

LE ROLE DE L'ASSISTANTE DENTAIRE

D'après : Isabelle LAVAL (assistante dentaire)

L'assistante dentaire est la plus proche collaboratrice du chirurgien dentiste, elle l'assiste dans son exercice, elle ne soigne pas les patients.

Ses compétences sont à la fois techniques, administratives et relationnelles. Sa responsabilité se situe au niveau :

- de l'hygiène et de l'asepsie,
- de l'assistance technique,
- de l'assistance psychologique auprès du patient,
- des documents administratifs.

La qualification d'assistante dentaire se prépare en alternance auprès de la CNQAOS (Commission Nationale de Qualification de l'Assistante en Odonto-Stomatologie) ou d'instituts de formation privés.

L'assistante dentaire est soumise au secret professionnel.

L'assistante dentaire :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des patients ;
- Gère le carnet de rendez-vous ;
- Décontamine, nettoie, emballe et stérilise le matériel ;
- Prépare tous les matériaux employés en art dentaire ;
- Assure l'assistance opératoire du praticien quel que soit le type de soin (chirurgie, prothèse, odontologie conservatrice, parodontologie, pédodontie, orthopédie dento-faciale, radiologie) ;
- Prépare l'instrumentation nécessaire à l'intervention, anticipe et accompagne les gestes du praticien ;
- Identifie et classe les clichés radios ;
- Collabore à l'éducation des patients en matière d'hygiène bucco-dentaire ;
- Peut, à partir des empreintes effectuées par le praticien, préparer les moulages d'étude et de travail ;
- Peut, à partir des points anatomiques déterminés par le praticien, effectuer les tracés céphalométriques dont l'analyse appartient au seul praticien (à condition qu'elle soit assistante qualifiée ODF)
- Sous la surveillance, et après l'intervention du praticien, prépare les auxiliaires extra buccaux, en montre l'utilisation aux patients et contrôle, en outre, leur coopération ;
- Gère le stock de petit matériel et de produits consommables, assure les commandes de fournitures ;
- Assure la liaison avec les laboratoires de prothèse, rédige notamment les fiches de travail, expédie et réceptionne les travaux ;
- Prépare les dossiers administratifs ou médicaux, y compris les dossiers informatiques ;
- Rédige les feuilles de soins, les devis et les notes d'honoraires ; assure la liaison avec les divers organismes sociaux ;
- Assure la correspondance du cabinet sur indication du praticien ;
- Enregistre les opérations comptables courantes, traite les factures
- ...