

FAMILLE - SANTÉ

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1303	Assistance médico-technique
Correspondance RIME	E/M FP2AFS09	Opératrice/opérateur d'actions de santé
Correspondance FPH	E/M 05R40	Assistant(e) dentaire

MÉTIER

Définition	Assiste, sous sa responsabilité et son contrôle, la chirurgienne-dentiste, le chirurgien-dentiste ou la/le médecin exerçant dans le champ de la chirurgie dentaire. Dans ce cadre, contribue aux activités de prévention et d'éducation pour la santé dans le domaine bucco-dentaire
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance réglementaire du métier dans le Code de santé publique • Évolution du périmètre d'intervention et des rôles de l'assistante/assistant dentaire • Évolutions socio-démographiques (précarisation, conditions d'accès aux soins) et dynamiques de territoire (désertification médicale)
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, structure intercommunale, département • Centre de santé, service de prévention • Rattaché au responsable de centre ou au chef de service
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en cabinet et hors structure de soins (EPHAD, PMI, écoles, crèches) • Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public • Port d'une tenue professionnelle et d'EPI, travail en milieu exposé à des rayonnements (port du dosimètre) • Formation obligatoire aux premiers secours niveau II • Obligation de formation (DPC) • Respect du secret professionnel
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • Spécialisation possible en fonction de la spécialité (orthodontie, chirurgie buccale et médecine bucco-dentaire) et/ou en fonction des compétences du praticien
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sous la responsabilité et le contrôle effectif du praticien • Respect des protocoles de préparation des soins, d'asepsie, de désinfection, de stérilisation des locaux et des matériels
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Contacts directs avec les patients • Relations fréquentes avec les autres acteurs du parcours de soins • Contacts réguliers avec les partenaires des actions de santé publique • Relations avec les services administratifs du centre de santé
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Produits et équipements de soins, EPI • Logiciels métiers et moyens de télétransmission
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emplois : Auxiliaires de soins territoriaux (catégorie C, filière Médico-sociale)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Exercice professionnel réglementé (certificat de qualification assistante/assistant dentaire CPNE, niveau IV)
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et prise en charge du patient • Assistance technique dans la préparation et la réalisation des soins • Hygiène, désinfection, asepsie et rangement des matériels de soin • Participation à l'éducation et à la promotion de la santé bucco-dentaire
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation et encaissement des honoraires • Accueil et accompagnement des assistantes/assistants dentaires en formation

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Accueil et prise en charge du patient

- Planifier les rendez-vous selon les besoins du patient, le type d'intervention, le degré d'urgence
- Orienter le patient dans et hors de la structure
- Accueillir et renseigner le patient (horaires d'ouverture du cabinet, possibilités de rendez-vous, documents à apporter, modalités de soin, tarification)
- Recueillir les données médico-sociales nécessaires aux soins et en informer le praticien

Assistance technique dans la préparation et la réalisation des soins

- Installer et préparer le patient
- Réceptionner les éléments médico-techniques et en informer le praticien
- Préparer le matériel, les produits selon les indications du praticien (selon sa spécialité/compétences) et la nature de l'intervention
- Assister le praticien dentaire (travail à quatre mains, assistance opératoire, imagerie...) : pré, per, post intervention

Hygiène, désinfection, asepsie et rangement des matériels de soin

- Conduire les opérations de la chaîne de stérilisation selon les protocoles en vigueur (dans et hors cabinet)
- Entretien et ranger la salle de soins selon les protocoles en vigueur
- Vérifier le fonctionnement des appareils et signaler les dysfonctionnements
- Contrôler, conditionner et ranger les matériels, matériaux, produits et dispositifs médicaux
- Réaliser les interventions de maintenance de premier niveau (autoclave, appareils rotatifs, scialytique...)
- Suivre et optimiser la gestion des stocks de produits, identifier les besoins en approvisionnement et transmettre les commandes
- Procéder au tri et à l'élimination des déchets selon les règles en vigueur

Participation à l'éducation et à la promotion de la santé bucco-dentaire

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de santé du centre ou du service de santé
- Conseiller et informer les patients sur la santé bucco-dentaire
- Préparer et animer des séances d'information et de conseil
- Élaborer avec le praticien et mettre à disposition des supports d'information en matière de santé publique
- Participer à l'organisation de projets de santé et à des campagnes de prévention dans et hors structure de soins

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Terminologie médicale
- Techniques de soins d'odontologie
- Classification et nomenclature des actes médicaux
- Notions d'anatomie, physiologie, pathologies, pharmacologie
- Modalités de planification et de mise en œuvre des opérations d'assistance
- Procédés et protocoles d'hygiène, de désinfection, d'asepsie et de rangement
- Protocoles de prévention des risques infectieux
- Procédures d'élimination des déchets médicaux
- Notions de prévention/promotion de la santé et des techniques d'éducation pour la santé

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Outils bureautiques et progiciels métiers
- Techniques rédactionnelles et écrits professionnels (devis, bilans bucco-dentaires)
- Techniques de régulation de conflits
- Notions d'ergonomie (gestes et postures)

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE Code NSF P4 • Instruction des dossiers et application des procédures
PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE

ENTRETIEN - MAINTENANCE Code NSF R2 • Gestion des approvisionnements et des stocks

RELATION À L'USAGER Code NSF T1 • Accueil des usagers

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL Code NSF T3 • Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

SÉCURITÉ DES USAGERS Code NSF T4 • Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers