

# asbl dentisterie sociale

8, allée de la Picherotte - 4053- Embourg, Belgique

GSM:(0032)(0)478936393 FAX: (0032)(0)43421151

La Belgique le seul pays au monde sans école d'assistant(e) dentaire. Tous les pays forment des assistants bac+2, et des spécialisations d'une année supplémentaire en "4 mains" : l'assistance au fauteuil "hygiénisme": le spécialiste du détartrage et polissage. Certains pays (la Nouvelle-Zélande, la Jamaïque...) forment même des dentistes capacitaires (New-Zealand dental nurse) . Sans assistant(e), le dentiste travaille:

lentement: une assistante augmente la productivité de 40%

salement: il doit tout faire avec ses doigts souillés

**Le forem finance des formations d'un an en cabinet.** Ci-après un exemple de plan de formation, accepté par le forem. Pour toute info, n'hésitez pas à nous contacter EN UTILISANT L'OPTION COURRIER DANS LA BARRE DE TITRE

PLAN DE FORMATION DE NOS ASSISTANT(E)S DENTAIRES

## INTRODUCTION AU METIER:

### 0. Présentation au personnel, présentation de l'immeuble

**1. Risque particulier du métier: connaître, reconnaître et gérer les différents risques du métier, notamment:** infections produits dangereux allergisants station debout rayons X ...

### 2.Exigences particulières du métier:

hygiène stricte déontologie médicale (secret)

### 3.Culture dentaire

**comprendre les tenants et aboutissants du métier** pouvoir répondre à toutes les questions que les patients n'osent pas poser directement au dentiste de peur de se retrouver sur le champs dans le fauteuil. pouvoir comprendre toutes les possibilités de prévention et d'hygiène pour soi et ses enfants

**culture dentaire à usage privé. Culture dentaire à usage professionnel:** son travail. le patient Etude de: la dent saine la dent malade la prévention les soins la réhabilitation le travail du laboratoire l'histoire et les traditions (Ste Apolline, la St Eloi de la profession)

### Culture d'entreprise

Équité sociale pour les patients qui n'ont jamais vu un dentiste de leur vie. lutte contre la discrimination dans les soins dentaires sur base du courage de l'âge (enfants) de la mobilité (grabataires) du revenu, du statut social , de la race lutte contre le mandarinisme (le fait d'utiliser des mots savants ou étrangers) lutte contre les pratiques magiques (homéopathie, acupuncture) lutte contre les pratiques expérimentales (implants)

## FORMATION PRATIQUE DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE

On peut distinguer cinq fonctions différentes de l'assistante, de plus en plus complexes, et une spécialisation: (équivalent à infirmière instrumentiste de salle d'opération)

Chaque aspect du métier est abordé de la façon suivante:

"**tourisme**" présentation des produits et instruments philosophie et but du travail initiation par une ancienne séance d'essai évaluation G comme "GO!": dans le bain...

**A. ASSISTANCE DANS LES CABINETS** Initiation aux instruments, leur traitement, et leur rangement Ergonomie selon Kilpatrick - check-list Codes de couleur Développement et gestion des radiographies intrabuccales Quatre-mains minimal avec - l'amalgame, Les empreintes de précision Entretien minimal des outils : - huilage de début de consultation Nettoyage de fin de consultation Manipulation entre chaque patient : - réassortiments Hygiène des surfaces des instruments Reconditionnement du plateau de soins Manipulation minimale des stérilisateurs - à ultra-son - à air chaud Manipulation minimale des produits: - ciments -"plâtres" (dentaires) -"plombs" pour racine pour couronne en argent en plastique - médicaments pour dents vivantes - plasticines pour empreintes Aide psychologique - au patient en soin - à l'enfant spectateur en soin (Dolto) Organisation et gestion des priorités Assistance de plusieurs cabinets à la fois Clôture de fin de journée

**B. GESTION DE L'ACCUEIL :** Psychologie de l'adulte et de l'enfant Gestion du stock de jouets et de la bonbonne d'hélium , Caisse: paiements tenue du livre de caisse, devis pour travaux élaborés Agendas: donner les rendez-vous ("l'agendascope") , les coordonner avec le laboratoire, surveiller les rendez-vous libres, gestion de la consultation sur rendez-vous: établir les listing journaliers de travail Préparer les fiches patient, s'assurer qu'il n'y a pas de rupture de stock, que le laboratoire suit ,Salle d'attente : gestion de la salle d'attente , TV - vidéo - journaux – café , Consultation sans rendez-vous .Téléphone : la centrale - le répondeur - le déviateur , gestion des communications téléphoniques , filtrages éventuel des appels ,Certificats et documents réglementaires Communication avec les cabinets , l'encodage , le secrétariat ,Gestion de échantillons pharmaceutiques , Pharmacologie de base . Didactique dentaire: conseils, recommandations aux patients. Accueil du nouveau patient : présentation du cabinet des soins ,Lecture d'un carnet mutuelle . Gestion d'un fichier selon "Habilclass" Radiographie panoramique : positionnement du patient , impression de la radiographie , développement - reconditionnement , gestion de la chambre noire .Technique prothétique d'urgence: évaluation des dégâts et des besoins d'un dentier cassé , coulée du plâtre , porte-empreinte: (confection et) réparation , plaque d'articulé: (confection et) réparation , choix des teintes des dents . Notions de secourisme . Organisation et gestion des priorités . Accueil de 5 consultations et gestion de 3 salles d'attente . Clôture de l'accueil en fin de journée

**C. GESTION DU STOCK ET DU REASSORTIMENT:** Gestion du "réassort" , réassortiment des cabinets de début de journée , de début d'après-midi , reconditionnement des fraisiers , boîtes endodontie , boîtes chirurgie réassortiment des

tiroirs à diagnostic , amalgame , composite ,traitement de racine, détartrage – prévention, extraction, taille couronne et pivot ,couronne et pivot provisoire , empreinte de précision , empreinte de morsure , essai et scellement, empreinte primaire , reconditionnement du dispensateur de médicament , des pharmacies des cabinets, gestion du stock, délégués et dépôts dentaires, commandes: qu'acheter ? où ? quand ?, surveillance spéciale des produits à date de péremption, rangement du stock, déclassement des produits, des instruments.

**D. ENTRETIEN DES MACHINES ET EQUIPEMENTS LOURDS** Etude des machines et de leur entretien: amalgamateur , stérilisateurs à ultrason, à air chaud, siège dentaire, carquois à instruments dynamiques , fontaine, crachoir, aspirateur à trompe-à-eau , compresseurs à air comprimé aspirateurs chirurgicaux. Gestion de l'entretien par check-lists hebdomadaire, bi-hebdomadaire, mensuel. Affûtage des instruments tranchants , démontage et remontage complet des machines pour entretien , pou cannibalisation,déclassement des machines.

## **E. ADMINISTRATION HORS ACCUEIL**

a)Encodage informatique: l'ordinateur et le DOS\*, le programme professionnel "EUCLIDE\*" et l'encodage des soins, les différents contrôles lors de l'encodage des consultations, du règlement INAMI , de la caisse , les statistiques , les impressions , les copies de sécurité , le programme accessoire "SIDE KICK\*" - mini traitement de texte et rapport d'encodage, les attestations de soins, les corrections, en mai 2001, nous nous sommes équipés de "Superdent" sous "Windows", b) Aperçu du secrétariat général (NB: à notre niveau, le secrétariat n'est plus de la compétence d'une assistante, mais la moitié des informations du secrétariat sont collectées par l'assistante: il est indispensable qu'elle en comprenne l'usage, le traitement, l'intérêt.)

facturation aux mutuelles, aux patients suivi courrier et traitement de texte utilisation d'un tableur et gestion comptabilité

## **F. "QUATRE-MAINS"**

*Le sommet de l'art de l'assistance: donner deux mains de plus au dentiste. Etude approfondie de chaque type de soin et de son plan de traitement de façon à pouvoir et anticiper le déroulement et présenter au dentiste l'outil, le produit suivant. **Une bonne assistante quatre-mains augmente la productivité de 30 %.***

**CONCLUSION** En fait, le dentiste bien assisté ne sort plus les mains des bouches de ses patients. L'assistante dentaire devra donc, outre les connaissances énumérées plus haut: savoir prendre des responsabilités prendre des initiatives coordonner anticiper faire rapport notes de formation (rapport des assistantes) hygiène: ongles, gants, toilette personnelle déontologie: secret partagé uniquement dans le soucis du patient, limité strictement au travail en cours Les fiches ne sortent jamais du cabinet. se retourner quand la personne s'installe (dames en jupes/robes dont les jambes se lèvent dans le fauteuil-relax)et quand la personne enlève ses dentiers. discrétion par rapport aux autres. **Le tiers-payant est pratiqué pour certains actes, quel que soit le patient certains patients, quelque soit l'acte.**

les actes suivant sont autorisés en tiers-payant: consultation autorisé chez les moins de 12 ans prévention interdit plombages autorisé chez les moins de 18 ans radiographie interdit prothèses autorisé orthodontie autorisé stomatologie autorisé suppl. urgence

autorisé si l'acte principal est lui-même autorisé

les patients suivant ont toujours droit au tiers-payant, quel que soit l'acte: VIPO "BIM"  
Minimexé "CH1": chômeurs de plus de six mois (sauf chômeur >6mois, conjoint d'un non-chômeur > 6 mois) "DF1": tout patient qui déclare sur l'honneur être en "détresse financière" (note: on n'est pas en "détresse financière quand on a oublié son portefeuille )

L'INAMI distingue les petits et les gros risques.: gros risques: l'hospitalisation , les radiographies, y compris dentaires , certains soins ambulatoires, dont les actes "stomatologiques" de plus de 12,5 euros . le minimex petits risques: les soins ambulatoires, dont la dentisterie sauf 13 actes (toutes les radios + la stomatologie de plus de 500 fr), le médecin, le pharmacien, kiné, infirmier, ...) le chômage la partie de la pension qui dépasse le minimex la moitié des allocations familiales (l'assurance coûte 13% sur salaire) les salariés sont obligés de s'assurer contre les "petits risques", c'est pourquoi on les appelle les "A.O.", "assuré obligatoire": les indépendants n'y sont pas obligés; ils peuvent s'ils le désirent s'assurer contre les petits risques médicaux (ils ne peuvent pas s'assurer contre les autres petits risques sociaux) C'est pourquoi on appelle un indépendant qui s'est assuré contre les "petits risques" médicaux un "A.L.", "assuré libre"

