

**FICHE DE POSTE
ASSISTANT(E) DENTAIRE**

Elaborée par : L.FRACHET

Date de Création : 10/12/2020

Validée par : Direction des soins

Date de mise à jour : 12/2024

CADRE STATUTAIRE

Filière : soins

Catégorie : assistante dentaire

Grade :

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier de PERIGUEUX

Pôle : BAC

Centre de responsabilité :

CENTRALE DE CONSULTATIONS ORL ET
DENTAIRE

Bâtiment C, niveau 1

Unité : CABINET DENTAIRE

Horaires et rythme de travail :

du lundi au vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-
17h06

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA
FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE**

(RMFPH)

Famille : Soins

Sous-famille : Assistance aux soins

Code Rome :

Code métier : 05R40

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Bâtiment C, niveau 0

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Direction des Soins
- Cadre de pôle

LIAISONS FONCTIONNELLES :

Equipe médicale et para médicale du cabinet dentaire, du CHP et des EHPAD

Cadres de santé du pôle BAC

Professionnels paramédicaux et administratifs du CHP

Centres Hospitaliers, maison de retraite et centres périphériques pour personnes handicapées

MISSIONS ET ACTIVITES

Définition :

Assiste le dentiste ou le chirurgien-dentiste dans les tâches techniques et administratives nécessaires aux différents types de soins dentaires.

Objectifs:

- Accueil et installation des patients, aménagement de l'environnement (confort et sécurité)
- Assistance technique pour la réalisation des soins spécifiques au domaine d'activité
- Entretien, nettoyage, et rangement des matériels et de l'instrumentation.
- Prise des rendez-vous / gestion des agendas
- Gestion des documents inhérents à la consultation,
- Coordination entre tous les intervenants et les différentes activités des deux sites du cabinet dentaire.

ACTIVITES PRINCIPALES

Soins

- Accueil physique des consultants, installation
- Prise en charge et installation de patients dépendants
- Prise en charge de patients Alzheimer, polyhandicapés, déficient mentaux
- Préparation du matériel pour le soin
- Rassurer, expliquer, maintenir si besoin, pour la sécurité du patient pendant le soin
- Assister le médecin pendant les soins sur brancard
- Gestion des matériels entre chaque patient
- Décontamination des surfaces entre chaque patient et à la fin de la consultation
- Gestion des stocks des dispositifs médicaux, matériels spécifique à la spécialité (commande, réception)

Administratives

- Accueil téléphonique, gestion des rendez vous dans le logiciel JULIE
- prise et organisation des rendez-vous (consultations, radios, examens, etc.)
- préparation et gestion des consultations
- Gestion du courrier et des colis (réception et envoi des prothèses dentaires)
- Gestion des documents inhérents aux interventions chirurgicales y compris facturation
- classement et rangement des dossiers
- gestion des fournitures de bureau

Techniques

- appliquer les protocoles de nettoyage, de décontamination et de préparation des matériels pour la stérilisation
- appliquer les protocoles de nettoyage et de décontamination des surfaces des deux salles de consultations du cabinet dentaire au bâtiment C, au quotidien
- rangement du matériel

ACTIVITES SPECIFIQUES

- intérêt pour l'organisation du cabinet dentaire

COMPETENCES/APTITUDES REQUISES

- Qualités relationnelles
- Capacités d'adaptation
- Esprit d'équipe, collaboration
- Sens de l'organisation
- Respect du secret professionnel
- Etat physique satisfaisant car station debout prolongée

SAVOIR FAIRE A ACQUERIR AVEC FORMATION

- Termes médicaux inhérents aux consultations dentaires
- Informatique / logiciels
- Protocoles de nettoyage et de décontamination pour la désinfection des matériels et des surfaces
- Protocoles en lien avec les interventions chirurgicales

CONNAISSANCES

- Connaissance des termes médicaux liés à la spécialité
- Connaissances en odontologie
- Connaissance des différentes formalités administratives autour de la consultation et du bloc opératoire

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation aux logiciels «JULIE », DXCARE, BLOCPROD et MO Archives

DS/NA/

--