



FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DENTAIRE

Les responsabilités dont l'assistant(e) a la charge (formation et intégration dans le temps)

1. Accueil physique des patients
2. Installation du patient au fauteuil
3. Préparation de l'ensemble des produits et instruments nécessaires aux soins
4. Assistance du praticien au fauteuil, aide opératoire chirurgicale
5. Désinstallation complète à l'issue des soins selon procédures et reconditionnement de la salle après le départ du patient
6. Préparation du patient à la réalisation des radiographies panoramiques (l'acte radiographique restant effectué par le praticien)
7. Responsable de la stérilisation/désinfection de l'ensemble du matériel
8. Responsable de la traçabilité
9. Gestion/organisation des tubs et cassettes selon procédures
10. Gestion des travaux de prothèses (départ-arrivée) et du relationnel avec le/les laboratoires
11. Responsable de la bonne organisation et de la propreté de la structure clinique
12. Responsable des stocks cliniques et établissement des commandes
13. Gestion des appels téléphoniques selon situation
14. Présentation des devis et gestion des ententes financières
15. Aide à la tenue et structuration du dossier patient (papier et informatique)
16. Gestion de l'élimination des DASRI
17. Participation à la motivation à HBD et plus largement à la communication externe du cabinet
18. Responsable de la maintenance des appareils et machines utilisés
19. Rédaction et mise à jour avec le praticien des procédures cliniques

Planification des tâches

QUOTIDIENNES

- Accueil patient
- Installation-désinstallation fauteuil
- Assistance opératoire et préparation instrumentation
- Réassort tubs
- Stérilisation des plateaux ou cassettes et de l'ensemble de l'instrumentation
- Traçabilité
- Conditionnement et déconditionnement d'un bloc
- Gestion des travaux de prothèses
- Organisation et propreté de l'unité de travail
- Réception/gestion appels téléphoniques
- Présentation devis et ententes financières
- Aide à la structuration dossier patient
- Communication

HEBDOMADAIRES

- Organisation et propreté de l'unité de travail
- Moniteurs
- Planification des tâches

MENSUELLES

- Préparation réunions d'équipe
- Commandes matériels
- Gestion DASRI
- Suivi maintenance appareils et machines

ANNUELLES

- Rangement, nettoyage, état des stocks
- Suivi maintenance appareils et machines
- Mise à jour procédures cliniques