

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES

CQP AIDE DENTAIRE

ACTIVITES TECHNIQUES AIDE DENTAIRE / GESTION DU RISQUE INFECTIEUX

Savoir-faire	Savoirs procéduraux	Savoirs théoriques
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et entretenir la salle de soins • Entretien la salle de stérilisation • Gérer la chaîne de stérilisation • Gérer des dispositifs médicaux sur mesure • Gérer les déchets • Assurer la veille en matière de gestion du risque infectieux • Gérer les stocks des consommables médicaux • Participer à la formalisation des procédures d'hygiène appliquées au sein du cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures d'élimination des instruments à usage unique • Protocoles de pré-désinfection et désinfection des instruments réutilisables • Consignes de manipulation des produits utilisés et principes de dilution • Protocole de nettoyage des instruments • Protocole de conditionnement du matériel associé au procédé de stérilisation • Traçabilité de la stérilisation • Protocole de désinfection des instruments thermosensibles • Protocole de nettoyage des zones de rangement des instruments • Protocole de désinfection de la salle de soins entre 2 patients • Protocole de désinfection de la salle de soins et de la salle de stérilisation en fin de journée • Notices d'utilisation des équipements • Protocole de désinfection des dispositifs médicaux sur mesure • Procédure de tri et d'élimination des déchets • Sites et documents de référence en matière d'hygiène et d'asepsie • Information des nouveaux salariés en matière d'hygiène et d'asepsie • Mise à jour et affichage des protocoles 	<ul style="list-style-type: none"> • Typologie des instruments • Réglementation relative aux instruments réutilisables • Réglementation du traitement des déchets • Modes de transmission et contamination • Pré-désinfection : principes et définition • Désinfection et nettoyage : principes et définition • Stérilisation : principes et définition • Notions de péremption (paramètres) • Réglementation en matière d'hygiène et d'asepsie

ACTIVITES TECHNIQUES AIDE DENTAIRE / HYGIENE ET PREVENTION AU TRAVAIL

Savoir-faire	Savoirs procéduraux	Savoirs théoriques
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'évaluation des risques au travail • Organiser le poste de travail : salle de stérilisation et poste réception, en fonction des principes de l'ergonomie • Appliquer les principes et procédures d'hygiène applicables au sein d'une structure de soins • Participer à la formalisation des procédures d'hygiène appliquées au sein du cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de l'espace de travail • Tenue de travail • Radioprotection • Visites obligatoires/Médecine du travail • ERP et mise à jour • Principes et procédures d'hygiène • Ordinogramme procédures • Guide des bonnes pratiques du ministère de la santé 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication • Principes élémentaires d'ergonomie : postures, positions • Réglementation en radioprotection • Evaluation des risques professionnels (ERP)

ACTIVITES RELATIONNELLES AIDE DENTAIRE / ACCUEIL ET GESTION DE L'AGENDA

Savoir-faire	Savoirs procéduraux	Savoirs théoriques
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par téléphone • Accueillir physiquement les personnes • Gérer l'espace accueil • Prendre et transmettre les messages • Gérer les situations difficiles • Saisir les RDV sur un agenda papier et informatique • Gérer en temps réel les incidents de programmation des RDV • Appliquer une grille d'identification des urgences 	<ul style="list-style-type: none"> • Consignes en matière de communication téléphonique • Consignes en matière d'accueil • Informations associées aux soins à transmettre aux patients • Liste des soins et durées associées • Grilles de questionnement, questions types spécifique à l'aide dentaire • Fonctionnalités de l'agenda électronique • Fonctionnalités du logiciel professionnel • Dossier patient 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de communication verbale et non verbale • Secret professionnel et déontologie • Fonction et techniques de l'accueil • Vocabulaire professionnel • Gestion du stress • Typologie des interlocuteurs (patients, autres) • Analyse comportements

ACTIVITES ADMINISTRATIVES AIDE DENTAIRE / CREATION ET SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS

Savoir-faire	Savoirs procéduraux	Savoirs théoriques
<ul style="list-style-type: none"> • Créer et suivre un dossier patient • Utiliser un logiciel professionnel dentaire • Télétransmettre • Renseigner un dossier de demande de remboursement • Contrôler les remboursements 	<ul style="list-style-type: none"> • Carte vitale • Carte professionnelle de santé • Cerfa • Ordonnancier • Documents médicaux (radios, ...) • Codification des actes • Devis • Procédure de remboursement • Les caisses et mutuelles • CNIL • Fichier patients • Fichier spécialistes 	<ul style="list-style-type: none"> • Code de déontologie médicale • Le secret médical • Les différentes spécialités • Le système d'assurance sociale en France • Assurance maladie : les champs d'application et les principes de prise en charge