

***Asystent Higieny Stomatologicznej***

**Wymagania:**

- rozpoczęcie po dniu 30 września 2019 r. studiów z zakresu higieny dentystycznej na kierunku przyporządkowanym do dyscypliny nauki medyczne, nauki farmaceutyczne, nauki o zdrowiu lub nauki o kulturze fizycznej, obejmujących co najmniej 1688 godzin kształcenia z zakresu higieny dentystycznej, i uzyskanie tytułu zawodowego licencjata;
- lub rozpoczęcie po dniu 30 września 2012 r. studiów z zakresu higieny dentystycznej, obejmujących co najmniej 1688 godzin kształcenia z zakresu higieny dentystycznej i uzyskanie tytułu zawodowego licencjata;
- lub ukończenie studiów pierwszego stopnia na kierunku higiena dentystyczna lub ukończenie studiów na innym kierunku w specjalności higiena dentystyczna (stomatologiczna) i uzyskanie tytułu zawodowego licencjata;
- min. 5 lat pracy w zawodzie;
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne;
- doskonała organizacja pracy własnej;
- znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym;
- empatia w stosunku do pacjentów;
- dyspozycyjność do pracy w ramach pełnego etatu.

**Zadania:**

1. Korzystanie z wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii w komunikowaniu się z pacjentem;
2. Przygotowywanie gabinetu stomatologicznego i stanowiska pracy lekarza dentysty do przyjęć pacjentów, w tym: narzędzi, materiałów i leków;
3. Kompletowanie zestawów podstawowych leków, wyrobów medycznych stosowanych do zabiegów stomatologicznych i kontrola terminów ich ważności;
4. Rozróżnianie grupy leków stosowanych w leczeniu chorób jamy ustnej;
5. Rozróżnianie materiałów stomatologicznych stosowanych w lecznictwie stomatologicznym oraz stosowanie zasad ich przygotowywania i przechowywania w praktyce;
6. Przygotowywanie materiałów stomatologicznych do wypełnień i wycisków;
7. Użytkowanie, przechowywanie i konserwacja urządzeń, aparatów oraz instrumentów stomatologicznych;
8. Współpraca z lekarzem dentystą w czasie wykonywania zabiegów stomatologicznych;
9. Współdziałanie z lekarzem dentystą przy udzielaniu pierwszej pomocy;
10. Przestrzeganie zasad aseptyki i antyseptyki, w szczególności w sytuacji zwiększonego ryzyka epidemiologicznego (HIV, WZW);
11. Stosowanie obowiązujących zasad dezynfekcji i sterylizacji;
12. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
13. Korzystanie z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;
14. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
15. Nadzór nad dokumentowaniem napraw sprzętu stomatologicznego (wpisy do paszportów dokonywane przez serwisantów), potwierdzenie odbioru naprawy w protokole odbioru usługi serwisowej;
16. Stosowanie przepisów prawa dotyczących wykonywania zadań zawodowych;
17. Postępowanie zgodnie z zasadami etyki;

18. Prowadzenie w gabinecie stomatologicznym dokumentacji wykonywanych zabiegów stomatologicznych oraz rozliczania zużytych leków i wyrobów medycznych według określonego wzoru;
19. Zgłaszanie awarii sprzętu;
20. Zgłaszanie zapotrzebowania na uzupełnianie koniecznych materiałów, druków;
21. Prowadzenie ewidencji sprzętu i narzędzi użytkowanych w gabinecie stomatologicznym, niezwłoczne zgłaszanie braków uszkodzeń bezpośrednio przełożonemu i lekarzowi dentyście;
22. Przeprowadzanie instruktażu higieny jamy ustnej u pacjentów;
23. Korzystanie z wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i socjologii w profilaktyce i kształtowaniu postaw prozdrowotnych;
24. Prowadzenie działalności edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży w zakresie higieny stomatologicznej;
25. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia w różnych środowiskach;
26. Współpraca bezpośrednio z lekarzem dentystą, w zakresie wykonywania zabiegów profilaktyczno-leczniczych, które wykonuje samodzielnie, na zlecenie i pod nadzorem lekarza dentystry;
27. Czynne asystowanie w zabiegach z lekarzami różnych specjalizacji (w tym praca na cztery ręce);
28. Aktywny udział w przygotowaniach do certyfikacji i audytów;
29. Kontrola i aktualizacja obowiązujących procedur;
30. Nadzór nad dokumentacją medyczną prowadzoną w gabinetach przez personel średniego szczebla.

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji przez SPL DLA PW SPZOZ W WARSZAWIE zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie.

Zgłoszenie aplikacyjne zawierające CV i list motywacyjny z dopiskiem „Asystent higieny” prosimy przesyłać pocztą elektroniczną na adres: [rekrutacja@spl.pl](mailto:rekrutacja@spl.pl)

#### **Dodatkowe informacje:**

Uprzejmię informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W sprawie pytań, należy kontaktować się z Działem Kadr tel. (22) 526-44-52

Po zakończeniu procesu rekrutacji nadesłane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

---

#### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na powyższe stanowiska**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Warszawie 00-911 ul. Nowowiejska 31.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SPL dla PW SPZOZ w Warszawie jest możliwy pod adresem e-mail [iod@spl.pl](mailto:iod@spl.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres prowadzonego naboru na wyżej wymienione stanowisko.

- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

**Prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych z klauzulą:**

**KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

w Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SPZOZ w Warszawie.

1. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Specjalistyczną Przychodnię Lekarską dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Warszawie 00-911 ul. Nowowiejska 31 dla celów udziału w procesie rekrutacyjnym, w którym złożyłem/ złożyłam dokumentację rekrutacyjną.

2. Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych, możliwości ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (w przypadku, gdy uznam, iż podane przeze mnie dane osobowe nie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa).

3. Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych.

(Podstawa prawna: Ustawa z dn. 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. poz. 1000).”

**Powyższa zgoda może zostać odwołana w każdym momencie, jednak jej odwołanie uniemożliwi udział w postępowaniu rekrutacyjnym.**