

Domaine d'activités	Services à la population
Famille professionnelle	Santé
N° 19/D/25 : Assistante / Assistant dentaire	
Définition du métier	Assiste, sous sa responsabilité et son contrôle, le chirurgien-dentiste ou le médecin exerçant dans le champ de la chirurgie dentaire. Dans ce cadre, l'assistant-e dentaire contribue aux activités de prévention et d'éducation pour la santé dans le domaine bucco-dentaire.
Correspondances ROME	J1303 Assistants-es médicotechnique
Correspondances RIME	FPESCS15 Opérateurs d'actions de santé
Correspondances FPH	05R40 Assistants-es dentaire
Correspondances NSF/CNIS	
Facteurs d'évolution	Reconnaissance réglementaire du métier d'assistant-e dentaire Evolution du périmètre d'intervention et des rôles de l'assistant-e dentaire Evolutions socio-démographiques (précarisation, accès aux soins) et dynamiques de territoire (désertification médicale)
Situation fonctionnelle	Commune, structure intercommunale, département Centre de santé, services de prévention Rattaché au responsable de centre ou au chef de service
Conditions d'exercice	Travail en cabinet et hors structure de soins (EPHAD, PMI, écoles, crèches...) Horaires réguliers soumis à la nécessité de service Port d'une tenue professionnelle et d'EPI, travail en milieu exposé à des rayonnements (port du dosimètre) Conditions de qualification et d'exercice réglementées Formation obligatoire aux premiers secours niveau II Obligation de formation (DPC) Respect du secret professionnel
Spécialisations/Extensions	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	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	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	Produits et équipements de soins, EPI Logiciels métiers et moyens de télétransmission
Cadre statutaire	Filière médico-sociale Catégorie C : cadre d'emplois des auxiliaires de soins territoriaux
Conditions d'accès	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 assistant dentaire CPNE, niveau IV)
Activités techniques	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 Gestion et suivi de l'agenda et du dossier du patient Participation à l'éducation et à la promotion de la santé bucco-dentaire

Activités spécifiques

Facturation et encaissement des honoraires
Accueil et accompagnement des assistants-es 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 la structure
Accueillir et renseigner le patient (horaires d'ouverture du cabinet, possibilités de rendez-vous, documents à apporter, modalités de soin, tarification...)
Informier et accompagner le patient dans l'accès aux droits (couvertures sociales)
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 (en 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

Gestion et suivi de l'agenda et du dossier du patient

Gérer l'agenda du/des praticiens
Créer et compléter le dossier médico-administratif du patient
Effectuer des opérations de saisie (devis, bilan bucco-dentaire, de télétransmission et des flux
Assurer la transmission, la coordination et la traçabilité des informations médicales avec les autres intervenants
Renseigner les documents nécessaires à la prise en charge des patients

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
Elaborer 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 en et hors structure de soins

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Techniques de soins d'odontologie
Terminologie médicale
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 de retraitement des déchets
Education et promotion de la santé

Savoirs généraux

Techniques de communication et d'accueil
Outils bureautiques et progiciels métiers
Techniques rédactionnelles et écrits professionnels (devis, bilans bucco-dentaires...)
Techniques de régulation des conflits
Ergonomie des postes de travail, PRAP

Activités "Transverses"

Gestion administrative, commande publique et suivi juridique Code NSF P4

Instruction des dossiers et application des procédures

Entretien-maintenance NSF R2

Gestion des approvisionnements et des stocks

Relation à l'utilisateur NSF T1

Accueil des usagers

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