



Titre : Recommandation sur la reconnaissance d'expériences acquises lors du CFC d'assistant dentaire, pour un candidat se présentant en validation des acquis ASSC

Rédigé par : SD/VD	Processus : Recommandation			
No : Recomm ASSC/9/2016	Distribution : SFPO, commission d'examen ASSC			
Version No : 2	Du : 06 avril 2016	Validé par : dir	Révisé: avril 2018	Revue: 2019

Recommandation ASSC/9/2016

recommandation sur la reconnaissance d'expériences acquises lors du CFC d'assistant dentaire, pour un candidat se présentant en VAE ASSC

Sur la base de l'art. l'art. 4, al. 1 lit.c OFPr., l'OrTra Neuchâtel santé-social recommande que soient reconnues et validées les expériences suivantes pour un candidat se présentant en validation des acquis ASSC¹, ayant obtenu un CFC d'assistant dentaire, et ayant effectué au moins trois années de pratique dans un poste d'aide infirmier ou d'auxiliaire de santé:

Activité professionnelle centrée sur les client-e-s et leurs proches, ainsi que sur leur contexte social et culturel

1.1 établit et entretient des rapports empreints de respect dans l'environnement professionnel

Hygiène et sécurité

2.1 observe une hygiène des mains irréprochable et se conforme aux règles de sécurité au travail

Actes médico-techniques

4.8 désinfecte les instruments et les surfaces, prépare le matériel pour la stérilisation

Situations de crises et urgences

5.1 reconnaît les situations d'urgence, prodigue les premiers secours et demande de l'aide

Prévention et entretien des ressources

6.1 applique les mesures de prévention

¹ Selon profil de qualification ASSC du 01.06.2011, approuvé par le SEFRI



Titre : Recommandation pour la reconnaissance d'expériences acquises lors du CFC d'assistant dentaire pour un candidat se présentant en validation des acquis ASSC

Rédigé par : SD/VD	Processus : Recommandation			
No : Recomm ASSC/9/2016	Distribution : SFPO, commission d'examen ASSC			
Version No : 2	Du : 06 avril 2016	Validé par : comité OrTra	Révisé: avril 2018	Revue: 2019

(suite)

Administration

11.1 collabore à la préparation des admissions et des sorties. Prépare les documents nécessaires, effectue les transferts, accueille et prend congé des client-e-s. Présente les locaux aux client-e-s et les informe du déroulement de la journée

11.2 travaille avec le courriel et l'agenda électronique, ainsi qu'avec les logiciels spécifiques à la branche

Logistique

12.2 Gère les matériels d'usage courant et les médicaments, organise les réparations et contrôle les retours

12.3 Tient les appareils et le mobilier prêts à l'emploi et les nettoie

Les autres compétences doivent être démontrées selon les prescriptions d'OdASanté.