

CABINETS DENTAIRES



SECRÉTAIRE TECHNIQUE EN CABINET DENTAIRE

Le/la secrétaire technique ou secrétaire médical(e) est le lien entre les patients et le chirurgien-dentiste.

Il/elle maîtrise le vocabulaire médical ainsi que l'ensemble de l'environnement professionnel : les acteurs amont et aval, les dispositifs de prise en charge, les partenaires.

Il/elle exerce sous l'autorité du chirurgien-dentiste et doit en outre respecter le secret médical et la déontologie.

Il/elle identifie et gère les urgences.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueil et standart

- ☒ Accueillir les patients
- ☒ Identifier les urgences et demandes des patients
- ☒ Organiser l'espace d'accueil
- ☒ Informer le patient sur la structure de soins
- ☒ Gérer l'agenda

Aide à la gestion d'entreprise

- ☒ Remplir les obligations administratives et sociale de l'entreprise en matière de gestion du personnel
- ☒ Assurer l'organisation administrative de l'entreprise

Comptabilité

- ☒ Contrôler les remboursements des caisses et mutuelles
- ☒ Passer les écritures comptables
- ☒ Encaisser les honoraires

Rédaction et saisie de documents

- ☞ Créer et suivre les dossiers administratifs et médicaux des patients
 - ☞ Rédiger les courriers professionnels
 - ☞ Constituer les dossiers de demandes de remboursements (caisses et mutuelles)
 - ☞ Préparer les documents et informations nécessaires à la prise en charge du patient
 - ☞ Informer le patient sur les modalités de prise en charge des soins
 - ☞ Préparer les feuilles de soins
-

VOIE D'ACCÈS

Une formation est recommandée.

Il existe plusieurs titres de secrétaire médical ou de secrétaire médical et médico-social de niveau Bac.

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

En dehors de la branche des cabinets dentaires, les laboratoires de biologie médicale, les cabinets médicaux, les cliniques vétérinaires, les centres paramédicaux disposent de postes de secrétaire médical. Le métier de secrétaire médical s'exerce également en clinique, en hôpital, en établissement sanitaire ou médico-social (EHPAD, établissements pour enfants?). L'évolution vers d'autres secteurs de la santé exige une adaptation aux spécificités de leur secrétariat médical.
