

## Fiche de poste assistant(e) dentaire

Salarié(e)  <i>Nom</i>  <i>Prénom</i>	Employeur
Lieu de travail	Date de prise de fonction

### DESCRIPTION DE POSTE

---

Mr XXXXXX /Mme XXXXXX, assistant(e) dentaire travaille sous la responsabilité du chirurgien-dentiste, il/elle le seconde dans sa pratique.

Il est attendu de Mr/Mme XXXXXX une tenue, attitude et comportement compatibles avec le travail en équipe et le contact avec du public.

Mr/Mme XXXX devra réaliser la gestion et le suivi de ses tâches au cours de la journée avec autonomie. Il/Elle se devra d'être ponctuel(le).

Son poste d'assistant(e) dentaire s'articulera autour de 3 volets : *Accueil, Gestion et Aide opératoire.*

---

## L'ACCUEIL

---

*Il est reconnu que le rendez-vous chez le chirurgien-dentiste peut être générateur de stress pour le patient. L'assistant(e) dentaire en tant que premier interlocuteur du cabinet, a un rôle primordial à jouer.*

*Sa personnalité et la qualité de son accueil contribuent grandement à l'image du cabinet et à la mise en confiance du patient.*

*Elle devra être à l'écoute des patients, ne pas les juger, les conseiller avec tact et mesure et adopter un discours rassurant.*

*Elle se devra de respecter le secret professionnel : faire preuve de discrétion à propos des patients et de leurs soins (ne pas nommer les patients en présence d'autres patients) et adopter un volume sonore des discussions compatible avec le respect de la confidentialité.*

---

### Accueil téléphonique

Répondre au plus vite aux appels entrants.

Toujours rappeler les personnes mises en attente.

Être positive et agréable dans la conversation avec les patients, avec un vocabulaire adapté.

Appliquer les scripts de communication téléphonique.

Suivre l'arbre décisionnel du traitement de l'urgence.

Noter tous les messages sur un cahier dédié en précisant bien la demande, le praticien concerné, la date, le nom et numéro de téléphone du patient.

Transmettre les messages aux personnes concernées dans le meilleur délai en fonction de leur priorité.

Notifier les messages traités.

---

### Accueil Physique

Accueillir les patients avec le sourire, en les regardant, leur dire Bonjour.

Notifier l'arrivée des patients dans le cabinet et les orienter.

Installer les patients en salle d'attente.

Créer un dossier, faire remplir et signer le questionnaire médical pour les nouveaux patients (cf. fiche URPS) et scanner le questionnaire dans la fiche patient du logiciel.

Vérifier périodiquement les coordonnées des patients.

Ecouter et répondre aux questions des patients avec bienveillance.

### Maitrise de l'Agenda

Savoir paramétrer l'outil agenda (papier ou électronique).

Gérer son propre planning sur l'agenda.

Connaître les motifs de consultation et spécialités de chaque praticien, avec leurs durées, le plateau technique inhérent, leur code couleur et programmer les séquences en fonction du plan de traitement.

Savoir reporter ou annuler un rdv (+ gérer les conséquences sur les rdvs suivants, laboratoire de prothèse, etc...).

Vérifier le planning chaque matin et prendre en charge les incohérences si nécessaire, vérifier la disponibilité du matériel.

Rappels de rdv (automatisé ou à faire).

Appeler systématiquement le patient au-delà de 10 minutes de retard.

Savoir réorienter un patient.

---

### Création et Suivi des Dossiers

*Depuis la loi Kouchner (2002), toute personne majeure a le droit de demander à consulter son dossier médical quel qu'en soit la raison. Cette démarche n'a pas besoin d'être justifiée. Le dossier médical doit être conservé pour une durée de 20 ans à compter de la date de la dernière consultation. La bonne tenue du dossier médical est donc une tâche importante.*

Créer un dossier patient dans les logiciels rdv et métier et en format papier.

Connaître les différents questionnaires de 1<sup>ère</sup> consultation (adulte, enfant, consultation spécialisée, etc...).

Constituer et compléter au fur et à mesure le dossier médical du patient (documents administratifs : photocopie carte vitale, attestation sécu, ancien dossier médical du patient, radios, devis, plan de traitement, courriers, dossier d'implantologie, ...).

Mettre à jour régulièrement le dossier patient.

Etablir et contrôler les dossiers de prise en charge et les feuilles de soin :

- Connaître les procédures de remboursement et de tiers payant.
- Connaître les différents types d'actes (opposables, non remboursable).
- Connaître les grandes lignes de la dernière réforme santé en cours.
- Savoir lire une carte vitale.
- Savoir réaliser une feuille de soins électronique (FSE).

Savoir réaliser une facture.

Recueillir le règlement du patient.

---

### Gestion des Stocks

Gérer les commandes de produits et leur stockage.

Vérifier les dates de péremptions périodiquement et éliminer les produits consommables hors date.



---

## **Comptabilité**

Pointer mensuellement le relevé des tiers payants de la CPAM.

Trier les factures, les ranger et les scanner mensuellement.

Préparer les enveloppes pour envoi des paiements par chèque.

---

## **Administration**

Savoir rédiger des courriers avec une orthographe et une syntaxe correctes.

Savoir utiliser les outils informatiques à disposition.

---

## **Missions Spéciales**

(À compléter si nécessaire).

### Assister aux travaux de Prothèses et d'Orthodontie

Conditionner les travaux. Remplir la fiche de laboratoire sous la dictée du praticien.

Appliquer le protocole d'enlèvement et de livraison en collaboration avec le laboratoire.

Contrôler et conditionner chaque matin le travail arrivant du laboratoire.

---

### Imagerie Médicale

Connaître les obligations légales liées à la radioprotection des patients et du personnel soignant.

Porter son dosimètre au quotidien. Envoyer régulièrement les dosimètres du cabinet pour analyse à l'organisme de contrôle.

Placer le patient et préparer le logiciel au déclenchement de la radiographie par le praticien, enregistrer les clichés sur la fiche patient du logiciel.

---

### Savoir Réagir en Cas d'Urgence

Être à jour de la formation AFGSU2.

Être capable d'appliquer les gestes d'urgence.

Connaître la localisation de la trousse d'urgence, de l'extincteur, de l'arrivée d'eau, d'électricité, de gaz.

Alerter immédiatement les praticiens.

Savoir appeler le centre 15.

---

### Education à la Santé Bucco-Dentaire

Connaître les recommandations et les conseils d'hygiène bucco-dentaire.

Savoir les expliquer aux patients en utilisant les supports mis à disposition (schémas, brosses à dents et modèles).

---

### Travailler à 4 mains

Connaître et appliquer les protocoles de protection pour les soignants et les patients (tenue, lavage des mains, etc...) et leur lieu d'affichage.

Savoir préparer le plateau technique selon le soin et les habitudes du praticien.

Présenter les instruments nécessaires à la réalisation des soins dans la séquence.

Préparer les mélanges (alginates, ciments, etc..).

Aspirer et écarter les tissus pour protéger les muqueuses et éviter les ingestions, inhalations de corps étrangers efficacement et sans blesser le patient.

Sortir, décontaminer et ranger tout le matériel consommable à supprimer nécessaire aux soins dans la séquence. Nettoyer et décontaminer la surface de travail et le fauteuil. Jeter les consommables et déchets dans les conteneurs adaptés.

---

## Gestion du Risque Infectieux

Désinfecter l'environnement de travail entre chaque patient.

Être conscient du danger du risque infectieux manuporté : Se laver les mains avant et après chaque patient.

Appliquer les différents protocoles de lavage des mains (simple, chirurgical) avec les produits adaptés.

Savoir appliquer le protocole en cas d'AES et connaître son lieu d'affichage.

Trier et préparer le matériel pour la décontamination et stérilisation :

- Reconnaître et ranger correctement les instruments pour les retrouver rapidement.
- Connaître et appliquer les obligations légales concernant la stérilisation et conserver les preuves de traçabilité des cycles et des tests sur Autoclave.
- Vérifier les dates de péremption des dates de stérilisation périodiquement et reconditionner le matériel le nécessitant.
- Trier les déchets en utilisant les différents conteneurs et gérer l'entreprise de collecte des DASRI.

---

## Prévention des Risques au Travail

Adapter ses postures de travail :

Utiliser les tabourets ergonomiques, positionnement du dos, des bras, etc...).

Etiqueter l'ensemble des espaces de rangement pour retrouver les choses aisément.

Eviter de porter des charges lourdes.

Faire part rapidement au praticien de tout problème d'ergonomie rencontré lors de son travail pour améliorer ensemble l'environnement.

Connaître l'existence du document unique d'évaluation des risques professionnels et son lieu d'affichage.

Se rendre à ses rendez-vous de la médecine du travail.

Porter correctement sa tenue de travail et les éléments de protection (blouse, pantalon de travail, chaussures fermées, calot, port du masque et des lunettes lors du soin). Ongles propres, courts, sans vernis, pas de bijoux.

Respecter les protocoles en cas de crise sanitaire (COVID).

**Fait à**

**Le**

Fiche de poste Assistante Dentaire / URPS ChD PACA – Janvier 2023

Signature du salarié(e),

M/Mme xxxxxxxxxxxxxx

Signature du praticien,

Dr xxxxxxxxxxxxxx