

# Dossier de preuves / Partie 2

## **CQP Aide dentaire**

## GESTION DU RISQUE INFECTIEUX

*NB : La candidate doit présenter le certificat de validation du module de désinfection, stérilisation, sauf si elle est titulaire du diplôme d'infirmière ou du diplôme de sage-femme.*

1. Afin de mieux situer votre cadre de travail, décrivez la salle de stérilisation et décrivez comment vous préparez cette salle avant l'arrivée du premier patient de la journée.
2. Décrivez, à partir de 2 exemples, comment vous procédez pour désinfecter la salle de soins entre deux patients en indiquant comment vous traitez les déchets et les instruments.
3. Décrivez comment vous procédez pour désinfecter la salle de soins après le départ du dernier patient de la journée.
4. A l'aide de deux exemples, indiquez comment vous procédez pour désinfecter les dispositifs médicaux sur mesure (empreintes, prothèses, orthèses, appareils...).
5. Indiquez comment, au sein du cabinet, vous vous tenez au courant des éventuelles évolutions réglementaires et techniques en matière de gestion du risque infectieux.
6. Décrivez les appareils présents dans la salle de stérilisation et indiquez votre rôle dans leur mise en route, leur utilisation, leur arrêt.
7. Décrivez les plateaux et/ou les cassettes de base que vous préparez lors de la stérilisation.
8. Décrivez et expliquez les modes et conditions de stockage des produits périssables au sein de votre cabinet. Quelles améliorations y avez-vous ou souhaiteriez-vous y apporter ?
9. A partir de deux commandes, dont une contenant des produits périssables, décrivez ce que vous faites depuis la réception des produits jusqu'à leur mise en circulation.

## **HYGIENE ET PREVENTION AU TRAVAIL**

*NB : la candidate doit présenter l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence niveau 1 (AFGSU 1).*

1. Décrivez votre tenue de travail et sa fonction selon vos différentes activités tout au long de la journée.
2. Décrivez comment est organisée la salle de stérilisation ainsi que le poste de travail qui s'y trouve. Quelles adaptations y avez-vous ou souhaiteriez-vous y apporter pour améliorer les conditions dans lesquelles vous travaillez ?
3. Expliquez précisément votre rôle auprès du praticien dans la formalisation des procédures d'hygiène, applicables au sein du cabinet.
4. A partir d'un exemple, racontez votre rôle dans une situation dans laquelle la sécurité du patient, d'un membre du cabinet ou la vôtre a été compromise.

## **ACCUEIL ET GESTION DE L'AGENDA**

1. Décrivez l'espace accueil et la salle d'attente de votre cabinet. Que faites-vous pour qu'il soit conforme aux attentes des patients et du praticien, notamment en termes de confidentialité ?
2. Expliquez comment vous saisissez des rendez-vous, en tenant compte des consignes du praticien, des urgences et de la charge de travail existante.
3. A partir de deux exemples vécus, décrivez et expliquez comment vous identifiez une éventuelle urgence et comment vous gérez un incident de programmation de rendez-vous.
4. Rapportez une situation au cours de laquelle vous avez dû invoquer le secret professionnel ou la déontologie.
5. A partir de situations vécues, décrivez comment vous accueillez les patients au cabinet et par téléphone :
  - Pour une première visite
  - Pour un patient régulier
6. A partir de situations vécues, sur l'accueil de publics particuliers, racontez comment vous adaptez votre accueil en fonction des patients que vous recevez ?