

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Фонд оценочных средств
для оценки сформированности компетенций (части компетенций)
при аттестации по итогам освоения дисциплины

Учебная практика «Организация профессиональной деятельности»

для студентов 1-2 курса,

направление подготовки (специальность)

31.02.06 Стоматология профилактическая
квалификация: Гигиенист стоматологический,
на базе среднего общего образования программа: 1 год 10 месяцев

форма обучения
очная

Образовательная программа, реализуется ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России по направлению подготовки 31.02.06 Стоматология профилактическая (уровень среднего профессионального образования), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 июля 2022 г., № 530, профессионального стандарта «Об утверждении профессионального стандарта «Гигиенист стоматологический», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2020 г., № 469н. Рабочая программа составлена с учётом учебного плана специальности 31.02.06 Стоматология профилактическая.

Компетенция	Номера заданий в тестовой форме
ОК 01	1-4
ОК 02	5-7
ОК 04	8-11
ОК 05	12-14
ОК 09	15-18
ПК 4.1	19-22
ПК 4.2	23-26
ПК 4.3	27-30

ОК 01 – выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04 – работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации;

ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 4.1. Обеспечивать требования охраны труда, правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологического и гигиенического режимов при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи по профилактике стоматологических заболеваний.

ПК 4.2. Организовывать деятельность находящегося в распоряжении медицинского персонала.

ПК 4.3. Вести медицинскую документацию при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи по профилактике стоматологических заболеваний.

Оценочные средства для текущего контроля

Код и наименование компетенции	Оценочные средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 1. Минимально необходимая площадь для организации кабинета терапевтической стоматологии составляет: А) 10м². Б) 12м². В) 14м². Г) 20м². Ключ: В 2. Глубина кабинета терапевтической стоматологии должна быть не более: А) 3 м. Б) 4 м. В) 6 м. Г) 7 м. Д) 8 м. Ключ: В 3. Минимально необходимая площадь для организации дополнительного рабочего места, оснащенного универсальной стоматологической установкой в кабинете терапевтической стоматологии, составляет: А) 5м². Б) 7м². В) 10м². Г) 12м². Ключ: В 4. Высота кабинета терапевтической стоматологии должна быть не менее: А) 2,5 м. Б) 3,0 м. В) 3,5 м. Г) 4,0 м. Ключ: Б

ОК 02 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 5. Стены в кабинете терапевтической стоматологии должны быть покрыты: А) Краской, обеспечивающей возможность влажной уборки. Б) Стеновыми панелями из ДВП. В) Стеновыми панелями из пластика. Г) Верно все перечисленное. Ключ: А 6. Согласно санитарным нормам соотношение площади окон к площади пола в кабинете терапевтической стоматологии может составлять: А) 1:4 - 1:5. Б) 1:6 - 1:7. В) 1:9 – 1:8. Г) 1:1. Ключ: А 7. Для получения актуальной информации о противопоказаниях к проведению профессиональной гигиены полости рта гигиенист стоматологический должен обратиться к: А) Учебнику по терапевтической стоматологии издания 2010 года. Б) Клиническим рекомендациям по профилактике стоматологических заболеваний, утверждённым Минздравом России. В) Личному опыту коллег по работе. Г) Рекламным материалам производителей стоматологических паст. Ключ: Б
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 8. В стоматологическом кабинете профилактики вы обнаружили несоответствие данных в карте учета профилактических осмотров и журнале регистрации. Какое действие является приоритетным для обеспечения слаженной работы коллектива? А) Исправить ошибку самостоятельно без уведомления коллег. Б) Немедленно сообщить старшей медсестре или заведующему отделением для согласованного решения. В) Проигнорировать несоответствие, так как это не влияет на лечение пациента. Г) Обсудить ошибку только с регистратором в присутствии пациента. Ключ: Б

	9. При проведении групповой профилактической работы в школе гигиенист должен координировать действия с медицинской сестрой. Какой принцип взаимодействия в команде обеспечивает безопасность пациентов? А) Самостоятельное принятие решений каждым членом команды. Б) Четкое распределение обязанностей и взаимная проверка выполнения этапов работы. В) Передача всех функций одному специалисту для ускорения процесса. Г) Минимизация коммуникации для снижения стресса у детей. Ключ: Б 10. Пациенту требуется срочная консультация врача-стоматолога-терапевта после профилактического осмотра. Какой документ должен быть передан коллеге для обеспечения преемственности в работе команды? А) Только устная информация о состоянии пациента. Б) Направление с заполненным заключением гигиениста стоматологического и данными осмотра. В) Копия паспорта пациента. Г) Запись в личном дневнике стоматолога-профилактика. Ключ: Б 11. В коллективе стоматологического отделения возник конфликт между медицинскими сестрами по поводу распределения обязанностей по ведению документации. Какое действие со стороны гигиениста стоматологического соответствует эффективной работе в команде? А) Принять сторону одного из коллег без обсуждения. Б) Инициировать совместное обсуждение проблемы с участием заведующего для выработки согласованного решения. В) Отстраниться от конфликта, так как это не относится к вашим обязанностям. Г) Самостоятельно перераспределить обязанности без согласования. Ключ: Б
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 12. Пациентка 65 лет не понимает медицинские термины при объяснении результатов профилактического осмотра. Какой прием устной коммуникации наиболее эффективен в данной ситуации? А) Повторить информацию теми же терминами громче и медленнее. Б) Использовать аналогии из повседневной жизни, избегая сложной терминологии. В) Отказаться от объяснения и направить к лечащему врачу. Г) Дать письменную инструкцию без устного разъяснения. Ключ: Б

	13. При составлении заключения в карте 043/у необходимо указать индекс КПУ. Какая форма записи соответствует требованиям в медицинской документации? А) «Кариес есть». Б) «КПУ = 4». В) «Зубы больные». Г) «Проблемы с зубами». Ключ: Б 14. Родители ребенка отказываются от проведения профессиональной гигиены полости рта, ссылаясь на страх перед процедурой. Какой прием соответствует этическим нормам и способствует принятию информированного решения? А) Настаивать на проведении процедуры, ссылаясь на приказ министерства. Б) Эмоционально убеждать, описывая негативные последствия отказа. В) Тактично объяснить цель процедуры, ее безопасность, ответить на вопросы, уважая право на отказ. Г) Отказаться от общения и записать в карту «отказ от профилактики» без разъяснений. Ключ: В
ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 15. Стоматологу необходимо оформить карту профилактического осмотра ребенка 7 лет. Какой нормативный документ регламентирует форму и порядок заполнения данного документа? А) СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений». Б) Приказ Минздрава России от 15.11.2023 № 1025н «Об утверждении форм медицинской документации для организации профилактических осмотров несовершеннолетних». В) Федеральный закон № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Г) Приказ Минтруда России от 02.08.2023 № 477н «Об утверждении правил по охране труда в медицинских организациях». Ключ: Б 16. Для оформления статистической отчетности по профилактическим осмотрам за квартал необходимо использовать форму № 30. Какой документ утверждает порядок заполнения данной статистической формы? А) Приказ Росстата от 18.12.2024 № 843 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения в сфере здравоохранения». Б) Приказ Минздрава России от 05.04.2025 № 215н «О порядке представления статистической отчетности медицинскими организациями».

	В) Федеральный закон № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете». Г) Приказ Минздрава России от 30.12.2023 № 1348н «Об утверждении форм первичной учетной документации». Ключ: А 17. Какой документ устанавливает сроки хранения медицинских карт профилактических осмотров несовершеннолетних? А) Приказ Минкультуры России от 25.08.2024 № 1543 «Об утверждении перечня типовых архивных документов». Б) СанПиН 2.1.3.2630-24 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность». В) Приказ Минздрава России от 03.08.2023 №408 «О порядке учета, хранения и уничтожения медицинской документации». Г) Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных». Ключ: В 18. Какой документ регламентирует объем профилактических мероприятий? А) Клинические рекомендации по профилактике стоматологических заболеваний (утверждены НМИЦ стоматологии и челюстно-лицевой хирургии им. А.И. Евдокимова, 2025). Б) Приказ Минздрава России от 31.07.2020 №786н (ред. от 18.02.2021) «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях». В) СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность». Г) Приказ Минздрава России от 07.07.2023 № 540н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг». Ключ: Б
ПК 4.1. Обеспечивать требования охраны труда, правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологического и гигиенического режимов при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи по профилактике стоматологических заболеваний.	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 19. В соответствии с СанПиН 2.1.3684-21, после каждого пациента гигиенист обязан обработать: А) Только рабочую поверхность стоматологического кресла. Б) Все контактные поверхности рабочей зоны (поручни кресла, подлокотники, пульт управления, светильник). В) Только инструменты, контактировавшие с пациентом. Г) Пол в радиусе 1 метра от кресла. Ключ: Б 20. При попадании крови пациента на неповреждённую кожу кистей рук (до надевания перчаток) зубной

	врач-гигиенист должен немедленно: А) Обработать кожу 70% этиловым спиртом. Б) Промыть кожу проточной водой с мылом в течение 1–2 минут, затем обработать 70% этиловым спиртом. В) Надеть перчатки и продолжить работу. Г) Обработать кожу 3% раствором перекиси водорода. Ключ: Б 21. Для дезинфекции стоматологических инструментов после использования перед предстерилизационной очисткой применяются дезинфектанты: А) На основе хлорсодержащих соединений. Б) На основе перекиси водорода или пероксида водорода с надуксусной кислотой. В) На основе четвертичных аммониевых соединений. Г) На основе фенолов. Ключ: Б 22. Медицинские отходы класса Б (эпидемиологически опасные), образовавшиеся при проведении профессиональной гигиены полости рта, должны утилизироваться: А) Вместе с коммунальными отходами после дезинфекции. Б) Путём термической обработки (автоклавирование) с последующим размещением на специализированном полигоне. В) Путём сжигания в специальных установках. Г) Путём химической дезактивации и захоронения. Ключ: В
ПК 4.2. Организовывать деятельность находящегося в распоряжении медицинского персонала.	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 23. Стоматолог-гигиенист обнаруживает, что медицинская сестра не подготовила рабочее место к приему пациентов: А) Самостоятельно подготовить рабочее место и не привлекать внимание медсестры к нарушению. Б) Немедленно сделать замечание медсестре при пациентах для усиления дисциплины. В) Тактично указать на нарушение, объяснить требования СанПиН к подготовке кабинета, организовать совместную подготовку и провести краткий инструктаж. Г) Отменить прием пациентов и сообщить заведующему отделением без попытки решения проблемы. Ключ: В 24. Какой принцип распределения задач между двумя медицинскими сестрами при проведении группового профилактического осмотра в школе?

	А) Обе медсестры выполняют одинаковые функции для ускорения процесса. Б) Четкое разграничение функций: одна медсестра готовит детей к осмотру и ведет документацию, другая обеспечивает стерилизацию инструментов и поддерживает санитарный режим. В) Медсестры самостоятельно решают, какие задачи выполнять в ходе работы. Г) Все функции, кроме осмотра, выполняет одна медсестра, другая находится в резерве. Ключ: Б 25. Для контроля деятельности медицинской сестры при ведении документации стоматолог должен использовать: А) Ежедневную личную проверку всех заполненных карт профилактических осмотров. Б) Выборочную проверку заполнения документов с фиксацией выявленных нарушений в журнале контроля качества документации и проведением корректирующих инструктажей. В) Полное делегирование контроля заведующему отделением. Г) Проверку документации только при поступлении жалоб от пациентов. Ключ: Б Тестовые задания закрытого типа (множественный выбор) 26. Функции стоматолога-гигиениста по организации деятельности медицинской сестры кабинета профилактики: А) Распределение ежедневных задач в соответствии с должностной инструкцией. Б) Проведение первичного и повторного инструктажей по охране труда и санитарному режиму. В) Контроль соблюдения использования средств индивидуальной защиты. Г) Назначение медсестре дополнительных обязанностей без согласования с руководством. Д) Оценка качества выполнения задач и предоставление обратной связи. Ключ: А, Б, В, Д
ПК 4.3. Вести медицинскую документацию при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи по профилактике стоматологических заболеваний	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 27. При проведении профессиональной гигиены полости рта у пациента 25 лет гигиенист должен оформить запись в какой медицинской карте? А) Форма 043/у «Карта профилактического осмотра». Б) Форма 037/у «Карта диспансерного наблюдения». В) Форма 025/у «Медицинская карта амбулаторного больного». Г) Форма 063/у «Учетная форма для детей дошкольного возраста». Ключ: А 28. После проведения процедуры профессиональной гигиены полости рта у пациента необходимо зафиксировать объем выполненной работы. Какая запись соответствует требованиям ведения

	медицинской документации? А) «Почистил зубы». Б) «Проведена профессиональная гигиена полости рта: удаление над- и поддесневых зубных отложений ультразвуковым скалером, полировка зубов пастой, фторирование гелем». В) «Гигиена сделана». Г) «Зубы почищены, фтор нанесен». Ключ: Б 29. При выявлении начального кариеса в ходе профилактического осмотра у ребенка 8 лет гигиенист должен: А) Самостоятельно заполнить историю болезни и назначить лечение. Б) Зафиксировать находку в карте профилактического осмотра (форма 043/у) с указанием локализации и стадии кариеса, оформить направление к врачу-стоматологу-терапевту. В) Сообщить родителям устно без документального оформления. Г) Отказать в проведении профилактических мероприятий до лечения кариеса. Ключ: Б 30. Какой способ исправления ошибки предусмотрен правилами ведения медицинской документации? А) Зачеркнуть ошибку, поставить подпись, расшифровку и дату исправления. Б) Закрасить корректором и написать правильный вариант. В) Оставить ошибку без исправления. Г) Вырвать лист и заполнить заново. Ключ: А
--	--

Оценочные средства для промежуточного контроля

Код и наименование компетенции	Оценочные средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 1. Минимально необходимая площадь для организации кабинета терапевтической стоматологии составляет: А) 10м². Б) 12м². В) 14м². Г) 20м². Ключ: В

	2. Глубина кабинета терапевтической стоматологии должна быть не более: А) 3 м. Б) 4 м. В) 6 м. Г) 7 м. Д) 8 м. Ключ: В 3. Минимально необходимая площадь для организации дополнительного рабочего места, оснащенного универсальной стоматологической установкой в кабинете терапевтической стоматологии, составляет: А) 5м². Б) 7м². В) 10м². Г) 12м². Ключ: В 4. Высота кабинета терапевтической стоматологии должна быть не менее: А) 2,5 м. Б) 3,0 м. В) 3,5 м. Г) 4,0 м. Ключ: Б .
ОК 02 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 5. Стены в кабинете терапевтической стоматологии должны быть покрыты: А) Краской, обеспечивающей возможность влажной уборки. Б) Стеновыми панелями из ДВП. В) Стеновыми панелями из пластика. Г) Верно все перечисленное. Ключ: А 6. Согласно санитарным нормам соотношение площади окон к площади пола в кабинете терапевтической стоматологии может составлять: А) 1:4 - 1:5. Б) 1:6 - 1:7. В) 1:9 – 1:8.

	Г) 1:1. Ключ: А 7. Для получения актуальной информации о противопоказаниях к проведению профессиональной гигиены полости рта гигиенист стоматологический должен обратиться к: А) Учебнику по терапевтической стоматологии издания 2010 года. Б) Клиническим рекомендациям по профилактике стоматологических заболеваний, утвержденным Минздравом России. В) Личному опыту коллег по работе. Г) Рекламным материалам производителей стоматологических паст. Ключ: Б
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 8. В стоматологическом кабинете профилактики вы обнаружили несоответствие данных в карте учета профилактических осмотров и журнале регистрации. Какое действие является приоритетным для обеспечения слаженной работы коллектива? А) Исправить ошибку самостоятельно без уведомления коллег. Б) Немедленно сообщить старшей медсестре или заведующему отделением для согласованного решения. В) Проигнорировать несоответствие, так как это не влияет на лечение пациента. Г) Обсудить ошибку только с регистратором в присутствии пациента. Ключ: Б 9. При проведении групповой профилактической работы в школе гигиенист должен координировать действия с медицинской сестрой. Какой принцип взаимодействия в команде обеспечивает безопасность пациентов? А) Самостоятельное принятие решений каждым членом команды. Б) Четкое распределение обязанностей и взаимная проверка выполнения этапов работы. В) Передача всех функций одному специалисту для ускорения процесса. Г) Минимизация коммуникации для снижения стресса у детей. Ключ: Б 10. Пациенту требуется срочная консультация врача-стоматолога-терапевта после профилактического осмотра. Какой документ должен быть передан коллеге для обеспечения преемственности в работе команды? А) Только устная информация о состоянии пациента. Б) Направление с заполненным заключением гигиениста стоматологического и данными осмотра. В) Копия паспорта пациента. Г) Запись в личном дневнике стоматолога-профилактика.

	Ключ: Б 11. В коллективе стоматологического отделения возник конфликт между медицинскими сестрами по поводу распределения обязанностей по ведению документации. Какое действие со стороны гигиениста стоматологического соответствует эффективной работе в команде? А) Принять сторону одного из коллег без обсуждения. Б) Инициировать совместное обсуждение проблемы с участием заведующего для выработки согласованного решения. В) Отстраниться от конфликта, так как это не относится к вашим обязанностям. Г) Самостоятельно перераспределить обязанности без согласования. Ключ: Б
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 12. Пациентка 65 лет не понимает медицинские термины при объяснении результатов профилактического осмотра. Какой прием устной коммуникации наиболее эффективен в данной ситуации? А) Повторить информацию теми же терминами громче и медленнее. Б) Использовать аналогии из повседневной жизни, избегая сложной терминологии. В) Отказаться от объяснения и направить к лечащему врачу. Г) Дать письменную инструкцию без устного разъяснения. Ключ: Б 13. При составлении заключения в карте 043/у необходимо указать индекс КПУ. Какая форма записи соответствует требованиям в медицинской документации? А) «Кариес есть». Б) «КПУ = 4». В) «Зубы больные». Г) «Проблемы с зубами». Ключ: Б 14. Родители ребенка отказываются от проведения профессиональной гигиены полости рта, ссылаясь на страх перед процедурой. Какой прием соответствует этическим нормам и способствует принятию информированного решения? А) Настаивать на проведении процедуры, ссылаясь на приказ министерства. Б) Эмоционально убеждать, описывая негативные последствия отказа. В) Тактично объяснить цель процедуры, ее безопасность, ответить на вопросы, уважая право на отказ. Г) Отказаться от общения и записать в карту «отказ от профилактики» без разъяснений. Ключ: В

ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 15. Стоматологу необходимо оформить карту профилактического осмотра ребенка 7 лет. Какой нормативный документ регламентирует форму и порядок заполнения данного документа? А) СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений». Б) Приказ Минздрава России от 15.11.2023 № 1025н «Об утверждении форм медицинской документации для организации профилактических осмотров несовершеннолетних». В) Федеральный закон № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Г) Приказ Минтруда России от 02.08.2023 № 477н «Об утверждении правил по охране труда в медицинских организациях». Ключ: Б 16. Для оформления статистической отчетности по профилактическим осмотрам за квартал необходимо использовать форму № 30. Какой документ утверждает порядок заполнения данной статистической формы? А) Приказ Росстата от 18.12.2024 № 843 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения в сфере здравоохранения». Б) Приказ Минздрава России от 05.04.2025 № 215н «О порядке представления статистической отчетности медицинскими организациями». В) Федеральный закон № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете». Г) Приказ Минздрава России от 30.12.2023 № 1348н «Об утверждении форм первичной учетной документации». Ключ: А 17. Какой документ устанавливает сроки хранения медицинских карт профилактических осмотров несовершеннолетних? А) Приказ Минкультуры России от 25.08.2024 № 1543 «Об утверждении перечня типовых архивных документов». Б) СанПиН 2.1.3.2630-24 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность». В) Приказ Минздрава России от 03.08.2023 №408 «О порядке учета, хранения и уничтожения медицинской документации». Г) Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных». Ключ: В 18. Какой документ регламентирует объем профилактических мероприятий?
--	---

	А) Клинические рекомендации по профилактике стоматологических заболеваний (утверждены НМИЦ стоматологии и челюстно-лицевой хирургии им. А.И. Евдокимова, 2025). Б) Приказ Минздрава России от 31.07.2020 №786н (ред. от 18.02.2021) «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях». В) СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность». Г) Приказ Минздрава России от 07.07.2023 № 540н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг». Ключ: Б
ПК 4.1. Обеспечивать требования охраны труда, правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологического и гигиенического режимов при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи по профилактике стоматологических заболеваний.	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 19. В соответствии с СанПиН 2.1.3684-21, после каждого пациента гигиенист обязан обработать: А) Только рабочую поверхность стоматологического кресла. Б) Все контактные поверхности рабочей зоны (поручни кресла, подлокотники, пульт управления, светильник). В) Только инструменты, контактировавшие с пациентом. Г) Пол в радиусе 1 метра от кресла. Ключ: Б 20. При попадании крови пациента на неповреждённую кожу кистей рук (до надевания перчаток) зубной врач-гигиенист должен немедленно: А) Обработать кожу 70% этиловым спиртом. Б) Промыть кожу проточной водой с мылом в течение 1–2 минут, затем обработать 70% этиловым спиртом. В) Надеть перчатки и продолжить работу. Г) Обработать кожу 3% раствором перекиси водорода. Ключ: Б 21. Для дезинфекции стоматологических инструментов после использования перед предстерилизационной очисткой применяются дезинфектанты: А) На основе хлорсодержащих соединений. Б) На основе перекиси водорода или пероксида водорода с надуксусной кислотой. В) На основе четвертичных аммониевых соединений. Г) На основе фенолов. Ключ: Б 22. Медицинские отходы класса Б (эпидемиологически опасные), образовавшиеся при проведении

	профессиональной гигиены полости рта, должны утилизироваться: А) Вместе с коммунальными отходами после дезинфекции. Б) Путём термической обработки (автоклавирование) с последующим размещением на специализированном полигоне. В) Путём сжигания в специальных установках. Г) Путём химической дезактивации и захоронения. Ключ: В
ПК 4.2. Организовывать деятельность находящегося в распоряжении медицинского персонала.	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 23. Стоматолог-гигиенист обнаруживает, что медицинская сестра не подготовила рабочее место к приему пациентов: А) Самостоятельно подготовить рабочее место и не привлекать внимание медсестры к нарушению. Б) Немедленно сделать замечание медсестре при пациентах для усиления дисциплины. В) Тактично указать на нарушение, объяснить требования СанПиН к подготовке кабинета, организовать совместную подготовку и провести краткий инструктаж. Г) Отменить прием пациентов и сообщить заведующему отделением без попытки решения проблемы. Ключ: В 24. Какой принцип распределения задач между двумя медицинскими сестрами при проведении группового профилактического осмотра в школе? А) Обе медсестры выполняют одинаковые функции для ускорения процесса. Б) Четкое разграничение функций: одна медсестра готовит детей к осмотру и ведет документацию, другая обеспечивает стерилизацию инструментов и поддерживает санитарный режим. В) Медсестры самостоятельно решают, какие задачи выполнять в ходе работы. Г) Все функции, кроме осмотра, выполняет одна медсестра, другая находится в резерве. Ключ: Б 25. Для контроля деятельности медицинской сестры при ведении документации стоматолог должен использовать: А) Ежедневную личную проверку всех заполненных карт профилактических осмотров. Б) Выборочную проверку заполнения документов с фиксацией выявленных нарушений в журнале контроля качества документации и проведением корректирующих инструктажей. В) Полное делегирование контроля заведующему отделением. Г) Проверку документации только при поступлении жалоб от пациентов. Ключ: Б Тестовые задания закрытого типа (множественный выбор)

	26. Функции стоматолога-гигиениста по организации деятельности медицинской сестры кабинета профилактики: А) Распределение ежедневных задач в соответствии с должностной инструкцией. Б) Проведение первичного и повторного инструктажей по охране труда и санитарному режиму. В) Контроль соблюдения использования средств индивидуальной защиты. Г) Назначение медсестре дополнительных обязанностей без согласования с руководством. Д) Оценка качества выполнения задач и предоставление обратной связи. Ключ: А, Б, В, Д
ПК 4.3. Вести медицинскую документацию при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи по профилактике стоматологических заболеваний	Тестовые задания закрытого типа (единичный выбор) 27. При проведении профессиональной гигиены полости рта у пациента 25 лет гигиенист должен оформить запись в какой медицинской карте? А) Форма 043/у «Карта профилактического осмотра». Б) Форма 037/у «Карта диспансерного наблюдения». В) Форма 025/у «Медицинская карта амбулаторного больного». Г) Форма 063/у «Учетная форма для детей дошкольного возраста». Ключ: А 28. После проведения процедуры профессиональной гигиены полости рта у пациента необходимо зафиксировать объем выполненной работы. Какая запись соответствует требованиям ведения медицинской документации? А) «Почистил зубы». Б) «Проведена профессиональная гигиена полости рта: удаление над- и поддесневых зубных отложений ультразвуковым скалером, полировка зубов пастой, фторирование гелем». В) «Гигиена сделана». Г) «Зубы почищены, фтор нанесен». Ключ: Б 29. При выявлении начального кариеса в ходе профилактического осмотра у ребенка 8 лет гигиенист должен: А) Самостоятельно заполнить историю болезни и назначить лечение. Б) Зафиксировать находку в карте профилактического осмотра (форма 043/у) с указанием локализации и стадии кариеса, оформить направление к врачу-стоматологу-терапевту. В) Сообщить родителям устно без документального оформления. Г) Отказать в проведении профилактических мероприятий до лечения кариеса. Ключ: Б

	30. Какой способ исправления ошибки предусмотрен правилами ведения медицинской документации?
--	---

А) Зачеркнуть ошибку, поставить подпись, расшифровку и дату исправления.

Б) Закрасить корректором и написать правильный вариант.

В) Оставить ошибку без исправления.

Г) Вырвать лист и заполнить заново.

Ключ: А

Перечень теоретических вопросов для дифференцированного зачета по учебной практике

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность гигиениста стоматологического.
2. Организация работы гигиениста стоматологического. Перечень трудовых функций гигиениста стоматологического.
3. Требования охраны труда, основы личной безопасности и конфликтологии.
4. Санитарно-противоэпидемические требования в стоматологии. Мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований в стоматологической поликлинике.
5. Организация рабочего места гигиениста стоматологического.
6. Применение средств индивидуальной защиты в работе гигиениста стоматологического.
7. Принципы устройства и правила эксплуатации стоматологического оборудования. Использование стоматологического оборудования в соответствии с правилами технической эксплуатации.
8. Проведение работы по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
9. Принципы организации работы системы оказания профилактической стоматологической медицинской помощи населению.
10. Первичная медико-санитарная помощь по профилактике стоматологических заболеваний.
11. Планирование мероприятий по сохранению и укреплению стоматологического здоровья различных возрастных групп населения и пациентов с ограниченными возможностями на дому.
12. Наблюдение и уход за полостью рта пациентов с ограниченными возможностями здоровья на дому.
13. Правила оформления медицинской документации в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь по профилю "стоматология", в том числе в форме электронного документа.
14. Составление плана работы гигиениста стоматологического.
15. Составление отчета работы гигиениста стоматологического.

1. Какой основной закон регулирует охрану здоровья граждан в РФ?

а) Федеральный закон «О защите прав потребителей»

б) Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

№323-ФЗ

в) Трудовой кодекс Российской Федерации

г) Гражданский кодекс Российской Федерации

2. Что является первоочередным документом при трудоустройстве врача-стоматолога в клинику?

а) Должностная инструкция

б) Трудовой договор

в) Правила внутреннего трудового распорядка

г) Медицинская книжка

3. Какая основная форма первичной медицинской документации в стоматологии?

а) Листок нетрудоспособности

б) Медицинская карта стоматологического больного (форма 043/у)

в) Выписка из истории болезни

г) Журнал учета приема пациентов

4. Что обязательно должно быть отражено в «Информированном добровольном согласии»?

а) Стоимость всех возможных материалов

б) План лечения с указанием методов, рисков, альтернатив и прогноза

в) Гарантия на результат лечения

г) Расписка об оплате

5. Какой срок хранения медицинской карты стоматологического больного (форма 043/у) в клинике?

- а) 1 год
- б) 5 лет
- в) 10 лет
- г) 25 лет

6. Кем заполняется и подписывается листок нетрудоспособности?

- а) Медсестрой и главным врачом
- б) Лечащим врачом и бухгалтером
- в) Только лечащим врачом
- г) Лечащим врачом и врачом-стоматологом смежной специальности

7. Что НЕ является обязательным реквизитом в медицинской карте?

- а) ФИО и дата рождения пациента
- б) Паспортные данные и адрес регистрации
- в) Номер страхового полиса ОМС/ДМС
- г) Место работы и должность пациента

8. При каком условии возможно оказание стоматологической помощи несовершеннолетнему без согласия родителей?

- а) Если ребенку больше 10 лет
- б) При обращении за неотложной помощью, если промедление угрожает жизни
- в) Если лечение бесплатное
- г) Если несовершеннолетний работает по трудовому договору

9. Какой документ регламентирует правила асептики и антисептики в стоматологическом кабинете?

- а) СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) Устав медицинской организации
- г) Приказ Минздрава о лицензировании

10. Что из перечисленного относится к врачебной тайне?

- а) Факт обращения за медицинской помощью
- б) Диагноз и методы лечения
- в) Личные данные пациента (ФИО, адрес)
- г) Все перечисленное

(Вопросы 11-30: Углубленные аспекты документации)

11. Какая запись в медицинской карте является некорректной?

- а) «Жалобы на боль в зубе 36 при накусывании»
- б) «Проведена экстирпация пульпы зуба 24»
- в) «Установлена пломба световой полимеризации»
- г) «Вылечен кариес на нижней шестерке справа»

12. Для чего в первую очередь ведется «Журнал учета и регистрации рентгенодиагностических исследований»?

- а) Для налоговой отчетности
- б) Для контроля радиационной нагрузки на пациента и персонал

- в) Для учета расходных материалов
- г) Для расчета заработной платы врача

13. Какой документ оформляется при отказе пациента от предложенного лечения?

- а) Расписка об отказе от претензий
- б) Отметка в медицинской карте, заверенная подписями пациента и врача
- в) Акт об отказе от медицинского вмешательства
- г) Запись в журнале учета отказов

14. Что такое «Прейскурант» в контексте организации деятельности?

- а) Внутренний документ для бухгалтерии
- б) Документ, обязательный для размещения в доступном месте, содержащий перечень и стоимость платных услуг
- в) Договор на оказание услуг
- г) Смета на лечение конкретного пациента

15. Какой код по МКБ-11 используется для обозначения кариеса зубов?

- а) DA00-DA0Z
- б) JE00-JE0Z
- в) K02 (по МКБ-10, так как переход постепенный)
- г) FA00-FA0Z

16. Что отражается в «Дневнике» медицинской карты?

- а) Исходные данные пациента
- б) Динамика состояния, данные каждого посещения, назначения
- в) Информированное согласие и отказы
- г) Финансовые расчеты

17. Как правильно вносить исправления в медицинскую карту?

- а) Зачеркнуть ошибку, вписать верное, указать дату и заверить подписью
- б) Использовать корректор
- в) Вырвать лист и переписать заново
- г) Сделать сноску в конце документа

18. При выявлении случая инфекционного заболевания, подлежащего регистрации (например, сифилис), врач обязан:

- а) Сообщить пациенту
- б) Сообщить в органы Роспотребнадзора по установленной форме
- в) Внести запись в амбулаторную карту поликлиники по месту жительства
- г) Все перечисленное

19. Что является основанием для выдачи справки о санации полости рта?

- а) Заявление пациента
- б) Осмотр полости рта и отсутствие необходимости лечения
- в) Просьба работодателя
- г) Запись в медицинской карте о проведенном лечении

20. Какой документ подтверждает факт оказания платной медицинской услуги для пациента?

- а) Медицинская карта
- б) Договор на оказание платных медицинских услуг и кассовый чек (или БСО)
- в) План лечения
- г) Информированное согласие

21. Какой учетный документ ведется для контроля за сильнодействующими и наркотическими препаратами в стоматологии?
- а) Журнал учета медикаментов
 - б) Журнал учета движения лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ПКУ)
 - в) Аптечная книга
 - г) Рецептурный журнал
22. Что такое «Карта учета профессиональных заболеваний» и кто ее заполняет?
- а) Заполняется работодателем при любом заболевании сотрудника
 - б) Заполняется лечащим врачом при подозрении на связь заболевания с профессией (например, аллергия у зубного техника)
 - в) Это то же самое, что медицинская книжка
 - г) Заполняется профпатологом при установленном диагнозе профзаболевания
23. «Журнал учета профилактических прививок персонала» необходим для контроля иммунизации против:
- а) Гриппа и COVID-19
 - б) Гепатита В
 - в) Столбняка и дифтерии
 - г) Всех инфекций, предусмотренных национальным календарем и по эпидпоказаниям для медработников
24. Какой документ является основным для проведения экспертизы временной нетрудоспособности?
- а) Медицинская карта
 - б) Листок нетрудоспособности (больничный лист)
 - в) Выписка из истории болезни
 - г) Справка произвольной формы
25. Что такое «Протокол лечения»?
- а) Документ, регламентирующий последовательность действий при конкретном заболевании (клинические рекомендации)
 - б) План лечения для конкретного пациента
 - в) Финансовый документ
 - г) То же, что и дневниковые записи в карте
26. Какие данные указываются в направлении на консультацию к врачу-ортодонт?
- а) Только ФИО пациента и дата
 - б) ФИО пациента, возраст, предварительный диагноз, цель консультации, ФИО и подпись направившего врача
 - в) Полный анамнез жизни и болезни
 - г) Согласие пациента на консультацию
27. Какой документ оформляется при передаче дежурства в стационаре или круглосуточной клинике?
- а) Акт приема-передачи
 - б) Запись в «Журнале передачи дежурств»
 - в) Устный доклад
 - г) Служебная записка заведующему
28. Что должно быть отражено в «Журнале учета работы бактерицидной лампы»?
- а) Только время включения/выключения

- б) Дата, время начала и окончания работы, продолжительность, подпись ответственного лица
- в) Модель и серийный номер лампы
- г) Результаты бактериологических исследований

29. Какой документ определяет функциональные обязанности медицинской сестры стоматологического кабинета?

- а) Устав клиники
- б) Трудовой договор и должностная инструкция
- в) СанПиН
- г) Приказ главного врача о назначении

30. Что из перечисленного НЕ входит в обязанности врача при ведении медицинской документации?

- а) Своевременное и достоверное заполнение
- б) Обеспечение конфиденциальности
- в) Хранение документации в недоступном для пациента месте
- г) Исправление ошибок по правилам делопроизводства

(Вопросы 31-50: Организационные и юридические аспекты)

31. Лицензирование медицинской деятельности осуществляет:

- а) Роспотребнадзор
- б) Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор)
- в) Минздрав России
- г) Фонд обязательного медицинского страхования

32. Что такое «Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности»?

- а) Проверка налоговой инспекции
- б) Система мероприятий, проводимых самой медицинской организацией
- в) Проверка Росздравнадзора
- г) Анкетирование пациентов

33. Обязательное медицинское страхование (ОМС) дает право пациенту на:

- а) Любые стоматологические услуги бесплатно
- б) Получение помощи в объеме, установленном базовой программой ОМС (чаще: лечение острых болей, удаление, некоторые виды простого лечения)
- в) Бесплатное протезирование
- г) Лечение у любого врача без очереди

34. Какой нормативный акт регулирует обращение с медицинскими отходами?

- а) СанПиН 2.1.3684-21
- б) Гражданский кодекс
- в) Закон о защите прав потребителей
- г) Инструкция по дезинфекции

35. Право на занятие частной медицинской практикой имеют:

- а) Любой врач со средним медицинским образованием
- б) Врач, имеющий сертификат специалиста и лицензию на медицинскую деятельность (для юр. лица или ИП)
- в) Только врачи, работающие в государственных учреждениях
- г) Врачи с опытом работы более 10 лет

36. Что понимается под «дефектом оказания медицинской помощи»?

- а) Любая жалоба пациента
- б) Отказ пациента от лечения
- в) Несоблюдение порядков и стандартов оказания помощи, приведшее или могущее привести к ухудшению здоровья
- г) Высокая стоимость лечения

37. Основной документ, удостоверяющий квалификацию врача-стоматолога:

- а) Диплом о высшем медицинском образовании
- б) Свидетельство об аккредитации специалиста (в рамках НПР)
- в) Трудовая книжка
- г) Сертификат специалиста (по старой системе)

38. Первичная аккредитация специалиста проводится:

- а) Сразу после окончания медицинского вуза
- б) После окончания ординатуры
- в) Через 5 лет после начала работы
- г) По желанию врача

39. Что такое «клинико-экспертная комиссия» (КЭК) медицинской организации?

- а) Комиссия по разбору жалоб пациентов
- б) Комиссия, решающая сложные диагностические и лечебные вопросы, вопросы продления больничных и т.д.
- в) Этический комитет
- г) Комиссия по закупкам

40. При обнаружении недостачи наркотического лекарственного средства:

- а) Сообщить заведующему
- б) Провести внутреннее расследование и составить акт, сообщить в органы внутренних дел
- в) Списать как расходный материал
- г) Взыскать стоимость с материально ответственного лица

41. Обязан ли врач-стоматолог оказывать первую помощь при неотложных состояниях (например, анафилактический шок) вне стен медицинской организации?

- а) Нет, это не его обязанность
- б) Да, согласно ст. 31 ФЗ №323 «Об основах охраны здоровья...»
- в) Только если это его родственник
- г) Только в рабочее время

42. Что такое «заключение о констатации смерти» и кто его имеет право выдать в стационаре?

- а) Любой врач
- б) Только врач-патологоанатом
- в) Врач или фельдшер, констатировавший смерть
- г) Комиссия в составе не менее 3 врачей

43. Основная цель проведения инструктажа по технике безопасности для персонала:

- а) Отметка в журнале
- б) Профилактика несчастных случаев и профессиональных заболеваний
- в) Выполнение требований проверяющих органов
- г) Обучение новым методикам работы

44. Какой документ фиксирует несогласие пациента с тактикой лечения, предложенной врачом?

- а) Дополнительное информированное согласие

- б) Запись в медицинской карте о разъяснении альтернатив и выбранном пациентом варианте
- в) Жалоба на имя главного врача
- г) Акт об отказе от медицинского вмешательства

45. Какой срок отводится медицинской организации для предоставления пациенту медицинской документации по его запросу?

- а) 3 рабочих дня
- б) Не более 30 рабочих дней
- в) 10 календарных дней
- г) В день обращения

46. Что из перечисленного относится к персональным данным пациента?

- а) ФИО, адрес, диагноз
- б) Только номер полиса ОМС
- в) Только фотографии до и после лечения
- г) Все, что может идентифицировать пациента

47. Кто несет ответственность за организацию делопроизводства и сохранность медицинской документации в клинике?

- а) Лечащие врачи
- б) Медицинские регистраторы
- в) Руководитель медицинской организации
- г) Архивариус

48. Что понимается под «карантином» в стоматологическом учреждении?

- а) Изоляция пациента с инфекционным заболеванием
- б) Комплекс мероприятий при выявлении пациента с COVID-19
- в) Временное хранение стерилизуемых материалов до получения результатов контроля стерильности
- г) Запрет на посещение клиники без маски

49. Что является основанием для проведения внеплановой проверки Росздравнадзора?

- а) Истечение 3 лет с прошлой проверки
- б) Жалоба пациента на качество медицинской помощи
- в) Приказ министра здравоохранения
- г) Все перечисленное

50. Какой документ является доказательством прохождения персоналом обучения по программе «Дезинфектология»?

- а) Диплом о медицинском образовании
- б) Удостоверение установленного образца
- в) Выписка из протокола
- г) Сертификат специалиста

(Вопросы 51-70: Специализированная стоматологическая документация и процедуры)

51. Что такое «ортопантограмма» (ОПТГ) и как она документируется?

- а) Прицельный снимок зуба, вклеивается в карту
- б) Панорамный рентгеновский снимок челюстей, подшивается в карту или хранится в цифровом архиве с обязательной отметкой в карте
- в) Видеозапись обследования
- г) Графическая схема прикуса

52. Какой документ сопровождает материал (слепок, оттиск), отправляемый в зуботехническую лабораторию?

- а) Накладная
- б) Лайнер (задание зубному технику)
- в) Транспортная накладная
- г) Счет на оплату

53. Что фиксируется в «Журнале учета и контроля работы стерилизационного оборудования (автоклава)?»

- а) Только дата и время стерилизации
- б) Дата, цикл, параметры (давление, температура), результат контроля, подпись ответственного
- в) Список простерилизованных инструментов
- г) ФИО пациента, для которого готовились инструменты

54. Как оформляется выявление у пациента ВИЧ-инфекции?

- а) Запись в амбулаторной карте поликлиники по месту жительства
- б) Запись в медицинской карте стоматологического больного и экстренное извещение в Центр СПИД
- в) Объявление на доске информации в клинике
- г) Сообщение в полицию

55. Что такое «Пародонтальный индекс» и где он фиксируется?

- а) Показатель гигиены, фиксируется в дневнике карты
- б) Размер пародонтального кармана, фиксируется в специальной пародонтальной карте
- в) Степень подвижности зуба, фиксируется в диагнозе
- г) Вид анестезии, фиксируется в плане лечения

56. Какой документ составляется при получении травмы пациентом в медицинской организации (например, падение в холле)?

- а) Больничный лист
- б) Акт о несчастном случае
- в) Запись в медицинской карте о травме
- г) Объяснительная сотрудника, находившегося рядом

57. Для чего используется «Цветовая маркировка зон стерильности» в стерилизационной?

- а) Для красоты интерьера
- б) Для обозначения разных видов инструментов
- в) Для разделения «грязной» и «чистой» зон, предотвращения перекрестного загрязнения
- г) Для указания срока годности материалов

58. Что такое «История развития ребенка» (форма 112/у) и когда она используется стоматологом?

- а) Основной документ в детской стоматологической поликлинике
- б) Документ, который стоматолог заполняет при лечении ребенка в школьном стоматологическом кабинете
- в) То же, что и форма 043/у, но для детей до 18 лет
- г) Не используется стоматологом

59. Какой журнал ведется для учета пациентов, получивших лучевую нагрузку при рентгенографии?

- а) Журнал учета рентгенодиагностических исследований
- б) Журнал радиационной безопасности

- в) Журнал дозовых нагрузок
- г) Лист дозиметрического контроля

60. Что отражает «План герметизации фиссур» в работе стоматолога?

- а) План лечения кариеса
- б) План профилактических мероприятий для конкретного пациента или группы (детей)
- в) График работы врача
- г) Схему расположения пломб

61. Как документируется проведение плановой санации полости рта у ребенка в школе?

- а) Запись в медицинской карте стоматологического больного (форма 043/у)
- б) Запись в «Журнале санации» и в «Истории развития ребенка» (форма 112/у)
- в) Выдача справки о санации
- г) Все перечисленное

62. Что такое «компьютерная томограмма (КТ)» в стоматологии и как ее хранят?

- а) Серия прицельных снимков, вклеиваются в карту
- б) Цифровой объемный снимок, хранится в электронном архиве с записью в карте о проведении и результатах
- в) Видео операции
- г) График прикуса

63. Какой документ оформляется при передаче смены в стоматологическом кабинете?

- а) Устный доклад
- б) Запись в «Журнале приема-передачи дежурств» с указанием состояния оборудования, расходников, особых случаев
- в) Служебная записка
- г) Акт приема-передачи материальных ценностей

64. Что такое «этапный эпикриз» и когда он заполняется?

- а) Краткое описание лечения за один визит
- б) Заключение по окончании определенного этапа лечения (например, после эндодонтии, перед протезированием)
- в) Окончательный диагноз
- г) Выписка из истории болезни

65. Какой документ является основанием для списания дорогостоящего имплантата?

- а) Накладная от поставщика
- б) Акт об установке имплантата с подписью пациента
- в) Акт о введении в эксплуатацию и накладная на списание
- г) Приказ главного врача

66. Что такое «фотопротокол» в эстетической стоматологии?

- а) Фотография врача
- б) Серия стандартизированных фотографий до, во время и после лечения, подшиваемых к карте
- в) Согласие на съемку
- г) Рекламные фото клиники

67. Как оформляется отказ пациента от рентгенологического исследования, необходимого для диагностики?

- а) Устное предупреждение об ответственности
- б) Запись в медицинской карте, заверенная подписью пациента

- в) Акт об отказе от медицинского вмешательства
- г) Отметка в журнале рентгенкабинета

68. Что такое «Карта экстренного извещения» (форма 058/у) и куда она передается?

- а) Уведомление о выполнении плана лечения, передается страховой компании
- б) Уведомление об инфекционном заболевании, пищевом отравлении, передается в Роспотребнадзор
- в) Уведомление о несчастном случае на производстве
- г) Вызов специалиста на консультацию

69. Какой журнал ведется для контроля за температурным режимом в холодильнике, где хранятся лекарства?

- а) Журнал учета температуры
- б) Журнал эксплуатации холодильника
- в) Паспорт холодильника
- г) График уборки холодильника

70. Что такое «чек-лист (контрольный список) перед началом работы»?

- а) Список покупок
- б) Перечень обязательных действий для проверки готовности кабинета, оборудования и инструментов к приему пациента
- в) Расписание врача
- г) Список назначений пациенту

(Вопросы 71-90: Этика, экономика, управление качеством)

71. Что является нарушением врачебной этики в отношении медицинской документации?

- а) Аккуратное ведение записей
- б) Выдача пациенту на руки его медицинской карты
- в) Предоставление копии карты по запросу суда
- г) Обсуждение диагноза и лечения пациента с коллегами в социальных сетях с указанием ФИО

72. Что такое «страховой случай» в системе ДМС?

- а) Любое обращение пациента
- б) Обращение пациента по заболеванию, покрываемому договором ДМС, с последующей оплатой услуг страховой компанией
- в) Отказ страховой компании от оплаты
- г) Выдача больничного листа

73. Какой документ подтверждает затраты клиники на приобретение материалов для конкретного пациента?

- а) План лечения
- б) Накладная от поставщика и акт списания
- в) Договор с пациентом
- г) Кассовый чек

74. Цель проведения «анкетирования удовлетворенности пациентов»:

- а) Сбор контактных данных для рекламы
- б) Получение обратной связи для улучшения качества услуг и работы персонала
- в) Выявление нелояльных пациентов
- г) Формальность для проверяющих

75. Что такое «Книга отзывов и предложений» и где она должна находиться?

- а) Внутренний документ отдела кадров
- б) Документ, доступный для пациентов, размещается в месте, доступном для ознакомления
- в) Документ, хранящийся у главного врача
- г) Электронный документ на сайте

76. Какой вид ответственности (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная) может наступить за разглашение врачебной тайны?

- а) Только дисциплинарная
- б) Дисциплинарная и административная
- в) Все виды в зависимости от тяжести последствий
- г) Только материальная

77. Что такое «квота» в стоматологии?

- а) План по выручке для врача
- б) Ограниченное количество бесплатных услуг по ОМС
- в) Предельное число пациентов в день
- г) Скидка для постоянных клиентов

78. Для чего проводится «разбор сложных клинических случаев» на врачебной конференции?

- а) Для публичного порицания врача
- б) Для обучения, повышения квалификации, выработки единых подходов
- в) Для развлечения коллег
- г) Для отчета перед страховой компанией

79. Что такое «стандарт медицинской помощи»?

- а) Усредненный протокол лечения конкретного заболевания, устанавливающий необходимый объем диагностики и лечения
- б) Индивидуальный план лечения
- в) Прейскурант услуг
- г) Техническое задание для закупки оборудования

80. Что фиксируется в «Журнале учета и содержания средств противопожарной защиты»?

- а) Дата проверки огнетушителей, пожарных кранов
- б) График эвакуации
- в) Список ответственных за пожарную безопасность
- г) Приказы по организации

81. Какой документ регламентирует порядок обработки инструментов в конкретной клинике?

- а) СанПиН
- б) Инструкция по дезинфекции и стерилизации, утвержденная главным врачом
- в) Рекомендации производителя оборудования
- г) Устные указания старшей медсестры

82. Что является доказательством в суде при рассмотрении дела о ненадлежащем оказании медицинской помощи?

- а) Показания свидетелей
- б) Медицинская карта стоматологического больного
- в) Экспертное заключение
- г) Все перечисленное

83. Как часто должна проводиться переаккредитация (периодическая аккредитация) специалиста?

- а) Каждые 3 года
- б) Каждые 5 лет
- в) Один раз в 10 лет
- г) Каждый год

84. Что такое «система менеджмента качества» (СМК) в медицинской организации?

- а) Система штрафов для персонала
- б) Совокупность процессов для постоянного улучшения качества услуг
- в) Отдел контроля
- г) Анкетирование пациентов

85. Какой документ оформляется при инвентаризации имущества и материалов в стоматологическом кабинете?

- а) Акт инвентаризации
- б) Накладная
- в) Опись имущества
- г) Бухгалтерский баланс

86. Что такое «электронная медицинская карта» (ЭМК)?

- а) Скан бумажной карты
- б) Электронный документ, создаваемый и хранящийся в информационной системе, равнозначный бумажному
- в) Файл в текстовом редакторе на компьютере врача
- г) База данных пациентов

87. Основной риск при неправильном ведении «Журнала учета рабочего времени»:

- а) Невозможность рассчитать зарплату
- б) Нарушения трудового законодательства, претензии со стороны трудовой инспекции
- в) Путаница в графике приема
- г) Невозможность определить загруженность врача

88. Что такое «досудебное урегулирование спора» с пациентом?

- а) Подача иска в суд
- б) Прямые переговоры, рассмотрение жалобы главным врачом, претензионный порядок
- в) Обращение в полицию
- г) Публикация ответа в соцсетях

89. Какой документ фиксирует факт проведения обучения (инструктажа) персонала?

- а) Приказ
- б) Журнал регистрации инструктажей с подписями инструктируемого и инструктирующего
- в) Программа обучения
- г) Протокол экзамена

90. Что такое «клинический аудит»?

- а) Проверка финансовой отчетности
- б) Систематический анализ медицинской документации и процессов для оценки качества помощи
- в) Опрос пациентов
- г) Проверка Росздравнадзора

(Вопросы 91-100: Комплексные ситуационные задачи)

91. Пациент К. требует выдать ему на руки оригинал своей медицинской карты. Ваши действия как врача?

- а) Выдать, так как это его документ
- б) Отказать, предложив заверенную копию, так как оригинал является собственностью медицинской организации и должен храниться в архиве
- в) Выдать после окончания лечения
- г) Посоветоваться с главным врачом

92. При осмотре нового пациента вы обнаружили в полости рта признаки, подозрительные на злокачественное новообразование. Ваши первоочередные действия в части документации?

- а) Ничего не записывать, чтобы не пугать пациента
- б) Детально описать находку в медицинской карте, составить и передать экстренное извещение (онкологическое) в онкодиспансер, направить пациента к онкологу
- в) Назначить лечение и запланировать повторный осмотр через месяц
- г) Сообщить родственникам пациента

93. Пациентка, которой вы установили винир, через неделю обратилась с жалобой на отколовшуюся керамику. Осмотр подтвердил технический дефект. Какой документ необходимо оформить в данном случае?

- а) Акт о несчастном случае
- б) Акт о выявленном дефекте оказания медицинской помощи (дефекте работы)
- в) Новый договор на переделку работы
- г) Больничный лист

94. Медсестра при уборке кабинета укололась иглой, использованной для анестезии у пациента с невыясненным ВИЧ-статусом. Каков алгоритм действий и документирования?

- а) Промыть рану и продолжить работу
- б) Обработать рану, зафиксировать случай в «Журнале учета аварийных ситуаций с биоматериалом», направить медсестру в Центр СПИД для обследования и профилактики
- в) Уволить медсестру за неосторожность
- г) Сообщить пациенту о случившемся

95. Пациент отказывается от предложенного вами платного метода лечения (имплантация), настаивая на бесплатном съемном протезировании по ОМС, которое, по вашему мнению, в данном случае неэффективно. Ваши действия?

- а) Настоять на своем плане, так как вы врач
- б) Подробно разъяснить в медицинской карте преимущества и недостатки обоих методов, зафиксировать информированный выбор пациента и его отказ от платной услуги
- в) Отказаться от лечения пациента
- г) Сделать съемный протез платно

96. При проверке Росздравнадзора инспектор запросил для ознакомления медицинские карты трех пролеченных пациентов. Ваши действия как главного врача?

- а) Предоставить оригиналы карт
- б) Отказать, ссылаясь на врачебную тайну
- в) Предоставить копии карт, заверенные установленным образом, с соблюдением норм о защите персональных данных (например, закрытыми персональными данными других пациентов)
- г) Попросить инспектора оформить официальный запрос

97. Вы – владелец стоматологической клиники. Хотите внедрить новую услугу – отбеливание зубов. Что необходимо сделать в первую очередь с точки зрения документации?

- а) Закупить оборудование

б) Включить услугу в прейскурант, разработать и утвердить у главного врача локальный клинический протокол (алгоритм) ее оказания, обучить персонал, внести информацию в договоры и информированные согласия

в) Начать рекламировать услугу

г) Нанять нового врача

98. Пациент просит вас не указывать в карте диагноз «Хронический алкоголизм», так как боится проблем на работе. Ваши действия?

а) Выполнить просьбу пациента

б) Указать более мягкий диагноз (например, «заболевание слизистой»)

в) Объяснить пациенту обязательность достоверного заполнения документации и невозможность искажения диагноза, внести установленный диагноз в карту

г) Вообще не записывать диагноз

99. В ваш кабинет доставлен пациент без сознания после травмы лица с сильным кровотечением. Его личность не установлена. Ваши действия в части документации?

а) Не начинать лечение до выяснения личности и получения согласия

б) Оказать неотложную помощь, зафиксировав все действия в медицинской карте, заведенной на «Неизвестного». После стабилизации состояния предпринять меры по установлению личности.

в) Вызвать полицию и ждать их прибытия

г) Направить пациента в стационар без документации

100. При плановой проверке выявлено, что журнал учета стерилизации заполняется не ежедневно, а «задним числом» раз в неделю. К каким последствиям это может привести?

а) Ни к каким, это обычная практика

б) К дисциплинарному взысканию для ответственного лица, а в случае серьезных нарушений – к административной ответственности для клиники как за фальсификацию документов

в) К повышению эффективности работы медсестры

г) К необходимости вести журнал в электронном виде

Ключ с ответами

1. б)	34. а)	67. б)
2. б)	35. б)	68. б)
3. б)	36. в)	69. а)
4. б)	37. б)	70. б)
5. б)	38. б)	71. г)
6. в)	39. б)	72. б)
7. г)	40. б)	73. б)
8. б)	41. б)	74. б)
9. а)	42. в)	75. б)
10. г)	43. б)	76. в)
11. г)	44. б)	77. б)
12. б)	45. б)	78. б)
13. б)	46. г)	79. а)
14. б)	47. в)	80. а)
15. в)	48. в)	81. б)
16. б)	49. г)	82. г)
17. а)	50. б)	83. б)
18. г)	51. б)	84. б)
19. б)	52. б)	85. а)
20. б)	53. б)	86. б)
21. б)	54. б)	87. б)
22. г)	55. б)	88. б)

23. г)	56. б)	89. б)
24. б)	57. в)	90. б)
25. а)	58. б)	
26. б)	59. а)	91. б)
27. б)	60. б)	92. б)
28. б)	61. г)	93. б)
29. б)	62. б)	94. б)
30. в)	63. б)	95. б)
31. б)	64. б)	97. б)
32. б)	65. в)	98. в)
33. б)	66. б)	99. б)
		100. б)