

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA
W ZAWODZIE HIGIENISTKA
STOMATOLOGICZNA**

SYMBOL CYFROWY 325102

Warszawa 2012 r.

I. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) przygotowania gabinetu i stanowiska pracy lekarza dentysty oraz bieżącej konserwacji sprzętu;
- 2) organizowania prac związanych ze świadczeniem usług z zakresu stomatologii;
- 3) wykonywania czynności administracyjnych i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gabinetu dentystycznego;
- 4) wykonywania wstępnych badań stomatologicznych i zabiegów profilaktyczno-leczniczych pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 5) prowadzenia stomatologicznej edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia w różnych środowiskach.

II. 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;
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru medyczno-społecznego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(Z.a).
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie higienistka stomatologiczna:

Z.14. Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia.

II A. 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), 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) 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.

II B. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA, STANOWIĄCE PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUB GRUPIE ZAWODÓW

OBSZAR MEDYCZNO-SPOŁECZNY (Z)

PKZ(Z.a)

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.

II C. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE HIGIENISTKA STOMATOLOGICZNA

Z.14. Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry oraz utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia

1. Asystowanie lekarzowi dentyście różnymi metodami

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad pracy na cztery ręce i sześć rąk przy leżącym pacjencie;
- 2) stosuje metody pracy na cztery ręce przy leżącym pacjencie
- 3) asystuje czynnie lekarzowi dentyście podczas zabiegów wykonywanych różnymi metodami;
- 4) przygotowuje pacjenta do zabiegów ogólnostomatologicznych i specjalistycznych;
- 5) rozróżnia zabiegi wykonywane w poszczególnych specjalnościach stomatologicznych;
- 6) współpracuje z lekarzem dentystą w czasie wykonywania zabiegów specjalistycznych;
- 7) przewiduje zachowania pacjentów gabinetu stomatologicznego w różnym wieku;
- 8) przestrzega zasad przekazywania pacjentom zaleceń pozabiegowych i formułuje je na piśmie;
- 9) przekazuje pacjentom zalecenia przedzabiegowe i pozabiegowe w formie ustnej i pisemnej;
- 10) posługuje się urządzeniami do kontroli ciśnienia krwi i tętna;
- 11) współpracuje z lekarzem dentystą w czasie udzielania pierwszej pomocy.

2. Współdziałanie z lekarzem dentystą w wykonywaniu zabiegów profilaktyczno-leczniczych i rehabilitacyjnych

Uczeń:

- 1) posługuje się podstawową terminologią z zakresu profilaktyki, leczenia i rehabilitacji narządu żucia;
- 2) przestrzega zasad wykonywania zabiegów profilaktycznych pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry;
- 3) wykonuje zabiegi profilaktyczne pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry;
- 4) określa metody leczenia i rehabilitacji narządu żucia;
- 5) przestrzega zasad postępowania higienistki stomatologicznej w różnych przypadkach klinicznych pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry;
- 6) przestrzega zasad przygotowywania potrzebnych materiałów;
- 7) rozróżnia materiały i przygotowuje je zgodnie z procedurami;
- 8) rozróżnia leki stomatologiczne, określa ich zastosowanie oraz warunki przechowywania;
- 9) przestrzega procedur konserwacji i obsługi sprzętu oraz aparatury stomatologicznej;
- 10) wykonuje czynności związane z konserwacją sprzętu zgodnie z procedurami;
- 11) przestrzega zasad prowadzenia ewidencji zużycia leków i materiałów;
- 12) sporządza zapotrzebowanie na materiały i leki na zlecenie lekarza dentystry oraz dokumentuje ich zużycie;
- 13) identyfikuje instrumenty stosowane w gabinetach ogólnych i specjalistycznych;
- 14) dobiera instrumentarium podstawowe i specjalistyczne w gabinecie dentystycznym pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry;
- 15) współpracuje z nadzorem sanitarnym.

3. Prowadzenie dokumentacji gabinetu dentystycznego

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad dokumentowania zabiegów i wyników badań;
- 2) sporządza dokumentację medyczną na zlecenie lekarza dentystry i przechowuje wyniki badań;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do dokumentacji medycznej;

- 4) przestrzega zasad posługiwania się komputerem oraz programem do obsługi gabinetu dentystycznego;
- 5) sporządza dokumentację elektroniczną gabinetu dentystycznego;
- 6) prowadzi ewidencję pacjentów i usług stomatologicznych;
- 7) prowadzi terminarz przyjęć oraz sporządza dokumentację zbiorczą i sprawozdawczą;
- 8) przedstawia wzory dokumentacji stomatologicznej i metody jej uzupełniania;
- 9) korzysta z gotowych wzorów dokumentacji i uzupełnia ją;
- 10) przestrzega zasad prowadzenia ewidencji zasobów gabinetu dentystycznego;
- 11) prowadzi ewidencję zasobów gabinetu dentystycznego;
- 12) kontaktuje się z pracownią techniki dentystycznej;
- 13) współpracuje ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i stosuje jej zalecenia;
- 14) przestrzega zasad postępowania w kontaktach z pacjentami;
- 15) postępuje w kontaktach z pacjentami taktownie i z poszanowaniem ich praw.

4. Wykonywanie badań i zabiegów profilaktyczno-lecznicznych pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu anatomii, fizjologii i patologii narządu żucia;
- 2) określa budowę, fizjologię i patologię narządu żucia;
- 3) przedstawia wskaźniki higieny jamy ustnej, próchnicy, chorób przyzębia;
- 4) ocenia zdrowie jamy ustnej na zlecenie lekarza dentysty;
- 5) rozpoznaje techniki diagnozowania żywotności miazgi zębów;
- 6) diagnozuje na zlecenie lekarza dentysty zęby na żywotność różnymi metodami;
- 7) rozpoznaje aparaty do diagnostyki jamy ustnej i stosuje odpowiednią procedurę badawczą;
- 8) diagnozuje stan jamy ustnej pacjenta pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 9) porządkuje dokumentację, archiwizuje dane i wyniki badań;
- 10) przestrzega procedur dopasowywaniu wypełnień do zgryzu pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 11) koryguje wypełnienia zgodnie z procedurami pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 12) opisuje procedury wykonywania wycisku oraz odlewania modeli orientacyjnych uzębienia;
- 13) sporządza wyciski i odlewa modele orientacyjne uzębienia dla celów diagnostycznych pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 14) dobiera metody profilaktyki indywidualnej i grupowej dla wszystkich grup wiekowych pacjentów;
- 15) prowadzi różnymi metodami profilaktykę indywidualną i grupową dostosowaną do wieku pacjentów;
- 16) prezentuje podstawowe ćwiczenia ortodontyczne;
- 17) wykonuje z pacjentem zlecone przez lekarza dentystę ćwiczenia ortodontyczne i nadzoruje je;
- 18) przestrzega zasad współpracy w ramach praktyki ortodontycznej;
- 19) organizuje ciągłość leczenia pacjentów w trakcie użytkowania aparatów ortodontycznych.

5. Edukowanie pacjentów w zakresie promocji zdrowia

Uczeń:

- 1) dobiera różne formy edukacji zdrowotnej pacjentów, posługując się wiedzą z zakresu socjologii, psychologii i pedagogiki;
- 2) stosuje różne formy i metody edukacji indywidualnej i grupowej w zakresie promocji zdrowia jamy ustnej;
- 3) udziela porad na temat racjonalnego odżywiania w celu zachowania zdrowia jamy ustnej u pacjentów w różnym wieku;
- 4) dobiera pomoce dydaktyczne do tematu z zakresu promocji zdrowia i do wieku grupy odbiorców;
- 5) sporządza pomoce dydaktyczne dla indywidualnych odbiorców w różnym wieku;

- 6) dobiera metody współdziałania z opiekunami dziecka w realizacji programu promocji zdrowia;
- 7) stosuje strategie promowania zdrowia jamy ustnej w zależności od środowiska;
- 8) organizuje działania na rzecz zdrowia jamy ustnej w różnych środowiskach społecznych;
- 9) wykonuje instruktaż różnymi metodami w celu promocji zdrowia jamy ustnej.

6. Posługiwanie się wybraną aparaturą zgodnie z procedurami pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty

Uczeń:

- 1) przygotowuje aparaturę i sprzęt do użytku zgodnie z procedurami;
- 2) obsługuje aparaturę i sprzęt stomatologiczny zgodnie z instrukcjami obsługi i użytkowania pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące użytkowania i obsługi aparatury stomatologicznej;
- 4) wykonuje pomiary i interpretuje uzyskane wyniki pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentysty;
- 5) wykonuje czynności związane z konserwacją sprzętu w gabinecie dentystycznym;
- 6) utrzymuje aparaturę stomatologiczną i sprzęt w sprawności.

III. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

1) pracownię do ćwiczeń przedklinicznych, w której powinny być zorganizowane stanowisko dla lekarza dentysty, stanowisko dla asystentki stomatologicznej, stanowisko dla higienistki stomatologicznej, wyposażone w: zestaw mebli, szafki na bieliznę, leki, szafkę szklaną na zestaw pierwszej pomocy, krzeselko dla asysty i dla lekarza dentysty, umywalki, pojemnik na odpady komunalne, medyczne i niebezpieczne, dozowniki do mydła, komputer z drukarką i oprogramowaniem do obsługi gabinetu dentystycznego, szafkę na dokumentację medyczną, apteczkę pierwszej pomocy, gaśnicę, unit stomatologiczny ze standardowym wyposażeniem, fotel stomatologiczny, lampę do utwardzania wypełnień, wanienkę do dezynfekcji narzędzi, pojemnik do dezynfekcji drobnych narzędzi rotacyjnych, autoklaw klasy B, zgrzewarkę, destylarkę, myjkę ultradźwiękową, piaskarkę profilaktyczną, endometr zintegrowany, prostnicę stomatologiczną, końcówki do skalera, przyłbicę, okulary ochronne, wstrząsarke do amalgamatu, pistolet do amalgamatu, zestawy do zarabiania materiałów stomatologicznych, negatoskop, koferdam, karpule, endobox z linijką endodontyczną, ochroniacz metalowy na palec, retractor do policzków, lupę, kamerę wewnątrzustną, monitor do fotela, kasę fiskalną, zestaw kleszczy ortodontycznych; akcesoria jednorazowego użycia: zestaw procedur higienicznych, jednorazowe pokrowce na zagłówek; narzędzia niezbędne do ćwiczeń w pracowni: do leczenia zachowawczego, do leczenia endodontycznego, do leczenia periodontologicznego, stosowane w chirurgii stomatologicznej, do leczenia protetycznego oraz materiały stomatologiczne i stanowisko do rejestracji – recepcja;

2) pracownię edukacji zdrowotnej, wyposażoną w: szafki i gabloty na materiały dydaktyczne, szafki z ciągłym, dużym blatem na sprzęty, narzędzia, urządzenia i przedmioty profilaktyczne właściwe dla zawodu, ekran, komputer z oprogramowaniem, umywalkę, zestawy przyborów do nauki higieny jamy ustnej, fantomy symulacyjne i anatomiczne (głowy i szyi), modele szczęk i zuchw, zgłębniki periodontologiczne, zestawy przyborów do nauki profilaktyki ortodontycznej, aparat ortodontyczny, kluczyki do rozkręcania płytek, lusterko kosmetyczne, poglądowe prace wykonywanych uzupełnień protetycznych, gipsowe modele diagnostyczne, mikroskopy, preparaty tkankowe, biblioteczkę tematyczną z podręcznikami, literaturą zawodową, instrukcjami i procedurami dotyczącymi higieny jamy ustnej, plansze poglądowe, foliogramy, tablicę interaktywną, stanowisko komputerowe dla

nauczyciela, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), drukarki i skanery (po jednym urządzeniu na dwa stanowiska komputerowe) oraz pakietem programów biurowych.

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).

IV. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO 1)

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.14 Prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej pod nadzorem i na zlecenie lekarza dentystry oraz utrzymanie gabinetu dentystrycznego w gotowości do pracy i prowadzenie promocji zdrowia	950 godz

1) 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.