



ASSISTANT DENTAIRE

ASSISTANCE AUX SOINS

Santé publique

Définition : Assiste le chirurgien-dentiste dans la réalisation de ses missions préventives et curatives. Favorise des échanges de qualité entre le praticien, le patient et la famille. Gère les affaires quotidiennes du cabinet dentaire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assistance du chirurgien-dentiste au fauteuil
- Asepsie du matériel et du cabinet dentaire
- Accueil, secrétariat et logistique

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Accompagnement de l'hygiéniste dentaire (pendant l'absence prolongée du chirurgien-dentiste)
Participation occasionnelle aux autres programmes de prévention liés à la santé publique

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des politiques publiques de prévention en matière de soins dentaires
- Evolution technologique des équipements et matériels
- Développement des démarches qualité et de sécurité sanitaire
- Renforcement de la lutte contre les infections nosocomiales
- Evolution pharmacologique

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne avec spécialité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Port d'une tenue vestimentaire adaptée et d'un équipement de protection individuel (blouse, pantalon, gants, masque et lunettes de protection, etc.)
Port du dosimètre obligatoire lors des radiographies
Horaires adaptés aux rythmes et calendriers scolaires
Travail en cabinet fixe ou en caravane
Prise en charge d'enfants et de personnes handicapées
Travail en centre fixe ou mobile (caravane) avec des équipements portables le cas échéant
Respect de la déontologie et de l'éthique médicales
Déplacements fréquents sur l'ensemble de la Polynésie française (pour les missions itinérantes)
Station debout prolongée

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

Savoirs



ASSISTANCE DU CHIRURGIEN-DENTISTE AU FAUTEUIL

- Installer l'enfant au fauteuil
- Rassurer l'enfant en utilisant un langage adapté
- Faciliter les actes de soins (maintien du champ opératoire sec, etc.)
- Assurer la sécurité et le confort du patient
- Identifier, manipuler et mettre à disposition du dentiste, les instruments nécessaires à l'acte de soin
- Préparer, mélanger et présenter les produits (pansement, ciment, amalgame, etc.) au praticien
- Préparer les bains radiographiques, développer et classer les radiographies
- Sous la responsabilité du chirurgien-dentiste, aider le patient dans la prise de médicament
- Etablir une synergie de travail avec le chirurgien-dentiste
- Expliquer et traduire les recommandations du dentiste au patient et à la famille, liées aux soins et à la prévention

- Gestes et postures
- Maîtrise des différents instruments et produits dentaires
- Techniques de communication
- Notions d'anatomie dentaire et codage des dents
- Travail en équipe
- Gestion du stress



Savoir-Faire

Savoirs

**ASEPSIE DU MATÉRIEL ET DU CABINET DENTAIRE**

- Prévenir tout risque de contamination
- Nettoyer et désinfecter les plans de travail, le matériel technique (fauteuil, instruments rotatifs, etc.)
- Stériliser et ranger les instruments
- Trier et gérer les déchets

- Protocoles d'hygiène et de qualité des soins
- Règles d'entretien du matériel
- Protocoles de nettoyage et de décontamination
- Règles de tri et d'évacuation des déchets en vigueur dans le service ou dans l'établissement

**ACCUEIL, SECRÉTARIAT ET LOGISTIQUE**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au centre dentaire
- Gérer les urgences et les rendez-vous
- Gérer le transport des élèves à transférer vers le centre dentaire (contacts avec les écoles, etc.)
- Accompagner les enfants dans le cadre des transports en commun
- Etablir des rapports d'activités journaliers, mensuels et annuels
- Gérer le fichier des patients
- A partir de la fiche de soins, reporter les cotations sur les relevés de la Caisse de prévoyance sociale (CPS)
- Procéder aux commandes de médicaments, d'instruments et de produits
- Etablir un inventaire annuel du matériel technique, des instruments, produits et médicaments
- Participer à la gestion du matériel technique (dépannage, etc.)

- Langues polynésiennes
- Connaissances du milieu éducatif (rôle, fonctionnement etc.)
- Notions de sécurité et de prévention routière
- Techniques d'accueil
- Bureautique
- Gestion du temps et des priorités
- Gestion de stocks
- Techniques de classement et d'archivage

