

Załącznik nr 1 do umowy z pracodawcą.

RAMOWY PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Imię i nazwisko uczestnika stażu/praktyki:	
Nazwa zawodu/stanowisko:	Higienistka stomatologiczna
Nazwa Przedsiębiorcy:	
Numer porozumienia w sprawie realizacji dodatkowych praktyk i staży:	
Wymiar czasu stażu (liczba godzin stażu):	150
Imię i nazwisko Opiekuna uczestnika stażu/praktyki:	
Imię i nazwisko Opiekuna merytorycznego stażu/praktyki:	



PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Liczba godzin	ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI
8	Zadania z zakresu organizacji pracy . Zapoznanie słuchacz/ki z: • strukturą organizacyjną placówki, • organizacją pracy w placówce, • instrukcjami, regulaminami i przepisami bhp i ppoż., • procedurami sanitarno - epidemiologicznymi obowiązującymi w placówce, • uprawnieniami i odpowiedzialnością na poszczególnych stanowiskach pracy, • zakresem czynności, • zasadami współpracy w zespole, • organizacją procesu leczenia.	Słuchacz/ka potrafi : • przestrzegać przepisów prawa pracy, w szczególności zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, • zastosować przepisy ogólne i branżowe określające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, • stosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych, • wskazać zasady postępowania i zachowywania się w razie powstania zagrożenia, a w szczególności wypadki przy pracy, zakucia, awarii, pożaru itp., • określić sposoby zapobiegania czynnikom szkodliwym występującym w środowisku pracy, • zapobiegać zakażeniom wirusem HIV, HBV i HCV, • zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, • wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.
131	Zadania z zakresu zawodowego: W gabinecie : • Samodzielne przygotowanie gabinetu do pracy zgodnie z obowiązującymi wymogami ergonomii, przepisami BHP, ochrony p. poż. i ochrony środowiska; • Przestrzeganie zasady aseptyki i antyseptyki podczas pracy w gabinecie stomatologicznym; • Nawiązywanie kontaktów interpersonalnych; • Przeprowadzanie higienizacji dzieci i młodzieży na	Słuchacz/ka potrafi : • przygotować gabinet przed rozpoczęciem i na zakończenie pracy, • przygotować stanowisk pracy pomiędzy pacjentami, • postępować z odpadami medycznymi zgodnie z procedurami, • przygotować roztwór środka dezynfekcyjnego, • przestrzegać zasad skutecznej dezynfekcji, • wykonywać dezynfekcję narzędzi, sprzętu, urządzeń, powierzchni gabinetu stomatologicznego, • nawiązywać kontakty z członkami zespołu stomatologicznego,



PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Liczba godzin	ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI
	zlecenie i pod nadzorem lekarza dentysty; - Przeprowadzanie profilaktyki u pacjenta ortodontycznego na zlecenie i pod nadzorem lekarza dentysty; - Przeprowadzanie profilaktyki u pacjenta implantologicznego na zlecenie i pod nadzorem lekarza dentysty; - Przeprowadzanie profilaktyki u pacjenta periodontologicznego na zlecenie i pod nadzorem lekarza dentysty; - Przeprowadzanie profilaktyki u kobiety ciężarnej – dla dobra matki i dziecka na zlecenie i pod nadzorem lekarza dentysty; - Przeprowadzanie profilaktyki i higienizacji w gerostomatologii na zlecenie i pod nadzorem lekarza dentysty; - Przeprowadzanie profilaktyki u pacjenta onkologicznego na zlecenie i pod nadzorem lekarza dentysty; - Przeprowadzanie profilaktyki u pacjenta obciążonego chorobami zakaźnymi: HIV, WZW typu B, WZW typu C, gruźlicą na zlecenie i pod nadzorem lekarza dentysty; - Wypełnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami na zlecenie i pod nadzorem lekarza dentysty; - Prowadzenie dokumentacji elektronicznej; - Prowadzenie dokumentacji gabinetu;	- nawiązywać kontakty z pacjentem w różnym wieku, - planować pracę w celu wykonania przydzielonego zadania, - omówić higienę jamy ustnej dziecka w okresie niemowlęcym i poniemowlęcym, - opisać rolę diety w rozwoju narządu żucia, zapobieganiu wad zgryzu i profilaktyce próchnicy, - obliczyć wskaźnik fuksynowy, PUWz, PUWp, - stosować metody i formy motywowania pacjenta do utrzymywania higieny jamy ustnej, - przedstawić metody szczotkowania jamy ustnej, - wymienić cechy prawidłowego zgryzu, - opisać zgryz nieprawidłowy – przyczyny nieprawidłowości narządu żucia, - omówić stałe aparaty ortodontyczne – cienkołukowe, grubołukowe, - omówić mikroimplanty ortodontyczne, aparaty ortodontyczne ruchome i retencyjne, - przeprowadzić instruktaż higieny jamy ustnej z uwzględnieniem rodzaju szczoteczki, doboru pasty, systemu międzyzębowego, płukanek oraz irygatorów w zależności od wieku i potrzeb pacjenta, - przygotować pacjenta do zabiegu, - wykonać badanie wewnątrzustne pacjenta z pomiarem wskaźników oraz wizualizacją stanu higieny jamy ustnej, - przeprowadzić profesjonalną higienizację pacjenta w zależności od potrzeb pacjenta, - ocenić higienę jamy ustnej pacjenta, - odczytać zdjęcie pantomograficzne,

PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Liczba godzin	ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI
	Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia	- wykonać pomiar kieszeni patologicznych, API, PBI, CPITN oraz stopnia rozchwiania zębów, - opisać sposoby motywowania pacjenta, - wymienić akcesoria i preparaty wspomagające utrzymanie prawidłowej higieny, - omówić wpływ diety na stan jamy ustnej pacjenta, - opisać przebieg wizyty seniora w gabinecie stomatologicznym, - omówić uzupełnienia protetyczne – stałe i ruchome, - przeprowadzić higienę uzupełnień protetycznych, - opisać przebieg wywiadu ogólnomedycznego, - wykonać badanie zewnątrzustne i wewnątrzustne okresowe, - wymienić czynniki warunkujące występowanie nowotworów w obrębie jamy ustnej, - opisać stany przedrakowe błony śluzowej jamy ustnej, - wykonać mycie i dezynfekcje rąk, - omówić łańcuch epidemiologiczny chorób zakaźnych, - wymienić metody zapobiegania zakażeniom w gabinecie stomatologicznym, - rozdzielić sposoby postępowania w razie bezpośredniego kontaktu z materiałem biologicznie skażonym, - wymienić rodzaje dokumentacji medycznej, - omówić zasady sporządzania i prowadzenia dokumentacji medycznej, - omówić zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej, - uzupełniać diagram uzębienia, - dokonać wyboru odpowiedniej dokumentacji zabiegowej,

PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Liczba godzin	ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI
		• sporządzić terminarz wizyt, • omówić zasady współpracy ze stacją sanitarno-epidemiologiczną oraz zasady kontroli urządzeń sterylizacyjnych, wskaźników, raportów technicznych, • sporządzić protokół kontroli wewnętrznej w gabinecie stomatologicznym, • prowadzić ewidencję odpadów, • sporządzić i przekazać zbiorcze zestawienie danych o odpadach, • omówić dokumentację dotyczącą ochrony radiologicznej pacjenta, • opisać działanie systemu e-WUŚ, • obsługiwać program komputerowy wspomagający funkcjonowanie gabinetu stomatologicznego, • obsługiwać program komputerowy umożliwiający współpracę z NFZ (kolejki oczekujących pacjentów, wprowadzanie świadczeń medycznych do celów rozliczeń, sprawozdanie: tworzenie, edycja, oznaczenie pozycji, zatwierdzenie, przegląd nowych walidacji).
8	Inne zadania wykraczające ponad podstawę programową : • Wybielanie zębów.	Słuchacz/ka potrafi : • omówić metody wybielania zębów, • wymienić preparaty wykorzystywane do wybielania zębów, • określić wskazania i przeciwwskazania do wybielania zębów, • przygotować stanowisko pracy do wykonania zabiegu, • wskazać urządzenia wykorzystywane do wybielania zębów.
3	Zadanie z zakresu umiejętności interpersonalnych	Słuchacz/ka potrafi: • nawiązać kontakt werbalny z pacjentem oraz przygotować go do współpracy podczas wykonywania zabiegu,

PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO		
Liczba godzin	ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI
		• przestrzegać zasad etycznego postępowania w stosunku do pacjentów oraz współpracowników, • przestrzegać zasad kultury i etyki, • wykazywać kreatywność oraz konsekwencja w realizacji zadań, • ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania, • przewidywać skutki podejmowanych działań, • wykazywać otwartość na zmiany w sposobach leczenia, • radzić sobie ze stresem, • aktualizować wiedzę oraz doskonalić umiejętności zawodowe, • przestrzegać tajemnicy zawodowej, • współpracować w zespole, • realizować zadania zawodowe zgodnie z zasadami etyki, • komunikować się ze współpracownikami.

Pracodawca/opiekun stażu na bieżąco monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażyście informacji zwrotnej w formie ustnej oraz w formie pisemnej poprzez wypełnienie arkusza obserwacji wg wzoru stanowiącego załącznik do programu stażu.

Potwierdzamy, że niniejszy Ramowy Program Stażu/Praktyki **został uzgodniony i zatwierdzony** przez Pracodawcę i Szkołę, jak również, że jego zakres oraz treści wykraczają poza obowiązkową podstawę programową w zawodzie Higienistka stomatologiczna.

.....
Data, podpis Opiekuna merytorycznego stażu

.....
Data, podpis Opiekuna uczestnika stażu

.....
Data, podpis osoby upoważnionej
do reprezentacji Przedsiębiorcy