pracownika oraz pracodawcy,
 - planowanie i organizowanie pracy w gabinecie stomatologicznym,
 - przygotowanie stanowiska pracy do zabiegów stomatologicznych,
 - dobieranie leków, środków medycznych, materiałów oraz instrumentów do zabiegów,
 - stosowanie procedur dotyczących zapobiegania zakażeniom,
 - porządkowanie stanowiska pracy,
 - przeprowadzanie dezynfekcji stanowiska oraz instrumentów stomatologicznych,

- przeprowadzanie sterylizacji instrumentów, materiałów opatrunkowych i bielizny zabiegowej,
- przechowywanie sterylnych instrumentów, materiałów opatrunkowych i bielizny zabiegowej,
- zastosowanie wiedzy z zakresu psychologii w komunikowaniu się z pacjentami,
- przygotowanie psychiczne pacjentów do zabiegów,
- przygotowanie fizyczne pacjentów do zabiegów,
- stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

2) Asystowanie podczas zabiegów stomatologicznych

- określanie rodzaju usług świadczonych w gabinecie stomatologicznym,
- stosowanie środków ochrony indywidualnej,
- przygotowywanie i podawanie leków,
- obsługiwanie aparatury stomatologicznej i posługiwanie się narzędziami,
- asystowanie podczas badań i zabiegów profilaktycznych,
- asystowanie podczas leczenia próchnicy niepowikłanej,
- asystowanie podczas leczenia próchnicy powikłanej,
- asystowanie podczas usuwania złogów nazębnych,
- asystowanie podczas zabiegów chirurgicznych,
- asystowanie podczas leczenia protetycznego,
- asystowanie podczas zabiegów ortodontycznych,
- asystowanie podczas leczenia chorób przyzębia,
- asystowanie podczas zabiegów wszczepiania implantów,
- asystowanie podczas wykonywania badań radiologicznych,
- udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- porządkowanie stanowiska pracy,
- stosowanie zasad aseptyki i antyseptyki,
- stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej.

3) Prowadzenie dokumentacji usług stomatologicznych

- posługiwanie się dokumentacją medyczną poradni stomatologicznej,
- zakładanie dokumentacji indywidualnej pacjentów,
- prowadzenie ewidencji pacjentów,
- prowadzenie dokumentacji wykonanych badań i zabiegów stomatologicznych oraz zużytych leków i wyrobów medycznych,
- prowadzenie dokumentacji: kontroli urządzeń sterylizacyjnych i pracy lampy UV, konserwacji i napraw sprzętu, urządzeń do badań radiologicznych,
- prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej,
- prowadzenie dokumentacji pomocniczej zewnętrznej,
- posługiwanie się specjalistycznym programem komputerowym.

6. Praktykant/ka zobowiązany/a jest do prowadzenia w zeszycie praktyk systematycznych notatek dotyczących zakresu wiedzy zdobytej w toku odbywania praktyki oraz wykonywanych czynności i prac. Na ich podstawie ma obowiązek sporządzić sprawozdanie z przebiegu praktyki.

7. Po zakończeniu praktyki zawodowej słuchacz/ka składa komplet dokumentów w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia. Na ocenę końcową praktykanta składają się:

8.1. Ocena z praktyki zawodowej i opinia opiekuna praktyk

8.2. Dzienniczek praktyk