

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES

TITRE ASSISTANT(E) DENTAIRE

GESTION DU RISQUE INFECTIEUX

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et entretenir la salle de soins • Entretien la salle de stérilisation • Gérer la chaîne de stérilisation • Gérer des dispositifs médicaux sur mesure • Gérer les déchets • Assurer la veille en matière de gestion du risque infectieux • Gérer les stocks des consommables médicaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Typologie des instruments • Réglementation relative aux instruments réutilisables • Réglementation du traitement des déchets • Modes de transmission et contamination • Pré-désinfection : principes et définition • Désinfection et nettoyage : principes et définition • Stérilisation : principes et définition • Notions de péremption (paramètres) • Réglementation en matière d'hygiène et d'asepsie 	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures d'élimination des instruments à usage unique • Protocoles de pré-désinfection et désinfection des instruments réutilisables • Consignes de manipulation des produits utilisés et principes de dilution • Protocole de nettoyage des instruments • Protocole de conditionnement du matériel associé au procédé de stérilisation • Traçabilité de la stérilisation • Protocole de désinfection des instruments thermosensibles • Protocole de nettoyage des zones de rangement des instruments • Protocole de désinfection de la salle de soins entre 2 patients • Protocole de désinfection de la salle de soins et de la salle de stérilisation en fin de journée • Notices d'utilisation des équipements • Protocole de désinfection des dispositifs médicaux sur mesure • Procédure de tri et d'élimination des déchets • Sites et documents de référence en matière d'hygiène et d'asepsie • Information des nouveaux salariés en matière d'hygiène et d'asepsie • Mise à jour et affichage des protocoles

AIDE OPERATOIRE

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'assistance aux soins ▪ Assister le praticien au fauteuil ▪ Appliquer les protocoles de soins ▪ Préparer la salle de soins ▪ Manipuler et passer les instruments ▪ Maitriser les gestes de 1^{ère} urgence ▪ Préparer les matériaux d'obturation et d'empreinte ▪ Gérer le planning de soins ▪ Maitriser les techniques de l'imagerie médicale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normes de sécurité en radiologie ▪ Instrumentation ▪ Connaissance des matériaux ▪ Connaissance des prothèses ▪ Hygiène ▪ Anatomie <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'appareil bucco-dentaire ✓ Sphère orale ▪ Pathologies dentaires et soins associés ▪ Secret professionnel ▪ AFGSU niveau 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soins conservateurs ▪ Soins chirurgicaux, parodontaux et d'implantologie ▪ Soins orthodontiques ▪ Soins prothétiques ▪ Consignes de sécurité en radiologie ▪ Protocoles de prise de clichés ▪ Protocoles de soins et instrumentation associée ▪ Mode de fabrication des matériaux d'obturation et d'empreinte ▪ Mise en route des appareils ▪ Rangement des instruments ▪ Règles vestimentaires ▪ N° d'urgence ▪ Protocoles de soins et durées associées ▪ Dossiers patients

HYGIENE ET PREVENTION AU TRAVAIL

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à l'évaluation des risques au travail ▪ Organiser le poste de travail en fonction des principes de l'ergonomie ▪ Gérer les situations difficiles ▪ Garantir l'application des principes et procédures d'hygiène applicables au sein d'une structure de soins ▪ Participer à la formalisation des procédures d'hygiène appliquées au sein du cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication ▪ Principes élémentaires d'ergonomie : postures, positions ▪ Réglementation en radioprotection ▪ Evaluation des risques professionnels (ERP) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction des procédures 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation de l'espace de travail ▪ Tenue de travail ▪ Radioprotection ▪ Visites obligatoires/Médecine du travail ▪ ERP et mise à jour ▪ Principes et procédures d'hygiène ▪ Ordinogramme procédures ▪ Guide des bonnes pratiques du ministère de la santé

EDUCATION A LA SANTE BUCCO-DENTAIRE

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter les protocoles et les matériels d'hygiène aux patients et surveiller leur application ▪ Vulgariser/animer les protocoles de motivation ▪ Communiquer sur le plan de traitement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hygiène bucco-dentaire ▪ Hygiène alimentaire ▪ Plaque bactérienne ▪ Anatomie <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'appareil bucco-dentaire ✓ Sphère orale ▪ Pathologies et protocoles de soins associés ▪ Communication et comportements 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossiers patients ▪ Protocoles de soins et d'hygiène associés ▪ Plans de traitement ▪ Protocoles de motivation ▪ Méthodes de brossage ▪ Suivi post-chirurgical ▪ Entretien des prothèses et orthèses

GESTION DE L'AGENDA

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none">▪ Communiquer par téléphone▪ Identifier les urgences▪ Organiser le planning▪ Saisir les RDV sur un agenda papier et informatique▪ Gérer en temps réel les incidents de programmation des RDV	<ul style="list-style-type: none">▪ Techniques de communication▪ Secret professionnel et déontologie▪ Vocabulaire professionnel	<ul style="list-style-type: none">▪ Consignes d'organisation des RDV▪ Consignes en matière de communication téléphonique▪ Protocoles de soins et durées associées▪ Grilles de questionnement, questions types▪ Fonctionnalités de l'agenda électronique▪ Fonctionnalités du logiciel professionnel▪ Dossier patient▪ Fonctionnalités de la messagerie électronique

ACCUEIL ET COMMUNICATION

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none">▪ Communiquer par téléphone▪ Accueillir physiquement les personnes▪ Gérer l'espace accueil▪ Identifier les urgences▪ Prendre et transmettre les messages▪ Prévenir les incidents▪ Gérer en temps réel les incidents de programmation de RDV▪ Gérer les situations difficiles	<ul style="list-style-type: none">▪ Techniques de communication verbale et non verbale▪ Secret professionnel et déontologie▪ Caractéristiques des urgences dentaires▪ Fonction et techniques de l'accueil▪ Vocabulaire professionnel▪ Gestion du stress▪ Typologie des interlocuteurs (patients, autres)▪ Analyse comportements	<ul style="list-style-type: none">▪ Consignes en matière de communication▪ Consignes en matière d'accueil▪ Protocoles de soins et durées associées▪ Informations associées aux soins à transmettre aux patients▪ Grilles de questionnement

CREATION ET SUIVI DES DOSSIERS

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer et suivre un dossier patient ▪ Utiliser un logiciel professionnel dentaire ▪ Télétransmettre ▪ Remplir un dossier de demande de remboursement ▪ Etablir un devis ▪ Contrôler les remboursements 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Code de déontologie médicale ▪ Le secret médical ▪ Les différentes spécialités ▪ Soins et codification associée ▪ Le système d'assurance sociale en France ▪ Assurance maladie : les champs d'application et les principes de prise en charge 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carte vitale ▪ Carte professionnelle de santé ▪ Cerfa ▪ Ordonnancier ▪ Documents médicaux (radios, ...) ▪ Codification des actes ▪ Devis ▪ Procédure de remboursement ▪ Les caisses et mutuelles ▪ CNIL ▪ Fichier patients ▪ Fichier spécialistes