GESTION DES PROTHÈSES



## Se procurer chaque début d'année un agenda grand format.

## Noter tous les soirs (ou matin, tout dépend à quelle heure passe le coursier) sur la page du jour une rubrique « prothèses envoyées » où il sera mentionné le nom du patient, le nom du praticien qui a effectué le travail, la nature de la prothèse et le nom du laboratoire auquel elle a été envoyée.

## De la même façon et au même moment créer sur ce même agenda une rubrique

## « prothèses à recevoir », précisant la date où le travail doit revenir. Il y sera mentionné le nom du patient, le nom du praticien qui a effectué le travail, la nature de la prothèse et le nom du laboratoire qui doit nous la renvoyer.

## Tous les soirs vérifier que nous avons toutes les prothèses pour le lendemain en comparant les prothèses reçues avec celles mentionnées dans la rubrique « prothèses à recevoir ».

## *Étant bien entendu que cela doit se faire avant la fermeture des laboratoires de façon à ce que nous puissions les joindre s'il nous en manque*.

## Noter sur ce même agenda, et en rouge, tous les incidents d’envoi, ainsi que les reports (avec la raison des reports, mauvaise empreinte, colis perdus... ) dans la rubrique « prothèses envoyées » du jour concerné, et tous les incidents de réception dans la rubrique « prothèses à recevoir » du jour de réception concerné.

## Pour les reports, noter sur le même agenda dans la rubrique « prothèses à recevoir » la nouvelle date de réception avec les éléments s'y rapportant.