

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

## ***Asystentka stomatologiczna***

Centralna Komisja Egzaminacyjna  
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku  
oraz Ministrem właściwym do spraw zdrowia**

**ISBN 83-7400-085-6**

## Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawicieli organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

---

<sup>1</sup> Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.



# SPIS TREŚCI

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM Kwalifikacje Zawodowe.....</b>	<b>6</b>
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu .....	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie .....	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
<b>2. ETAP PISEMNY EGZAMINU .....</b>	<b>11</b>
2.1. Organizacja i przebieg .....	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II .....	24
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	28
<b>3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU .....</b>	<b>29</b>
3.1. Organizacja i przebieg .....	29
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania .....	30
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych .....	31
3.4. Przykład zadania praktycznego .....	34
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	36
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>40</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	40
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	43
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	44

# **1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.**

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku.

Na terenie swojej działalności (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

**Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.**

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są 2 razy w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

## **1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu**

**Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.**

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

**Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.**

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

**Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.**

## **1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie**

**Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.**

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

**Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac  
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

**Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.**



### **1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin**

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

**Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.**

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

*UWAGA!*

*Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.*

### **1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu**

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

**Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.**

*UWAGA!*

*Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.*

*W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.*

## **1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
- przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
- udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
- otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

## **2. ETAP PISEMNY EGZAMINU**

### **2.1. Organizacja i przebieg**

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

**Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.**

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem krater A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

**Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.**

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

*UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.*

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

**Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!**

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

**Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.**

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

## **2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I**

### **Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**

**1.1. Stosować podstawową wiedzę z zakresu psychologii i pedagogiki niezbędną do nawiązywania i utrzymywania relacji interpersonalnych związanych z wykonywaniem zawodu asystentki stomatologicznej,**

**czyli:**

- stosować podstawową wiedzę z zakresu psychologii i pedagogiki niezbędną do nawiązywania i utrzymywania relacji interpersonalnych wynikających z pracy w zespole stomatologicznym, dotyczącą np.: metod przekonywania, komunikowania się
- stosować podstawową wiedzę z zakresu psychologii i pedagogiki niezbędną do nawiązywania i utrzymywania kontaktu z pacjentem, dotyczącą np.: rozpoznawania stanów emocjonalnych pacjenta, rozwiązywania sytuacji trudnych, wykorzystywania różnych stylów komunikowania się w celu pozyskania zaufania pacjenta.

**Przykładowe zadanie 1.**

Do gabinetu pedodontycznego zgłasza się matka z 5 – letnim dzieckiem, u którego będzie wykonane leczenie zachowawcze mlecznego zęba. Dziecko boi się zabiegu, płacze, mocno trzyma matkę za rękę. Wskaż właściwe w tej sytuacji działanie w zakresie przygotowania pacjenta do zabiegu.

- A. Podjęcie rozmowy z dzieckiem.
- B. Poproszenie matki o opuszczenie gabinetu.
- C. Poinformowanie matki o niewłaściwym zachowaniu dziecka.
- D. Niezwracanie uwagi na płacz dziecka i zajmowanie się innymi czynnościami.

**1.2. Posługiwać się terminologią z dziedziny stomatologii,**

czyli:

- posługiwać się fachowym nazewnictwem związanym z wyposażeniem poradni stomatologicznej, np.: unit, ssak, ślinociąg, asystor, zgłębnik stomatologiczny, koferdam, formówka, upychadło, miazgociąg, dźwignia prosta
- stosować terminologię medyczną niezbędną w pracy asystentki stomatologicznej, z zakresu stanów chorobowych występujących w jamie ustnej i wykonywanych zabiegów, np.: ubytek próchnicowy, zgorzel miazgi, braki zębowe, wypełnienie ubytku, ekstrakcja zęba, resekcja, pobieranie wycisku.

**Przykładowe zadanie 2.**

Urządzenie służące do odczytywania zdjęć rentgenowskich to

- A. negatoskop.
- B. stetoskop.
- C. endoskop.
- D. skaler.

**1.3. Określać zasady profilaktyki i leczenia próchnicy zębów, wad zgryzu, chorób przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej,**

czyli:

- określać zasady profilaktyki i leczenia próchnicy zębów, wad zgryzu, chorób przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej, np.: zasady dotyczące higieny jamy ustnej, masażu dziąseł, prawidłowej diety, profilaktyki fluorkowej, higieny uzupełnień protetycznych
- określać zasady leczenia próchnicy zębów, wad zgryzu, chorób przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej, np.: zasady leczenia próchnicy głębokiej, zapalenia dziąseł, zapalenia miazgi zęba.

**Przykładowe zadanie 3.**

Na zlecenie lekarza należy przekazać pacjentowi, którym jest 6-letnie dziecko, instruktaż higieny jamy ustnej. Wskaż metodę najwłaściwszą dla tego pacjenta.

- A. Metoda Bassa.
- B. Metoda „roll”.
- C. Metoda Bella.
- D. Metoda Fonesa.

**1.4. Rozróżnić materiały, leki, narzędzia i urządzenia stomatologiczne, czyli:**

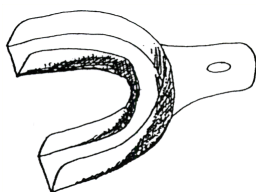
- rozróżnić materiały stomatologiczne z uwzględnieniem ich zastosowania, np.: materiały do wypełnień (fleczer, preparaty wodorotlenkowo-wapniowe, cementy glassjonomerowe, materiały światłoutwardzalne), materiały opatrunkowe (sączki, wałeczki, tampony)
- rozróżnić leki stosowane w gabinecie stomatologicznym, np.: leki przeciwkrwotoczne (Spongostan, Trombina), leki znieczulające z noradrenaliną i bez noradrenaliny, leki odkażające (Chlorokamfolenol, Eugenol)
- rozróżnić narzędzia stomatologiczne, np.: narzędzia do leczenia chirurgicznego (kleszcze, dźwignie, łyżeczki zębodołowe), narzędzia kanałowe (miazgociągi, igły Millera, igły Lentulo)
- rozróżnić urządzenia stomatologiczne, np.: wiertarki, lampę polimeryzacyjną.

**Przykładowe zadanie 4.**

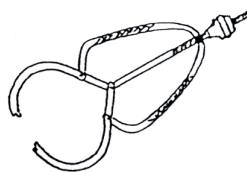
Narzędzie do uzupełnienia brakującej stycznej ściany zęba przedstawia rysunek oznaczone numerem



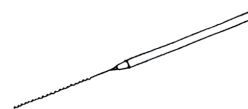
Rys1



Rys2



Rys3



Rys4

- A. 1
- B. 2
- C. 3
- D. 4

**1.5. Analizować dokumentację medyczną prowadzonych zabiegów stomatologicznych,**

czyli:

- analizować zapisy w dokumentacji medycznej i na tej podstawie, np.: przygotować stanowisko pracy lekarza, stanowisko pracy asystentki oraz przygotować pacjenta do zabiegu.

**Przykładowe zadanie 5.**

W dokumentacji medycznej pacjenta zapisano: „zęby pierwsze trzonowe zakwalifikowano do profilaktycznego uszczelnienia bruzd”. Wskaż preparat, który należy przygotować dla tego pacjenta na stanowisku pracy lekarza, przed przeprowadzeniem u niego zabiegu.

- A. Lak.
- B. Żel fluorowy.
- C. Lakier.
- D. Gutaperka.

**1.6. Wskazywać zasady aseptyki i antyseptyki,**

czyli:

- wskazywać zasady aseptyki, np.: wskazywać zasady postępowania z materiałem sterylnym, z materiałem skażonym
- wskazywać zasady antyseptyki, np.: wskazywać zasady dezynfekcji narzędzi stomatologicznych.

**Przykładowe zadanie 6.**

Schemat przedstawia etapy przygotowywania narzędzi do sterylizacji. Wskaż nazwę brakującego etapu oznaczonego symbolem X.



- A. Deratyzacja.
- B. Dezynsekcja.
- C. Dewitalizacja.
- D. Dezynfekcja.



**1.7. Określać sposoby i zasady przygotowywania oraz przechowywania materiałów, leków, narzędzi stomatologicznych,**

czyli:

- określać sposoby i zasady przygotowywania materiałów stomatologicznych, np.: materiałów do wypełniania ubytków, materiałów do wypełniania kanału korzeniowego, mas wyciskowych
- określać sposoby i zasady przechowywania materiałów stomatologicznych, dotyczące np.: miejsca przechowywania materiałów, z uwzględnieniem wskazań producenta oraz takich parametrów jak temperatura i wilgotność
- określać sposoby i zasady przechowywania leków stomatologicznych, uwzględniając ich parowanie, wrażliwość na światło, toksyczność
- określać sposoby i zasady przechowywania narzędzi stomatologicznych, dotyczące np.: terminu przechowywania narzędzi po sterylizacji.

**Przykładowe zadanie 7.**

Przygotowując masę alginatową do pobrania wycisku, odmierzoną ilość proszku należy zmieszać z

- A. eugenolem.
- B. zimną wodą.
- C. ciepłą wodą.
- D. płynem fizjologicznym.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

**2.1. Współpracować z lekarzem dentystą podczas zabiegów oraz samodzielnie je wykonywać w ramach kompetencji zawodowych asystentki stomatologicznej,**

czyli:

- asystować biernie lub czynnie lekarzowi dentyście w trakcie zabiegów stomatologicznych, np.: przygotowywać narzędzia, materiały, leki i sprzęt do wykonania wypełnienia przy leczeniu zachowawczym, przygotowywać znieczulenie przewodowe przy leczeniu chirurgicznym, przygotowywać masę wyciskową przy leczeniu protetycznym
- w ramach kompetencji zawodowych asystentki stomatologicznej samodzielnie wykonywać działania z zakresu pierwszej pomocy przedlekarskiej.

**Przykładowe zadanie 8.**

W trakcie wykonywanego zabiegu stomatologicznego u pacjenta zanika akcja serca i oddech. Wskaż właściwe dla asystentki stomatologicznej postępowania w takiej sytuacji.

- A. Wykonywanie poleceń lekarza.
- B. Wezwanie do pomocy pacjentów z poczekalni.
- C. Spokojne obserwowanie zaistniałego zdarzenia.
- D. Czynne uczestniczenie w zabiegach resuscytacyjnych.

**2.2. Dobierać odpowiednie materiały, leki, narzędzia i urządzenia stomatologiczne, czyli:**

- dobierać materiały, leki, narzędzia i urządzenia stomatologiczne do określonych zabiegów stomatologicznych na podstawie informacji uzyskanych od lekarza lub z karty choroby pacjenta, np.: kleszcze stomatologiczne do ekstrakcji konkretnego zęba.

**Przykładowe zadanie 9.**

Wykonywany u pacjenta zabieg będzie polegał na wypełnieniu ubytku materiałem światłoutwardzalnym. Niezbędny sprzęt stomatologiczny, który należy przygotować to

- A. aparat ultradźwiękowy do usuwania złogów nazębnych.
- B. lampa polimeryzacyjna.
- C. lampa bakteriobójcza.
- D. laser.

**2.3. Sporządzać dokumentację medyczną prowadzonych zabiegów stomatologicznych**

czyli:

- sporządzać dokumentację medyczną prowadzonych zabiegów, np.: wypełniać kartę choroby pacjenta, wypełniać diagram zębów.

**Przykładowe zadanie 10.**

W trakcie badania diagnostycznego lekarz stwierdza:

- wypełnienie na powierzchni mezialnej pierwszego zęba trzonowego górnego, po stronie prawej
- wypełnienie centralne drugiego zęba trzonowego górnego, po stronie lewej
- wypełnienie na powierzchni distalnej kła dolnego, po stronie lewej
- wypełnienie na powierzchni mezialnej pierwszego siekacza dolnego po stronie lewej.

Wymienione zęby zaznaczono na diagramie powierzchniowym zębów stałych. Prawidłowy diagram przedstawia rysunek



**2.4. Przygotowywać pacjenta do zabiegu stomatologicznego,**

czyli:

- przygotować pacjenta fizycznie i psychicznie do zabiegu, np.: poprzez odpowiednie ustawienie fotela, lampy a także poprzez eliminację stresu.

**Przykładowe zadanie 11.**

Do gabinetu stomatologicznego zgłosił się pacjent w celu ekstrakcji zęba. W ramach eliminacji stresu poinformujesz pacjenta o

- A. przygotowywanych narzędziach.
- B. powikłaniach poekstrakcyjnych.
- C. zasadach udzielania pierwszej pomocy.
- D. eliminacji bólu poprzez stosowanie środków znieczulających.

**2.5. Określać obowiązki i zadania zawodowe wykonywane przy zabiegach stomatologicznych,**

czyli:

- określać obowiązki i zadania zawodowe asystentki stomatologicznej przy zabiegach w ramach czynnego asystowania, jak też na podstawie informacji przekazanych od lekarza, dotyczące np.: obsługi sprzętu stomatologicznego, podawania narzędzi, materiałów i leków w trakcie zabiegów.

**Przykładowe zadanie 12.**

W trakcie zabiegu stomatologicznego asystentka musi operować ssakiem. Jej zadanie polega na

- A. trzymaniu ssaka uchwytem pisarskim, skierowaniu jego końcówki w stronę przeciwstawnego zęba, w odległości 10 ÷ 25 mm.
- B. trzymaniu ssaka całą dłonią, umieszczeniu jego końcówki po tej samej stronie zęba co narzędzia lekarza, w odległości 5 ÷ 15 mm.
- C. trzymaniu ssaka uchwytem pisarskim, umieszczeniu jego końcówki po przeciwnej stronie zęba niż narzędzia lekarza, w odległości 5 ÷ 15 mm.
- D. trzymaniu ssaka całą dłonią, skierowaniu jego końcówki w stronę preparowanego zęba, w odległości 10 ÷ 25 mm.

**3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**

**3.1. Stosować wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i ergonomii w organizacji stanowiska pracy,**

czyli:

- stosować wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, np.: podczas korzystania ze sprzętu wyjaławiającego, w postępowaniu z odpadami medycznymi
- stosować wiedzę z zakresu ergonomii w organizacji stanowiska pracy, dotyczącą np.: metody pracy „na cztery ręce”.

**Przykładowe zadanie 13.**

Podczas pracy metodą „na cztery ręce” lekarz siedzi, w zależności od umiejscowienia pola zabiegowego, w pozycji odpowiadającej godzinom 9<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>. Asystentka stomatologiczna zajmuje wówczas pozycję odpowiadającą godzinom

- A. 10<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup>.
- B. 11<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>.
- C. 12<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup>.
- D. 13<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>.

**3.2. Przestrzegać zasad aseptyki i antyseptyki,**

czyli:

- przestrzegać zasad aseptyki, dotyczących np.: stosowania barier ochronnych, przestrzegania higieny osobistej, stosowania sterylnych narzędzi
- przestrzegać zasad antyseptyki, np.: poprzez przestrzeganie zasad dezynfekcji i sterylizacji.

**Przykładowe zadanie 14.**

Masz do wyboru cztery preparaty dezynfekcyjne o różnym czasie i zakresie działania (patrz tabela poniżej). Wybierz preparat, który powinien być zastosowany w gabinecie do dezynfekcji narzędzi stomatologicznych.

- A. Preparat I  
B. Preparat II  
C. Preparat III  
D. Preparat IV

Preparat	Czas działania	Zakres działania
I	1 godzina	B, Tbc, F, V, S.
II	2,5 godziny	B, Tbc, F, V.
III	30 minut	B, F, V.
IV	1 godzina	B, Tbc, F, V.

**3.3. Przygotowywać zgodnie z obowiązującymi zasadami i techniką materiały i leki oraz narzędzia i urządzenia do poszczególnych zabiegów stomatologicznych,**

czyli:

- przygotowywać zgodnie z obowiązującymi zasadami i techniką materiały i leki do poszczególnych zabiegów stomatologicznych, np.: materiały do wypełnień z uwzględnieniem amalgamatu
- przygotowywać zgodnie z obowiązującymi zasadami i techniką narzędzia i urządzenia do poszczególnych zabiegów stomatologicznych, np.: kontrolować sprawność działania i terminy przeglądów technicznych urządzeń i konserwować narzędzia.

**Przykładowe zadanie 15.**

Przed ostrzeniem instrumentów do usuwania kamienia nazębnego – kamień arkanzasowy należy

- A. dokładnie osuszyć.  
B. zwilżyć wodą.  
C. naoliwić.  
D. pokryć wazeliną.

**3.4. Stosować odpowiednią segregację zużytych materiałów medycznych,**

czyli:

- stosować segregację zużytych materiałów medycznych, ze względu np. na metody utylizacji i stopień zagrożenia dla środowiska.

**Przykładowe zadanie 16.**

Po wykonanym wypełnieniu amalgamatowym pozostały resztki niez użyt ego materiału. Należy

- A. natychmiast umieścić je w pojemniku na odpady medyczne.
- B. poczekać aż materiał stężeje i wówczas umieścić je w zamkniętym pojemniku z płynem.
- C. natychmiast umieścić je w zamkniętym pojemniku z płynem.
- D. poczekać aż materiał stężeje i wówczas umieścić je w pojemniku na odpady medyczne.

**3.5. Przewidywać zagrożenia mogące wystąpić w czasie świadczonych usług,**

czyli:

- przewidywać zagrożenia mogące wystąpić w czasie świadczonych usług, wynikające np. ze stosowania urządzeń elektrycznych, gazowych, występowania wysokiej temperatury i ciśnienia, występowania promieniowania jonizującego i elektromagnetycznego, czy też obecności substancji toksycznych lub drobnoustrojów chorobotwórczych.

**Przykładowe zadanie 17.**

Niezastosowanie odpowiedniego zabezpieczenia osobistego przez personel poradni stomatologicznej podczas obsługi wania lampy polimeryzacyjnej, może spowodować uszkodzenie

- A. skóry.
- B. narządu wzroku.
- C. dróg oddechowych.
- D. błony śluzowej jamy ustnej.

**3.6. Wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy.**

czyli:

- wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, w przypadku np.: omdlenia, poparzenia, skaleczenia, konieczności usunięcia ciała obcego z oka.

**Przykładowe zadanie 18.**

W trakcie zabiegu stomatologicznego pacjent sygnalizuje złe samopoczucie poprzedzające omdlenie. Wskaż właściwe czynności jakie należy wykonać w tej sytuacji.

- A. Zmierzyć pacjentowi ciśnienie krwi, zwilżyć twarz zimną wodą, podać zimny płyn do picia.
- B. Fotel ustawić w takiej pozycji, by pacjent leżał z nogami uniesionymi wyżej niż reszta ciała, otworzyć okno.
- C. Poprosić pacjenta o zmianę miejsca siedzenia, przygotować zimny okład na głowę pacjenta.
- D. Fotel z pacjentem ustawić w pozycji leżącej, podać ciepły płyn do wypicia.

## 2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

**1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

**Przykładowe zadanie 1.**

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

**1.2. Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.



**Przykładowe zadanie 2.**

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.

**1.3. Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,**

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

**Przykładowe zadanie 3.**

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

**2.1. Analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

**Przykładowe zadanie 4.**

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

**MAGAZYNIERA**

**WYMAGANIA:**

- *wykształcenie średnie techniczne,*
- *obsługa komputera,*
- *znajomość języka niemieckiego.*

*Ponadto mile widziane jest:*

- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
- *prawo jazdy kategorii B.*

**Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:**

**Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNANÓW ul. Warsztatowa 1.**

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

**2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

**Przykładowe zadanie 5.**

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem:				200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:					zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
<b>Do zapłaty:</b>							<b>zł</b>

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

**2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,**

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

**Przykładowe zadanie 6.**

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</small> <b>60-623 Poznań</b> <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
<b>UMOWA O PRACĘ</b>	
zawarta w dniu ..... 6 stycznia 2003 roku .....	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między ..... Markiem Nowakiem - prezesem .....	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a ..... Anna Jabłońska Poznań ul. Biała 12 .....	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na ..... czas nieokreślony .....	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: ..... sprzedawca .....
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
2)	miejsce wykonywania pracy: ..... sprzedawca w Hurtowni „AS” .....
3)	wymiar czasu pracy: ..... etat – 40 godz. tygodniowo .....
4)	wynagrodzenie: 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia .....
	regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: ..... brak .....
.....	
2.	Dzień rozpoczęcia pracy: ..... 06. stycznia 2003. roku .....
	06.01. 2003
	A.Jablonska
<small>/data i podpis pracownika/</small>	M Nowak  <small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>

**2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań**

**Część pierwsza**

- |                     |                      |                      |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. <b>A</b> | Zadanie 7. <b>B</b>  | Zadanie 13. <b>D</b> |
| Zadanie 2. <b>A</b> | Zadanie 8. <b>D</b>  | Zadanie 14. <b>A</b> |
| Zadanie 3. <b>D</b> | Zadanie 9. <b>B</b>  | Zadanie 15. <b>C</b> |
| Zadanie 4. <b>C</b> | Zadanie 10. <b>B</b> | Zadanie 16. <b>C</b> |
| Zadanie 5. <b>A</b> | Zadanie 11. <b>D</b> | Zadanie 17. <b>B</b> |
| Zadanie 6. <b>D</b> | Zadanie 12. <b>C</b> | Zadanie 18. <b>B</b> |

**Część druga**

- Zadanie 1. **B**    Zadanie 2. **B**    Zadanie 3. **C**    Zadanie 4. **D**    Zadanie 5. **D**    Zadanie 6. **A**

## **3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU**

### **3.1. Organizacja i przebieg**

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

**Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się w na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.**

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 240 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac. Opracowanie projektu zajmie Ci około połowy czasu przeznaczanego na egzamin. Drugą część czasu musisz wykorzystać na wykonanie prac, które będą określone w projekcie oraz na ocenę ich jakości. Nie powinieneś rozpoczynać rozwiązywania zadania egzaminacyjnego od wykonania prac, ponieważ zadanie egzaminacyjne może być tak zbudowane, że z projektu prac będzie wynikał rodzaj, zakres oraz sposób i warunki wykonania tych prac. Również w projekcie może być określony efekt tych prac.

Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

**Pamiętaj!**

**Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.**

**Z projektu muszą wynikać prace, które wykonasz. Ocena jakości efektów tych prac odniesiona będzie również do projektu.**

**Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.**

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

### **3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania**

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji i wykonanie prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentystry i asystowanie podczas określonego zabiegu stomatologicznego.

**Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację dotyczącą pacjentów oraz wykonywania zabiegów stomatologicznych.
2. Dobierać narzędzia, leki i materiały niezbędne do wykonywania zabiegów stomatologicznych.
3. Przygotowywać stanowisko pracy lekarza dentystry.
4. Ustalać prace związane z asystowaniem lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów stomatologicznych.
5. Prowadzić dokumentację wykonywanych zabiegów stomatologicznych.
6. Opracowywać, w formie schematu blokowego, projekt przebiegu prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentystry oraz asystowaniem lekarzowi podczas wykonywania zabiegu stomatologicznego.

7. Opracowywać harmonogram prac obejmujących przygotowanie stanowiska pracy lekarza dentystry i asystowanie lekarzowi przy określonym zabiegu stomatologicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ergonomii i aseptyki, obowiązujących w gabinetach stomatologicznych.
8. Asystować lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów stomatologicznych.

### **3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych**

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności chorób zębów, przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej, leczenia próchnicy zębów, wad zgryzu, zasad profilaktyki, wieku pacjentów, rodzaju ubytków, zastosowanych materiałów i leków, narzędzi i urządzeń stomatologicznych.

W zadaniu egzaminacyjnym będą przedstawione informacje dotyczące przygotowania stanowiska pracy lekarza stomatologa do wykonywania różnorodnych zabiegów stomatologicznych, uzależnionych od procesu chorobowego jamy ustnej, bądź przeprowadzenia określonego zabiegu profilaktycznego oraz asystowanie w czasie tego zabiegu przez asystentkę stomatologiczną. Może polegać również na opracowaniu działań profilaktycznych oraz ich wykonaniem dla konkretnego pacjenta z określonym schorzeniem jamy ustnej. Informacje te mogą wynikać z treści zadania i załączonej dokumentacji. Wymagania te mogą być przedstawione w formie:

- opisu prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza stomatologa oraz asystowaniem lekarzowi przy określonym zabiegu stomatologicznym,
- opisu przebiegu zabiegu,
- wykazu niezbędnych narzędzi, materiałów oraz leków,
- schematu blokowego przebiegu prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentystry i asystowaniem do określonego zabiegu.

#### **Rozwiązanie zadania będzie obejmować:**

1. Opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza stomatologa i asystentki stomatologicznej.
2. Asystowanie podczas określonego zabiegu stomatologicznego.

**Ad.1. Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:**

- 1.1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie załącznikach, które stanowią jej uzupełnienie).
- 1.2. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania stanowiska pracy lekarza dentystry i asystowaniem podczas określonego zabiegu z uwzględnieniem ich kolejności, przedstawiony w formie np. listy prac lub schematu.
- 1.3. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazie w odniesieniu do założeń i procedur postępowania.
- 1.4. Efekty prac wchodzących w skład przygotowania stanowiska pracy dentystry do określonego zabiegu i asystowanie do zabiegu.
- 1.5. Wykaz narzędzi, leków i materiałów niezbędnych do wykonania zabiegu.
- 1.6. Harmonogram prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza stomatologa do konkretnego zabiegu oraz asystowaniem podczas wykonywania określonego zabiegu stomatologicznego.
- 1.7. Wykaz prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy asystentki stomatologicznej.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od rodzaju zabiegu oraz założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i ewentualnych załączników,
- poprawność wykazu prac wchodzących w skład przygotowania stanowiska pracy lekarza dentystry i asystentki stomatologicznej oraz asystowaniem do określonego zabiegu z uwzględnieniem ich kolejności, metod i technik jego wykonania,
- poprawność opisu realizacji prac wchodzących w skład przygotowania stanowiska pracy lekarza dentystry i asystentki stomatologicznej oraz asystowaniem do określonego zabiegu stomatologicznego,



- dobór sposobów realizacji prac wchodzących w zakres przygotowania stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki oraz asystowaniem do zabiegu z uwzględnieniem ich kolejności oraz efektów w odniesieniu do założeń
- oraz
- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

**Ad.2. Przygotowanie stanowiska pracy lekarza dentysty i asystowanie do zabiegu.** ujęte w treści ogólnej zadania, wchodzące w skład rozwiązania zadania, możliwe będzie dopiero po opracowaniu projektu realizacji prac.

Zakres wykonania prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej oraz asystowanie do zabiegu określony będzie w treści zadania egzaminacyjnego.

Do wykonania zadania w sali egzaminacyjnej będzie przygotowane stanowisko odpowiadające gabinetowi stomatologicznemu wyposażone w odpowiednie narzędzia, leki i materiały stomatologiczne zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.

**Kryteria oceniania efektu wykonania będą uwzględniać:**

- jakość wykonanych prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty i asystentki oraz asystowania do określonego zabiegu w odniesieniu do zakresu określonego w zadaniu i propozycji rozwiązań przedstawionych w projekcie,
- zgodność postępowania podczas wykonania zadania ze standardami i procedurami epidemiologicznymi.

### **3.4. Przykład zadania praktycznego**

Pracujesz jako asystentka stomatologiczna w gabinecie dentystycznym. Do stomatologa zgłosi się jedyny w dniu dzisiejszym dorosły pacjent. Uwzględniając informacje zawarte w karcie choroby pacjenta (załącznik nr.1.) oraz zlecenie lekarskie (załącznik nr.2.), opracuj projekt realizacji prac związany z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty, asystentki stomatologicznej a następnie wykonaj prace asystentki związane z przyjęciem tego pacjenta.

#### **Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

- wykaz prac wchodzących w skład przygotowania stanowiska pracy lekarza dentysty,
- wykaz prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy asystentki,
- opis czynności wchodzących w skład przygotowania pacjenta do zabiegu,
- wykaz niezbędnych narzędzi, sprzętu, materiałów i leków,
- wykaz środków dezynfekcyjnych do narzędzi, powierzchni,
- opis prac związanych z przygotowaniem znieczulenia przewodowego zgodnych ze zleceniem lekarskim,
- opis zakresu działania, czasu dezynfekcji oraz spektrum działania stosowanych środków dezynfekcyjnych,
- schemat blokowy projektu przebiegu prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty, asystentki stomatologicznej oraz asystowaniem do zabiegu ekstrakcji zęba,
- opis czynności związanych z uporządkowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty, asystentki oraz przygotowaniem narzędzi do sterylizacji,
- opis postępowania z materiałem biologicznie skażonym,

#### **Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:**

Karta pacjenta - Załącznik 1.

Zlecenie lekarskie - Załącznik 2.

#### **Na stanowisku egzaminacyjnym będą dostępne następujące dokumenty:**

Wykaz sprzętu, narzędzi stomatologicznych.

Wykaz leków, materiałów stomatologicznych.

Wykaz stosowanych preparatów dezynfekcyjnych.

Projekt lub jego elementy możesz opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

Do wykonania zadania przygotowano stanowisko wyposażone w niezbędne materiały.

Czas na wykonanie zadania wynosi 240 minut.

Załącznik 1

Nr karty 283  
5.06.2006 r.  
(Data rejestracji)

### KARTA STOMATOLOGICZNA

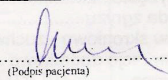
UBEZPIECZONY w .....

Nazwisko KOWALSKI Imię JAN  
Data urodzenia ..... PESEL .....

Adres .....  
Nr dokumentu uprawniającego do świadczeń .....

CHOROBY OGÓLNOUSTROJOWE - TAK / NIE  
Alergia ..... Nadciśnienie ..... Cukrzyca ..... Choroby tarczycy ..... Epilepsja .....  
Skaza krwotoczna ..... Żółtaczka ..... Gruźlica ..... AIDS ..... Choroby ogniskowe .....

PRZYJMOWANE LEKI ---

Data 5.06.06r. (Podpis pacjenta) 

### BADANIE STOMATOLOGICZNE

Zewnątrzustne w normie TAK/NIE  
Odchylenie od normy .....


18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

55	54	53	52	51	61	62	63	64	65
85	84	83	82	81	71	72	73	74	75

**LEGENDA**

O - ząb niewyrzynięty  
- - brak zęba  
C - próchnica  
V - ząb lub korzeń do usunięcia  
W - wypełnienie  
K - korona  
~ - kamień lub osad nazębny

Błona śluzowa b.z.  
Przyzębie b.z.  
Wada zgryzu .....  
Staw skroniowo - żuchwowy b.z.  
Informacje dodatkowe ---  
Higiena dobra

Data	Ząb	Rozpoznanie	Zabiegi, leki, zalecenia, wyniki badań dodatkowych, skierowania do specjalisty, niezdolność do pracy	Kod użytych materiałów	Kod procedury	Punkcja	Podpis lekarza
5.06.2006	26	Zgorzel miąższ, ropień okołozębowy	Ostona antybiotykowa, pacjent zgłosił się za 3 dni w celu extr. zęba.				

**Zlecenie lekarskie**

dot. pacjenta Jana Kowalskiego

**Proszę przygotować znieczulenie przewodowe XYLODONT 2%-2ml.**

*Lek. stomatolog J. Igrkowski*

**3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania**

**Rozwiązanie zadania obejmuje:**

1. Opracowanie projektu realizacji prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty.
2. Asystowanie lekarzowi do zabiegu ekstrakcji zęba u pacjenta.

**Ad.1**

**Projekt realizacji prac** powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

**Są one następujące:**

1. Wykaz prac wchodzących w skład przygotowania stanowiska pracy lekarza dentysty.
2. Wykaz prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy asystentki.
3. Opis czynności wchodzących w skład przygotowania pacjenta do zabiegu.
4. Wykaz niezbędnych narzędzi, sprzętu, materiałów i leków niezbędnych do wykonania zabiegu ekstrakcji zęba.
5. Wykaz środków dezynfekcyjnych do narzędzi oraz powierzchni.
6. Opis zakresu działania, czasu dezynfekcji i spektrum działania stosowanych środków dezynfekcyjnych oraz obliczeń związanych z przygotowaniem roztworu np.: Lysoforminy 4%.
7. Schemat blokowy projektu przebiegu prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty, asystentki stomatologicznej oraz asystowaniem do zabiegu ekstrakcji zęba.
8. Opis prac związanych z przygotowaniem znieczulenia przewodowego zgodnego ze zleceniem lekarskim.

9. Opis czynności związanych z uporządkowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty, asystentki oraz przygotowaniem narzędzi do sterylizacji.
10. Opis postępowania z materiałem biologicznie skażonym.
11. Wykaz środków ochrony indywidualnej lekarza dentysty i asystentki stomatologicznej.

Elementy te powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed punktem 1. (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. tytułem: „Projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty i asystowanie do zabiegu ekstrakcji zęba.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego opracowania, natomiast założenia - dane do projektu wynikają z treści zadania i są ściśle określone. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swej strukturze jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- poprawność sformułowanych założeń do projektu w odniesieniu do treści zadania i dokumentacji medycznej,
- wyniki analizy dokumentacji medycznej,
- poprawność wykazu działań związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza stomatologa i asystowaniem do zabiegu ekstrakcji zęba,

- dobór spośród wykazu narzędzi, materiałów stomatologicznych oraz leków niezbędnych do wykonania zabiegu ekstrakcji zęba,
- dobór środków dezynfekcyjnych do narzędzi i powierzchni,
- poprawność opisu postępowania z narzędziami używanymi w trakcie zabiegu oraz materiałem skażonym,
- jakość obliczeń niezbędnych do przygotowania roztworu płynu dezynfekcyjnego oraz
- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

## **Ad.2**

**Wykonanie prac** związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentysty i asystowaniem do zabiegu ekstrakcji zęba zdający powinien wykonać zgodnie z planem czynności, zgodnie, zasadami aseptyki i antyseptyki, uwzględniając kolejność wykonywanych czynności zgodnie ze schematem zaproponowanym w projekcie. .

### **Kryteria oceniania efektu wykonania będą uwzględniać:**

- zgodność przygotowania stanowiska pracy lekarza dentysty i asystowanie do zabiegu ekstrakcji zęba ze schematem przedstawionym w planie realizacji prac,
- jakość przygotowania pacjenta i zestawu podstawowego narzędzi do zabiegu ekstrakcji zęba,
- poprawność doboru środków ochrony indywidualnej dla lekarza i asystentki stomatologicznej,
- poprawność doboru i sposobu przygotowania środków dezynfekcyjnych do narzędzi i powierzchni,
- poprawność przygotowania stanowiska pracy lekarza dentysty i do wykonania zabiegu ekstrakcji zęba zgodnie ze schematem blokowym,
- jakość wykonywanych prac związanych z przygotowaniem znieczulenia przewodowego zgodnego ze zleceniem lekarskim,
- przestrzeganie zasad aseptyki i antyseptyki oraz sposób przygotowania roztworu płynu dezynfekcyjnego,
- poprawność postępowania z materiałem skażonym i użytymi narzędziami,

- poprawność przygotowania narzędzi do sterylizacji,
- udokumentowanie wykonanego zabiegu,
- uporządkowanie gabinetu stomatologicznego i przygotowanie do przyjęcia następnego pacjenta.

## **4. ZAŁĄCZNIKI**

### **4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu**

**Zawód: asystentka stomatologiczna**

**Symbol cyfrowy: 322[01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

**Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
  - 1.1. stosować podstawową wiedzę z zakresu psychologii i pedagogiki niezbędną do nawiązywania i utrzymywania relacji interpersonalnych związanych z wykonywaniem zawodu asystentki stomatologicznej;
  - 1.2. posługiwać się terminologią z dziedziny stomatologii;
  - 1.3. określać zasady profilaktyki i leczenia próchnicy zębów, wad zgryzu, chorób przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej;
  - 1.4. rozróżniać materiały, leki, narzędzia i urządzenia stomatologiczne;
  - 1.5. analizować dokumentację medyczną prowadzonych zabiegów stomatologicznych;
  - 1.6. wskazywać zasady aseptyki i antyseptyki;
  - 1.7. określać sposoby i zasady przygotowywania oraz przechowywania materiałów, leków, narzędzi stomatologicznych.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. współpracować z lekarzem dentystą podczas zabiegów oraz samodzielnie je wykonywać w ramach kompetencji zawodowych asystentki stomatologicznej;
  - 2.2. dobierać odpowiednie materiały, leki, narzędzia i urządzenia stomatologiczne;
  - 2.3. sporządzać dokumentację medyczną prowadzonych zabiegów stomatologicznych;
  - 2.4. przygotowywać pacjenta do zabiegu stomatologicznego;
  - 2.5. określać obowiązki i zadania zawodowe wykonywane przy zabiegach stomatologicznych.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. stosować wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i ergonomii w organizacji stanowiska pracy;
  - 3.2. przestrzegać zasad aseptyki i antyseptyki;
  - 3.3. przygotowywać zgodnie z obowiązującymi zasadami i techniką materiały i leki oraz narzędzia i urządzenia do poszczególnych zabiegów stomatologicznych;
  - 3.4. stosować odpowiednią segregację zużytych materiałów medycznych;
  - 3.5. przewidywać zagrożenia mogące wystąpić w czasie świadczonych usług;
  - 3.6. wskazywać sposoby udzielania pierwszej pomocy.



## **Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą**

### **Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
  - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji i wykonanie prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentystry i asystowaniem podczas określonego zabiegu stomatologicznego.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację dotyczącą pacjentów oraz wykonywania zabiegów stomatologicznych.
2. Dobierać narzędzia, leki i materiały niezbędne do wykonywania zabiegów stomatologicznych.
3. Przygotowywać stanowisko pracy lekarza dentystry.
4. Ustalać prace związane z asystowaniem lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów stomatologicznych.
5. Prowadzić dokumentację wykonywanych zabiegów stomatologicznych.
6. Opracowywać, w formie schematu blokowego, projekt przebiegu prac związanych z przygotowaniem stanowiska pracy lekarza dentystry oraz asystowaniem lekarzowi podczas wykonywania zabiegu stomatologicznego.
7. Opracowywać harmonogram prac obejmujących przygotowanie stanowiska pracy lekarza dentystry i asystowanie lekarzowi przy określonym zabiegu stomatologicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ergonomii i aseptyki, obowiązujących w gabinetach stomatologicznych.
8. Asystować lekarzowi dentyście podczas wykonywania zabiegów stomatologicznych.

**Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji). Gabinet stomatologiczny. Leki, narzędzia i materiały stomatologiczne. Środki do dezynfekcji, antyseptyki. Środki do sterylizacji narzędzi. Dokumentacja medyczna pacjentów. Formularze dokumentacji stomatologicznej. Środki ochrony indywidualnej. Pojemniki na odpadki medyczne. Apteczka.

## 4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy  
zawodu Wersja  
arkusza  X  Y  Z  U  W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

PESEL

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

dzień		miesiąc		rok			

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę  
z kodem ośrodka

Z-052

### 4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

1. Asystent osoby niepełnosprawnej
2. Asystentka stomatologiczna
3. Fototechnik
4. Kelner
5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
6. Kucharz
7. Opiekunka dziecięca
8. Opiekunka środowiskowa
9. Renowator zabytków architektury
10. Technik administracji
11. Technik agrobiznesu
12. Technik analityk
13. Technik architektury krajobrazu
14. Technik archiwista
15. Technik awionik
16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Technik budownictwa
18. Technik budownictwa okrętowego
19. Technik budownictwa wodnego
20. Technik drogownictwa
21. Technik dróg i mostów kolejowych
22. Technik ekonomista
23. Technik elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.