
Assistant dentaire

Lieu d'exercice

Centre Hospitalier du Mans, Consultation orale et Maxillo-faciale, Unité 31, bâtiment Fontenoy

Positionnement hiérarchique

Sous responsabilité hiérarchique des cadres supérieurs de santé du pôle de Chirurgie et du Cadre de Santé des consultations Orales et Maxillo-faciale

Travail en relation avec les professionnels médicaux, le secrétariat des consultations et les professionnels d'activités transversales (stérilisation, service technique et biomédical)

Missions générales

La principale mission de l'assistante dentaire est d'accueillir les usagers aux consultations en collaboration avec l'équipe médicale (soins à quatre mains) et de participer au bien-être des patients.

Prise en charge de patients en urgences (exemple : patients souffrant de cellulite dentaire, traumatisme de la face...)

Travailler en collaboration avec l'équipe du secrétariat médicale

Réaliser des opérations de bio-nettoyage du matériel de stérilisation en appliquant les instructions relatives aux mesures d'hygiène et de sécurité, afin de participer à la lutte contre les infections nosocomiales.

Description des activités

1/ Fonction assistante dentaire

Organiser la consultation du jour et la gestion du matériel nécessaire à l'activité médicale.

Installer le patient en salle de consultation

Assister le chirurgien dans son activité de consultation et lors d'actes techniques et/ou d'exams (biopsie, extraction dentaire...) :

- Identito-vigilance
- Travail à quatre mains et si besoin assiste le chirurgien pour les actes en stériles
- Rassurer le patient sur le déroulement de l'acte
- Informer le patient des précautions à prendre et/ ou la conduite à tenir après l'acte

Informer le patient sur son parcours en cas de programmation d'intervention au bloc opératoire :

- Assurer une information adaptée et complète sur le déroulement de son parcours
- Remettre la pochette ambulatoire ou la pochette d'hospitalisation dans le cadre d'une intervention programmée en ambulatoire ou en hospitalisation conventionnelle (vérifie tous les documents relatifs à l'intervention et explique au patient le déroulé de son parcours, réponds aux interrogations du patient)
- S'assurer de la compréhension du patient

2/ Activité annexes

Participer au choix du matériel à acquérir par la réalisation de tests

Assurer les liens avec les prothésistes dentaires de ville pour les consultations orales et maxillo-faciale

S'assurer du bon fonctionnement du matériel et si besoin sollicite et reçoit les agents des services techniques

S'assurer d'avoir le matériel nécessaire à l'activité médicale et si besoin sollicite le service de stérilisation

Suivre la maintenance du matériel en collaboration avec le service technique (fauteuil de consultation)

Gérer les stocks de matériel nécessaire à l'activité du service et réapprovisionner les salles de consultations

Gérer le matériel de stérilisation :

- Assurer la pré-désinfection et la décontamination du matériel tous les jours
- Faire acheminer le matériel vers le service de stérilisation
- Réceptionner le matériel de stérilisation tous les jours (Sauf le mardi) et le stocker

- Réaliser la traçabilité de l'instrumentation après chaque geste de chirurgie
- Gérer les commandes de pharmacie et contrôle des péremptions
- Gérer les commandes KLS :
- Réalisation de la commande bi-mensuelle entre le lundi et le vendredi
- Réception de la commande le mardi (tous les 15 jours)

3/ Qualité et gestion des risques

Participe à la démarche qualité en tenant compte de son expertise métier
Participe aux audits qualité selon les critères de l'HAS
Participe à création, la mise à jour et suivi des protocoles de soins
Déclare tout évènement indésirable via le logiciel interne au CHM

A tout moment de la journée
Réceptionne les appels
Répondre aux sollicitations des consultants
Réalisation de la réfection des salles de consultations

Savoir être

Empathie, bienveillance et écoute active
Discrétion
Disponibilité, ponctualité et assiduité
Autonomie et adaptabilité
Sens de l'organisation, capacité d'adaptation
Capacité à travailler en équipe
Rigueur professionnelle
Respect du secret professionnel

Connaissances requises et diplôme

Diplôme d'Assistante Dentaire
Maîtrise et respect des règles d'hygiène et d'asepsie hospitalière
Connaissances des bonnes pratiques de soins et respect des protocoles institutionnels du pôle et de l'institution
Connaissances du logiciel de commandes (Pharma et KLS)

Horaires de travail

Horaires du lundi au vendredi, hors jours fériés :

- J020 : 8h30-11h45 / 12h30-16h35
- H303 : 9h-11h45 / 12h30-17h05
- E71 : 10h55-12h45 / 13h30-19h