

*Le rôle de l'assistante dentaire est particulièrement important pour l'image et le bon*

*En plus de la partie administrative et technique elle a un rôle essentiel dans la relation avec le patient.*

## L'assistante dentaire

**Le rôle de l'assistante dentaire peut prendre de multiples formes, en fonction de la structure dans laquelle elle se trouve (nombre de praticiens, spécificités du cabinet, organisation de l'activité) et du contenu de poste tel que prévu au départ.**

### Principaux rôles de l'assistante dentaire

#### - Relation directe avec le patient

Que ce soit par téléphone ou à l'arrivée du patient, le premier contact avec le cabinet passe par l'assistante. Il s'agit d'un rôle d'accueil, mais aussi de l'instauration d'une relation de confiance. Son professionnalisme renvoie à la qualité du cabinet, et surtout à celle du praticien.

Intermédiaire entre le patient et le praticien, particulièrement au téléphone, elle filtre, informe, rassure, transmet les urgences, tout ceci en plus de la gestion classique des rendez-vous. Elle est aussi celle qui répond à des questions complémentaires posées par les patients, recueille des informations intéressantes à transmettre au chirurgien-dentiste

#### - Hygiène et Aseptie

- Contrôle strict des protocoles de la chaîne hygiène et aseptie. Désinfection des dispositifs médicaux. Stérilisation. Entretien des petits instruments.
- Traçabilité des produits utilisés.

#### - Assistance auprès du dentiste

Préparation des plateaux d'instruments nécessaires.  
Assistance au fauteuil, surtout lors d'interventions complexes ou impliquant un fort niveau de technicité, permettant ainsi au praticien de se concentrer sur l'essentiel des soins à effectuer.

- **Enseignement** des techniques de brossage et conseils pour maintenir une bonne hygiène bucco-dentaire

- **Rôle de coordination** entre les membres du cabinet, les techniciens et les différents prestataires extérieurs.

#### - Missions administratives

- Création et suivi des dossiers patients, encaissement des honoraires, préparation des feuilles de soins, explications sur les coûts et prise en charge des traitements.
- Gestion des stocks, suivi des commandes



### Nos Conseils

- N'hésitez pas à demander à l'assistante les informations complémentaires qui vous seraient nécessaires, pour la constitution de votre dossier par exemple.
- La formation d'une assistante se déroule sur 18 mois et comprend, en alternance, un enseignement à la fois théorique (programme de cours) et pratique (dans un cabinet dentaire).