

DOSSIER DE PREUVES / PARTIE 2

TITRE ASSISTANT(E) DENTAIRE

ACTIVITES TECHNIQUES / GESTION DU RISQUE INFECTIEUX

1. ***(NB : Le candidat doit présenter le certificat de validation du module de stérilisation et manipulation des instruments, sauf s'il est titulaire du CQP d'aide dentaire, du diplôme d'infirmière ou du diplôme de sage-femme.)***

Afin de mieux situer votre cadre de travail, décrivez la salle de soins et la salle de stérilisation. Décrivez comment vous préparez ces salles avant l'arrivée du premier patient de la journée.

2. Décrivez comment vous procédez pour désinfecter la salle de soins entre deux patients. En vous appuyant sur deux exemples, vous préciserez comment vous procédez avec les déchets et les instruments.
3. Décrivez comment vous procédez pour désinfecter la salle de soins après le départ du dernier patient de la journée.
4. A l'aide de deux exemples, indiquez comment vous procédez pour désinfecter les dispositifs médicaux sur mesure (empreintes, prothèses, orthèses, appareils...).
5. Indiquez comment, au sein du cabinet, vous vous tenez au courant des éventuelles évolutions réglementaires et techniques en matière de gestion du risque infectieux.
6. Décrivez les moyens que vous mettez en œuvre au sein du cabinet pour contrôler et suivre les stocks de consommables médicaux. Vous indiquerez précisément votre rôle dans cette activité

ACTIVITES TECHNIQUES / AIDE OPERATOIRE

1. Décrivez les appareils, présents dans la salle de soins, et indiquez votre rôle dans leur mise en route, leur utilisation et leur arrêt.
2. Décrivez sommairement les 10 actes professionnels les plus fréquemment réalisés par le praticien avec lequel vous travaillez, et pour lesquels vous avez une intervention au fauteuil.
3. En vous appuyant sur 2 exemples différents de soins (hors prothèses et appareils ODF) parmi les actes que vous avez cités ci-dessus, décrivez votre action :
 - lors de la préparation de la salle de soins,
 - au cours de l'intervention, en précisant comment vous vous positionnez par rapport au fauteuil et au praticien.
 - après le départ du patient.
4. En prenant l'exemple d'un patient pour lequel est programmée une série de soins, expliquez comment vous gérez son planning de soins ?
5. A partir de deux exemples de travaux prothétiques ou ODF, chacun avec un type différent de prothèse, décrivez votre action tout au long des travaux :
 - lors de la préparation de la salle de soins,
 - au cours de l'intervention du praticien,
 - après le départ du patient,
 - pour la gestion du planning des soins,
 - pour le suivi administratif des prothèses
6. Indiquez les examens radiologiques réalisés au cabinet, en précisant le matériel utilisé : vous décrirez les actions qui vous incombent et les précautions que vous prenez lorsque le praticien réalise un examen radiologique, de la préparation de l'examen jusqu'au classement éventuel des clichés.
7. Racontez une situation où un patient a eu une hémorragie : quelle a été votre action ?
(NB : Le candidat doit présenter l'attestation de formation aux gestes et soin d'urgence niveau 1 : AFGSU 1).

ACTIVITES TECHNIQUES / HYGIENE ET PREVENTION AU TRAVAIL

1. Décrivez votre tenue de travail en fonction de vos différentes activités au long de la journée et sa fonction.
2. Décrivez comment est organisé votre poste de travail à l'accueil. Quelles améliorations y avez-vous ou souhaiteriez-vous y apporter pour répondre aux principes de l'ergonomie ?
3. Décrivez comment est organisée la salle de soins. Quelles améliorations y avez-vous ou souhaiteriez-vous y apporter pour répondre aux principes de l'ergonomie ?
4. En vous appuyant sur 2 exemples, un à l'accueil et un en salle de soins, décrivez comment vous gérez les situations difficiles.
5. Racontez ce que vous avez fait, à la suite d'une blessure ou d'une piqûre dont vous avez été victime vous-même ou un autre membre du cabinet.

ACTIVITES TECHNIQUES / EDUCATION A LA SANTE BUCCO-DENTAIRE

1. Quel est votre rôle dans la présentation aux patients des protocoles et matériels d'hygiène et dans la surveillance de leur application ?
2. Racontez en vous appuyant sur un exemple comment vous expliquez aux enfants les règles d'hygiène dentaire, méthodes de brossage...
3. Racontez en vous appuyant sur 2 exemples de patients d'âges différents, comment vous expliquez les règles d'hygiène buccale et d'entretien des prothèses, orthèses et/ou appareils ODF.
4. A partir de 2 exemples, décrivez comment vous expliquez aux patients un plan de traitement et son hygiène associée.

ACTIVITES RELATIONNELLES / GESTION DE L'AGENDA

1. En vous référant à l'agenda (papier et informatique) que vous tenez, expliquez comment vous organisez le planning des rendez-vous, en tenant compte des consignes du praticien, des urgences et de la charge de travail existante. Vous indiquerez les fonctionnalités du logiciel que vous utilisez
2. A partir de deux exemples de demandes de rendez-vous en urgence, décrivez comment vous avez traité ces demandes.
3. Pouvez-vous relater 2 situations où vous avez commis une erreur dans l'organisation des RDV : que s'est-il passé et qu'avez-vous fait pour y remédier ?
4. Rapportez deux situations, au cours desquelles vous avez dû invoquer, dans l'une le secret professionnel, dans l'autre la déontologie.

ACTIVITES RELATIONNELLES / ACCUEIL ET COMMUNICATION

1. Décrivez l'espace accueil et la salle d'attente de votre cabinet, ainsi que ce que vous faites pour qu'ils soient conformes aux attentes des patients et du praticien ?
2. À partir d'une situation vécue, racontez comment vous assurez l'accueil de plusieurs patients en même temps, en particulier lorsque vous devez gérer à la fois des personnes en face-à-face et des appels téléphoniques.
3. A partir de situations vécues, décrivez comment vous accueillez les patients au cabinet et par téléphone :
 - pour une 1ère visite,
 - pour un patient régulier
4. A partir d'anecdotes, racontez comment vous adaptez votre accueil aux patients que vous recevez.
5. A partir d'exemples, décrivez votre rôle lorsqu'un patient vous demande des explications pour :
 - une ordonnance,
 - un devis,
 - des consignes d'hygiène avant ou après un acte spécifique,
 - un soin.
6. A travers une matinée type, racontez les situations de communication que vous pouvez avoir à gérer au cabinet :
 - transmission de messages,
 - réception d'appels,
 - gestion des urgences,
 - report de rendez-vous,
 - autre (éventuellement)

ACTIVITES ADMINISTRATIVES / CREATION ET SUIVI DES DOSSIERS

1. A partir d'un exemple, décrivez comment vous procédez pour créer un dossier patient. Vous indiquerez les fonctionnalités du logiciel que vous utilisez
2. Quels sont les actes les plus couramment pratiqués dans le cabinet ? A quels codes de la nomenclature correspondent-ils ? Comment sont-ils pris en charge par la Sécurité Sociale ? Comment procédez-vous pour un acte dont vous ne connaissez pas la codification ?
3. Certains patients veulent savoir à quelle hauteur ils seront pris en charge : à partir de deux exemples (un acte simple et un plan de traitement), décrivez votre réponse pour des patients relevant de régimes différents.
4. Que mettez-vous en œuvre pour effectuer des demandes de remboursement auprès des caisses et mutuelles et en assurer le suivi ? Décrivez l'ensemble des opérations que vous menez à partir de l'exemple d'un patient bénéficiant de la CMU ou de l'AME et d'un autre bénéficiant d'une mutuelle de votre choix.
5. Comment procédez-vous pour la télétransmission des feuilles de soins ? Décrivez en outre un incident de télétransmission en indiquant comment vous l'avez géré.
6. Décrivez comment vous traitez les dossiers rejetés par la Sécurité Sociale.