**DZIENNICZEK**

**PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

ASYSTENTKA STOMATOLOGICZNA

**Imię i nazwisko słuchacza**...........................................................................................

**1 rok nauki**

**CZAS TRWANIA: 180 godzin**

**Imię i nazwisko zakładowego opiekuna ……….**.......................................................

**SKALA I KRYTERIA OCEN**

**Stopnie oceny i ich kryteria**

Przy ocenie stosuje się 6-stopniową skalę ocen:

- celujący (6)

- bardzo dobry (5)

- dobry (4)

- dostateczny (3)

- dopuszczający (2)

- niedostateczny (1)

**OCENA CELUJĄCA za:**

- bardzo dobrze ocenioną wiedzę teoretyczną wykorzystywaną podczas realizacji zajęć praktycznych wykraczającą poza program;

- bardzo dobre wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków i wysoką aktywność w pracy;

- wykazywaną samodzielność, inwencję, stosowanie nowych, niekonwencjonalnych rozwiązań, twórcze podejście do stawianych zadań;

- przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**OCENĘ BARDZO DOBRĄ za:**

- bardzo dobrze ocenioną wiedzę teoretyczną wykorzystywaną podczas realizacji zajęć.

- przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**OCENĘ DOBRĄ za:**

- dobre sprawowanie na praktyce;

- lepszą niż przeciętną wiedzę teoretyczną wykorzystywaną na zajęciach;

- dobre wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków i wysoką aktywność w pracy;

- przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**OCENĘ DOSTATECZNĄ za:**

- uzyskiwanie gorszych wyników niż ustalone kryteria dla oceny dobrej.

**OCENĘ DOPUSZCZAJĄCĄ za:**

- ograniczone wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;

- nie wykazanie dostatecznego operowania wiedzą i umiejętnościami zgodnie z programem zajęć;

- wykazywanie miernych postępów w realizacji zaleceń zwierzchników na praktyce.

**OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ za:**

- nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;

- nie wykazywanie postępów w realizacji zaleceń zwierzchników na zajęciach;

- niewłaściwe zachowanie się, nie przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**CELE KSZTAŁCENIA:**

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.

TREŚCI NAUCZANIA DO REALIZACJI

|  |  |
| --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia****Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Materiał nauczania** |
| **1. Organizacja gabinetu i poradni stomatologicznej**BHP(1)1 wyjaśnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;BHP(1)2 wyjaśnić pojęcia związane z ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska;BHP(1)3 wyjaśnić pojęcia związane z ergonomią;BHP(6)1 wskazać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowiekaBHP(6)2 scharakteryzować skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;BHP(8)1 zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej;BHP(8)2 dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych w gabinecie stomatologicznym; BHP(8)3 określić system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz procedury powiadamiania; BHP(8)4 zastosować wyposażenie reanimacyjne dostępne w gabinecie dentystycznym;KPS(7)1 przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje;KPS(7)2 respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej;KPS(7)3 określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej;KPS(8)1 ocenić ryzyko podejmowanych działań;KPS(8)2 przyjąć na siebie odpowiedzialność za podejmowane działania;KPS(8)3 wyciągać wnioski z podejmowanych działań;KPS(9)1 stosować techniki negocjacyjne;KPS(9)2 zachowywać się asertywnie;KPS(9)3 zaproponować konstruktywne rozwiązania;PDG(2)1 analizować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych, przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;PDG(2)2 określić skutki nieprzestrzegania przepisów prawa pracy, przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego;PDG(3)1 zastosować przepisy prawa dotyczące podejmowania działalności gospodarczej w branży medycznej;PDG(3)2 określić przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej w branży medycznej;PDG(9)1 posługiwać się urządzeniami biurowymi;PDG(9)2 skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej;PKZ(Z.a)(6)1 określić przyczyny stanów zagrożenia życia;PKZ(Z.a)(6)2 przedstawić sytuacje mogące prowadzić do stanu nagłego zagrożenia zdrowotnego i życia w różnych grupach wiekowych;PKZ(Z.a)(16)1 zanalizować przepisy prawa dotyczące wykonywania zadań zawodowych;PKZ(Z.a)(16)2 zastosować procedury związane z wykonywaniem zadań zawodowych wynikające z przepisów prawa;PKZ(Z.a)(24)1 obsłużyć programy komputerowe wykorzystywane w ochronie zdrowia;PKZ(Z.a)(24)2 wykorzystać programy komputerowe przy wykonywaniu zadań zawodowych;Z.15.1(1)1 określić metody pracy tradycyjne w gabinetach różnych specjalności dentystycznych;Z.15.1(1)2 określić wyposażenie do metod stosowanych w technikach ergonomicznych;Z.15.1(1)3 scharakteryzować wyposażenie specjalistyczne w zależności od specjalności;Z.15.1(1)4 określić wyposażenie podstawowe gabinetów dentystycznych;Z.15.1(4)1 określić materiały medyczne stosowane w stomatologii;Z.15.1(4)2 zastosować procedury przygotowywania materiałów na zlecenie lekarza dentysty;Z.15.1(4)3 określić techniki zarabiania materiałów;Z.15.1(4)4 ocenić przydatność materiałów ze względu na termin ważności;Z.15.1(9)1 dokonać klasyfikacji instrumentów stomatologicznych stosowanych w gabinetach ogólnych i specjalistycznych;Z.15.1(9)2 scharakteryzować budowę i określić zastosowanie instrumentów do leczenia zachowawczego;Z.15.1(9)3 scharakteryzować budowę i określić zastosowanie instrumentów do leczenia endodontycznego;Z.15.1(9)4 scharakteryzować budowę i określić zastosowanie instrumentów do usuwania zębów;Z.15.1(9)5 opisać budowę i określić zastosowanie pomocniczych instrumentów chirurgicznych; Z.15.1(9)6 scharakteryzować budowę i określić zastosowanie instrumentów do usuwania złogów nazębnych;Z.15.1(9)7 scharakteryzować budowę i określić zastosowanie instrumentów protetycznych i ortodontycznych;Z.15.2(3)1 wyjaśnić podstawowe pojęcia stosowane w profilaktyce;Z.15.2(3)2 wyjaśnić podstawowe pojęcia stosowane w opisach metod leczenia narządu żucia;Z.15.2(3)3 wyjaśnić podstawowe pojęcia opisujące proces rehabilitacji narządu żucia. | * Czynniki szkodliwe w środowisku pracy asystentki stomatologicznej.
* Skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka.
* Sposoby przeciwdziałania zagrożeniom podczas pracy asystentki stomatologicznej.
* Przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska na stanowisku pracy.
* Instrukcje i procedury użytkowania aparatury, sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu podstawowym gabinetu dentystycznego.
* Dezynfekcja i sterylizacja sprzętu i aparatury użytkowanej do celów diagnostycznych.
* Serwisowanie i konserwacja sprzętu wydłużające czas użytkowania urządzeń.
* Oliwienie końcówek.
* Konserwacja narzędzi stomatologicznych.
* Przepisy związane z aparaturą RTG.
* Dobieranie instrumentarium podstawowego i specjalistycznego do zabiegów stomatologicznych.
* Dobieranie aparatury, sprzętu i aparatów leczniczych w zależności od potrzeb zabiegowych.
* Stosowanie urządzeń ultradźwiękowych.
* Techniki badań urządzeniami do fizyko-diagnostyki.
* Techniki i normy pomiarów stanu zdrowia jamy ustnej.
* Procedury terapeutyczne stosowane w leczeniu bólu.
* Techniki terapeutyczne stosowane w leczeniu zmian chorobowych w obrębie jamy ustnej.
* Procedury odnośnie parametrów użytkowych aparatury stosowanej w praktyce stomatologicznej.
* Urządzenia do komputerowego wspomagania działalności gabinetu stomatologicznego.

Obsługa pacjenta z zastosowaniem technik komputerowych. |
| **2. Realizacja zadań usługowych w praktyce stomatologicznej**BHP(3)1 wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;BHP(3)2 wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;BHP(3)3 określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania praw i obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;BHP(8)1 zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej;BHP(8)2 dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych w gabinecie stomatologicznym; BHP(8)3 określić system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania; BHP(8)4 zastosować wyposażenie reanimacyjne dostępne w gabinecie dentystycznym;KPS(2)1 zaproponować sposoby rozwiązywania problemów;KPS(2)2 dążyć wytrwale do celu;KPS(2)3 zrealizować działania zgodnie z własnymi pomysłami;KPS(2)4 zainicjować zmiany mające pozytywny wpływ na realizację zadań;KPS(7)1 przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje;KPS(7)2 respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej;KPS(7)3 określić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej;KPS(8)1 ocenić ryzyko podejmowanych działań;KPS(8)2 przyjąć na siebie odpowiedzialność za podejmowane działania;KPS(8)3 wyciągać wnioski z podejmowanych działań;KPS(9)1 stosować techniki negocjacyjne;KPS(9)2 zachowywać się asertywnie;KPS(9)3 zaproponować konstruktywne rozwiązania;Z.15.1(10)1 określić skład zestawów instrumentów do wykonywania określonych zabiegów stomatologicznych;Z.15.1(10)2 dobrać diagnostyczne narzędzia stomatologiczne;Z.15.1(10)3 dobrać instrumenty do opracowania szkliwa, zębiny i uzupełnienia brakujących ścian zęba;Z.15.1(10)4 scharakteryzować zestaw narzędzi do przygotowania i zakładania wypełnień;Z.15.1(10)5 rozróżnić instrumentarium do leczenia endodontycznego, chirurgicznego, protetycznego, ortodontycznego i leczenia chorób przyzębia;Z.15.1(10)6 skompletować narzędzia do usuwania osadu i kamienia nazębnego;Z.15.1(10)7 scharakteryzować instrumentarium do izolacji zębów od dostępu śliny;Z.15.1(10)8 zidentyfikować instrumenty specjalistyczne stosowane w różnych specjalnościach stomatologicznych;Z.15.1(10)9 przygotować zestaw do iniekcji;Z.15.1(10)10 ocenić dobór narzędzi do zabiegów stomatologicznych; Z.15.1(11)1 określić aktualne przepisy sanitarne dotyczące segregacji odpadów;Z.15.1(11)2 zastosować procedury segregacji odpadów medycznych i niemedycznych;Z.15.1(11)3 zastosować się do zaleceń sanepidu odnośnie utylizacji odpadów medycznych;Z.15.2(5)1 zastosować procedury przygotowania gabinetu dentystycznego do pracy;Z.15.2(5)2 zastosować procedury przygotowania stanowiska pracy lekarza w zależności od rodzaju zabiegu; Z.15.2(5)3 zastosować procedury przygotowania stanowiska pracy asystentki stosownie do rodzaju zabiegu;Z.15.2(5)4 dobrać metody pracy z zastosowaniem technik ergonomicznych w pracy asystentki; Z.15.2(7)1 asystować metodami zgodnymi z poleceniem lekarza;Z.15.2(7)2 wspomagać pracę lekarza w trakcie wykonywania zabiegów;Z.15.2(7)3 obsługiwać urządzenia wspomagające w trakcie wykonywania zabiegów w różnych specjalnościach. | * Specjalistyczne zabiegi w stomatologii.
* Standardy bezpieczeństwa i higieny pracy i techniczne w wyposażeniu gabinetu stomatologicznego.
* Wyposażenie gabinetu – podstawowe, specjalistyczne, dodatkowe.
* Organizacja pracy w poradni i gabinecie stomatologicznym.
* Użytkowanie i konserwacja sprzętu oraz aparatury stomatologicznej.
* Konserwacja i serwisowanie narzędzi stomatologicznych.
* Obsługa aparatów rentgenowskich w stomatologii.
* Stosowanie ochrony pacjenta i personelu przed promieniowaniem jonizującym.
* Procedury zabiegów stomatologicznych.
* Klasyfikacja podstawowego instrumentarium stomatologicznego.
* Rozpoznawanie instrumentarium stomatologicznego stosowanego w gabinetach ogólnych i specjalistycznych.
* Segregacja instrumentów do wykonywania określonych zbiegów stomatologicznych.
* Zastosowanie metod ergonomicznych w pracy przy pacjencie leżącym.
* Wyposażenie ergonomiczne stanowisk pracy przy pacjencie leżącym.
* Zasady współpracy asystentki z lekarzem dentystą.

Zadania i obowiązki asystentki w praktyce stomatologicznej. |
| **3. Komunikacja w świadczeniu usług stomatologicznych**KPS(1)1 stosować zasady kultury osobistej;KPS(1)2 stosować zasady etyki zawodowej;KPS(4)1 analizować zmiany zachodzące w branży medycznej;KPS(4)2 podejmować nowe wyzwania;KPS(4)3 wykazać się otwartością na zmiany w zakresie zadań zawodowych;KPS(6)1 przejawiać gotowość do ciągłego uczenia się i doskonalenia się;KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia się;KPS(10)1 doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne;KPS(10)2 uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu;KPS(10)3 modyfikować działania w oparciu o wspólnie wypracowane stanowisko ;KPS(10)4 rozwiązywać konflikty w zespole;OMZ(1)1 dokonywać analizy przydzielonych zadań;OMZ(1)2 zaplanować pracę zespołu;OMZ(3)1 mobilizować współpracowników do wykonywania zadań;OMZ (3)2 wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania;OMZ(4)1 monitorować jakość wykonywanych zadań;OMZ(4)2 ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów;PKZ(Z.a)(12)1 zastosować techniki aktywnego słuchania;PKZ(Z.a)(12)2 określić bariery komunikacyjne pojawiające się w kontakcie z pacjentem, jego rodziną i grupą społeczną;PKZ(Z.a)(12)3 określić zasady porozumiewania się z pacjentem i jego rodziną;PKZ(Z.a)(12)4 zidentyfikować sytuacje trudne w porozumiewaniu się;PKZ(Z.a)(12)5 zaplanować wsparcie psychiczne i emocjonalne pacjentowi;PKZ(Z.a)(22)1 określić zasady etycznego postępowania w stosunku do pacjenta;PKZ(Z.a)(22)2 określić zasady etycznego postępowania w stosunku do współpracowników;Z.15.2(6)1 określić rolę asystentki stomatologicznej podczas zabiegów stomatologicznych;Z.15.2(6)2 sklasyfikować metody pracy przy leżącym pacjencie;Z.15.2(6)3 określić wyposażenie stanowiska pracy na cztery ręce i sześć rąk przy leżącym pacjencie;Z.15.2(6)4 określić zasady pracy metodą na cztery ręce przy leżącym pacjencie;Z.15.2(6)5 określić zasady pracy metodą na sześć rąk przy leżącym pacjencie;Z.15.2(6)6 przedstawić przebieg czynności wykonywanych podczas asystowania;Z.15.2(16)1 dobrać metody komunikacji do wieku pacjenta;Z.15.2(16)2 określić w sposób zrozumiały dla pacjenta planowane działania lecznicze;Z.15.2(16)3 przewidywać zachowania i reakcje pacjentów na zastosowane leczenie;Z.15.2(17)1 zastosować zasady przygotowania pacjentów do zabiegów stomatologicznych;Z.15.2(17)2 scharakteryzować czynności wykonywane podczas psychicznego przygotowania pacjenta do zabiegów stomatologicznych;Z.15.2(17)3 scharakteryzować zachowania pacjentów gabinetu stomatologicznego w różnym wieku;Z.15.2(19)1 dobrać formę przekazania pacjentom zaleceń przed zabiegowych i po zabiegowych;Z.15.2(19)2 zinterpretować informacje lekarza dentysty i przekazać w sposób jasny i zrozumiały pacjentom;Z.15.2(19)3 sformułować ustnie i pisemnie zalecenia przedzabiegowe i pozabiegowe odnośnie wykonanych procedur. | * Podstawy i zadania psychologii ogólnej i klinicznej.
* Umiejętności psychologiczne w pracy asystentki stomatologicznej.
* Rola psychologii i pedagogiki w opiece zdrowotnej.
* Procesy psychiczne i poznawcze: charakterystyka i ich rola.
* Procesy emocjonalno – motywacyjne – znaczenie w życiu i zachowaniu człowieka.
* Czynniki wpływające na rozwój osobowości, składniki osobowości, wzorzec osobowy asystentki stomatologicznej.
* Psychologiczne okresy rozwoju człowieka.
* Style, techniki i struktura komunikacji w relacjach między ludźmi.
* Komunikacja interpersonalna, a ułatwianie kontaktów.
* Przełamywanie barier komunikacyjnych i asertywność.
* Rodzaje relacji i ich nawiązywanie w zespole stomatologicznym.
* Sytuacje trudne w pracy z pacjentem – rodzaje sytuacji trudnych i ich następstwa.
* Podstawowe sposoby reagowania i mechanizmy obronne.
* Strategia radzenia sobie ze stresem w małym zespole.
* Oddziaływanie choroby na stan psychiczny pacjenta i jego rodziny.
* Charakterystyka zachowań pacjenta.
* Problemy społeczne przemoc fizyczna, psychiczna i seksualna, objawy i następstwa.
* Formy pomocy oraz rola instytucji zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy.
* Ergonomiczne techniki pracy a zmęczenie.

Komunikacja: lekarz – asysta – pacjent. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Ilość godzin** | **Podpis opiekuna praktyk** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Ilość godzin** | **Podpis opiekuna praktyk** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Ilość godzin** | **Podpis opiekuna praktyk** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |

**OPINIA:**

**Ocena z praktyki zawodowej ……………………………………………………………………………….**

 **……………………………………… ………………………………………**

 Pieczęć zakładu pracy  podpis opiekuna praktyki

OBJAŚNIENIA DLA PRAKTYKANTA

Praktykant wpisuje na pierwszą stronę dzienniczka swoje imię i nazwisko, kierunek i termin odbycia praktyk oraz nazwę zakładu pracy.

Na dalszych stronach dziennika wpisuje codziennie:

1. kolejny dzień kalendarzowy odbytej praktyki,
2. faktyczna liczbę godzin przepracowanych w danym dniu,
3. określenie wydziału lub stanowiska, na którym odbywał praktykę,
4. rodzaj czynności wykonywanych w tym dniu,
5. wszelkie spostrzeżenia z obserwacji pracy, względnie wykonywanej przez siebie pracy.