

Hébergement

Vous résiderez le plus probablement dans une maison (appelée transit) que vous partagerez avec d'autres gens. On vous remettra les clés du transit et de votre chambre l'après-midi de votre arrivée. Le transit est entièrement équipé : draps et serviettes, cuisine avec vaisselle et outils de travail, télévision parfois avec satellite, vidéo et/ou lecteur DVD. Une connexion internet est parfois disponible dans certains transits

SVP, tâchez de laisser le transit propre et en bon état au moment de votre départ.

Équipe

Le personnel de la clinique de Chisasibi se compose de deux dentistes permanents, de deux hygiénistes (une en clinique et une en santé communautaire), de trois assistantes permanentes, d'une commis-senior (secrétaire) et d'assistantes occasionnelles. Il est aussi possible qu'un résident, qu'un autre dentiste remplaçant soit présent ou encore un des spécialistes qui visitent le territoire.

Les assistantes ont été formées sur le territoire et certaines ont également suivi une formation intensive à Montréal. Les assistantes permanentes connaissent bien le fonctionnement de la clinique et de la communauté. Les occasionnelles travaillent peu d'heures et peuvent être moins familières avec certaines procédures et terminologies. Vous travaillerez probablement avec une ou des assistantes occasionnelles, notamment si vous avez prévu de travailler des heures en soirée ou durant la fin de semaine, et parfois même durant les heures régulières de la clinique.

Il est à préciser que les assistantes et la commis-sénior sont crie. Elles servent souvent d'interprètes entre vous et votre patient, car même si la majorité des patients crie parlent couramment l'anglais, les personnes plus âgées et les jeunes sont souvent unilingues (ne parle que le cri).

La clinique dentaire est située dans l'hôpital, à côté de la clinique externe. Dans cette dernière, vous trouverez des infirmiers/infirmières en permanence et des médecins de 9:00 à 18:00.

Traitements effectués

Les traitements d'urgence, de dentisterie opératoire, de pédodontie et de chirurgie sont de manière générale les traitements les plus communs. Les traitements plus extensifs et demandant plusieurs rendez-vous doivent être effectués par un dentiste permanent (ex: traitements de canaux, PPF ou PPA). Bien entendu, les pulpectomies et pulpotomies sont considérées comme des traitements d'urgence et doivent être effectuées si nécessaires.

Horaire

La clinique est normalement ouverte de 9:00 à 17:00, avec une pause de midi (12:00) à 13:00 pour l'heure du dîner. Pour permettre aux dentistes remplaçants de travailler le nombre d'heures maximal, et aussi lors de la visite de spécialistes, la clinique peut être ouverte le soir et la fin de semaine. Dans ces cas-là, les heures d'ouverture sont normalement de 9:00 à 21:00, toujours avec une pause de midi (12:00) à 13:00 ainsi qu'une pause de 17:00 à 18:00 pour souper.

Un dentiste permanent vous aidera probablement à élaborer votre horaire (pour les premiers remplacements) de manière à répondre aux règles du département et à celles de la Régie de l'Assurance-maladie du Québec (RAMQ). Une section située plus loin dans ce document vous donnera des précisions sur les règles de facturation.

Les rendez-vous sont généralement planifiés aux heures et vous devrez être en mesure de voir un patient par heure. Comme vous serez moins familiers avec les installations, l'équipement et les patients, nous vous suggérons de ne pas entreprendre de traitements trop extensifs pour les premiers rendez-vous (ex. : dentisterie par quadrant).

Si vous désirez avoir plus ou moins de temps pour certains patients en particulier, vous devez le laisser savoir à la commis-sénior en cours de traitement et le plus rapidement possible. Si vous devez revoir un patient, mentionnez-le clairement, toujours à la commis-sénior. Par contre, les listes d'attente sont longues (environ 9 mois), ne promettez pas de délai aux patients.

Dossier médical

Le dossier dentaire se retrouve dans le dossier médical du patient. Chacune des sections est identifiée par un séparateur. La section «DENT» se situe environ au milieu du dossier. Il serait souhaitable de vous asseoir quelques minutes pour apprendre à vous repérer.

L'uniformité est demandée en ce qui concerne l'ordre et la tenue des dossiers sur le territoire étant donné que les patients sont souvent vus par différents intervenants. Vos notes dans le dossier se doivent donc d'être très **claires** et **lisibles** afin que les informations se transmettent correctement. Le dentiste qui vous accueillera prendra le temps de vous expliquer notre façon de remplir les dossiers. Vous trouverez également plus loin dans ce document des détails plus complets concernant la tenue des dossiers.

Autant que possible, suivez le plan de traitement déjà établi. Par contre, étant donné notre longue liste d'attente, les plans de traitements doivent souvent être adaptés en cours de route et les odontogrammes ne sont pas toujours à jour. Si vous envisagez d'effectuer un traitement qui diffère grandement du plan de traitement, vous devez en discuter avec un des dentistes permanents.

Durant les premières journées, vous devez le faire réviser par un dentiste permanent lorsque vous avez terminé de remplir votre dossier. Essayer de remplir vos dossiers au fur et à mesure afin de permettre au secrétariat de les gérer rapidement.

Il vous faudra également remplir la feuille de statistiques (le dentiste qui vous accueillera vous montrera comment faire et vous trouverez plus loin les directives à ce sujet). Vous devez par la suite remettre votre dossier au secrétariat. Les dossiers dûment remplis doivent **absolument** se retrouver aux archives à la fin de la journée, et non dans la clinique dentaire ou le bureau.

Prescriptions de médicament

La seule pharmacie de Chisasibi est située dans l'hôpital; n'hésitez pas à consulter le/la pharmacien/ne en cas de besoin. La très grande majorité des médicaments sont couverts (gratuits) pour les patients cris. Écrivez une prescription même pour de l'acétaminophène. Évitez par contre de prescrire de trop grandes quantités. Vous trouverez également plus loin dans le document des indications plus complètes pour les prescriptions.

Si vous travaillez durant les heures où la pharmacie est fermée, l'infirmier de garde se chargera de remettre les médicaments au patient.

Le jour de votre arrivée à l'hôpital, vous devez vous présenter à la pharmacie afin de leur fournir votre nom, numéro de professionnel et un exemple de votre signature.

Visite des spécialistes

Le territoire reçoit la visite d'un orthodontiste (8 fois par année), d'un chirurgien maxillo-facial (2 fois par année) et d'un endodontiste (2-3 fois par année). Les spécialistes visitent deux grands centres : Chisasibi et Mistissini. Si vous pensez référer un patient à un des spécialistes, vous devez référer le cas à un des dentistes permanents qui s'occupera de remplir la feuille de consultation. Le même principe s'applique pour les patients d'anesthésie générale et pour ceux que vous voulez référer à la denturologiste.

Laboratoire médical

La majorité des tests diagnostiques peuvent être faits sur place. Demandez de l'aide aux techniciens de laboratoire au besoin.

Informations diverses

Articles à ne pas oublier

Il est nécessaire d'apporter vos habits pour travailler, un sarrau ou simplement un haut d'uniforme (scrub) convient parfaitement. Les instruments et matériaux vous seront fournis.

Température

La température à chaque saison peut varier grandement : jusqu'à -20°C à -40°C en hiver et pouvant aller jusqu'à plus de 30°C en été.

Articles utiles

Printemps (avril-juin): les bottes de caoutchouc (fonte des neiges).

Été (juin-août) : Anti-moustiques (moustiques et mouches noires... surtout dans le bois).

Manteau ou veste (ex. : polar car il peut faire froid pendant l'été : il a déjà neigé le jour de la Saint-Jean-Baptiste).

Hiver (novembre-mars): vêtements TRÈS chauds, bottes, mitaines et tuque. Peut descendre aussi bas que -40°C, et parfois même plus froid encore (avec le vent)!

Guichet automatique

Vous trouverez à Chisasibi 2 institutions bancaires qui ont chacune un guichet automatique, soit la Banque CIBC et la First Nation Bank (affiliée à TD).

Nourriture

Vous pourrez réclamer un per diem de 40\$/jour à l'aide du formulaire *Travelling expenses* disponible à la clinique que vous enverrez par courrier interne à Dr. Lucie Papineau, chef de département.

1 repas par jour, préférablement pendant votre quart de travail, est disponible à la cafétéria au coût minimal de \$4.00 plus taxes. Vous devez vous procurer des tickets de repas auprès de Lillybelle Rednose (on vous indiquera où). Les autres repas pris à la cafétéria devront être défrayés au plein tarif.

La cafétéria est ouverte de 11:45 à 13:00 et de 17:00 à 18:45.

Vous pouvez également apporter des aliments dans vos valises ou acheter à l'un des magasins locaux (horaires variables).

Northern : du lundi au mercredi de 9:00 à 19:00;
jeudi et vendredi de 9:00 à 21:00;
le samedi de 10:00 à 17:00
le dimanche de 13:00 à 17:00.

COOP Store : du lundi au vendredi de 9:00 à 21:00;
le samedi de 10:00 à 17:00;
le dimanche de 13:00 à 17:00.

General Store: du dimanche au lundi de 9:00 à 23:00 (horaire à vérifier).

Restaurant

Pash Moar Pizza; take-out	819-855-2080
Mitchuap Restaurant	819-855-2426

Gym

Fitness Center: ouvert les soirs de semaine (lundi au vendredi) de 16 :30 à 21 :30 et la fin de semaine en après-midi. Veuillez noter qu'il y a des frais d'admission.

Piscine

Nous avons une piscine publique avec différentes heures de bain libre. Apportez votre maillot si vous avez de l'intérêt pour la natation. Il y a également des frais pour l'admission.

Activités

Dépendamment de la saison, vous pourrez apporter vos skis de fond, raquettes, patins à roues alignées, canne à pêche, etc. Vous pouvez contacter les dentistes permanents pour plus d'informations.

Numéros de téléphone utiles

Janet Bobbish, secrétaire clinique dentaire	(819) 855-9024
	Fax : (819) 855-2967
Dr Catherine Sweeney	(819) 855-9001 poste 4222
	Cellulaire (514) 702-1835
Dr François Veilleux	(819) 855-9001 poste 4221
	Résidence (819) 855-2490
Hôpital - réceptionniste	(819) 855-2844
Air Creebec	1-800-567-6567
RAMQ	(514) 873-3480
	1-800-463-4776

Transits

Old Finance	(819) 855-9001 poste 5400
Old Police Station	(819) 855-9001 poste 4362
E1-4	(819) 855-9001 poste 4361
Presbytère	(819) 855-2893

* Des transits Old Finance, Old Police et E1-4, faire le 9 avant d'appeler à l'extérieur de l'hôpital. Pour les numéros à l'interne, simplement composer le numéro du poste.

Dispensaires des autres communautés cries

Eastmain	(819) 977-0241
Mistissini – clinique dentaire	(418) 923-2338
Nemaska	(819) 673-2511
Ouje-Bougoumou	(418) 745-3901
Waskaganish – clinique dentaire	(819) 895-8908
Waswanipi	(819) 753-2448
Wemindji	(819) 978-0341
Whapmagoostui (Great Whale) – clinique dentaire	(819) 929-3517

Tenue des dossiers

La rigueur et l'uniformité sont très importantes. Tout doit être écrit au dossier. Pensez que vous ne serez probablement pas présent lors de la prochaine visite du patient. L'intervenant doit avoir toutes les informations pertinentes.

a) Rendez-vous réguliers

P) Plan de traitement pour la visite, procédure prévue :
Ex. Op\ld (pour dentisterie opératoire), Recall.

T) Traitement effectué pendant la visite :
Décrire en détails les procédures **effectuées**. Préciser l'anesthésie, le traitement, les matériaux utilisés; le pronostic si nécessaire; les prescriptions données; l'utilisation de contraintes physiques (papoose board ou mouth opener).

E) Évaluation :
Constatations, discussions avec le patient ou parent, informations expliquant le traitement, ou tout autre aspect important à partager.
Inclure également ces 2 volets :
- Beh (comportement) : bon; indifférent; pleure et crie; sa réponse aux explications.
- OH (hygiène orale) : bonne, pauvre, etc.

N) Next (EN ANGLAIS puisque c'est notre commis-sénior crie qui doit planifier la prochaine visite):
Ce qui doit idéalement être fait au prochain rendez-vous. Indiquer les traitements à faire en priorité, si le patient doit recevoir une prémédication (pre-med).

Finalement, votre signature accompagnée de votre nom si elle n'est pas lisible.

N.B : Mettre les codes de facturation de l'ACDQ des traitements effectués dans la marge avec le numéro de la dent et les surfaces associées si nécessaire.

b) Rendez-vous d'urgence

PP) Plainte principale :

Indiquer ce pourquoi le patient se présente

HPP) Histoire de la plainte principale :

Recueillir le maximum d'informations sur la plainte (depuis quand, description de la douleur, si le patient a pris des médicaments...)

HMed) Histoire médicale du patient :

Antécédents médicaux, médicaments, allergie.

HDent) Histoire dentaire du patient :

Informations pertinentes (patient régulièrement vu, ne vient que pour les urgences, reçoit habituellement de la prémédication, si la dent causale a eu coiffage ou traitement pulpaire dans le passé, etc....)

EEO) Examen extra-oral

EIO) Examen intra-oral

Rads) Radiographies prises (type et nombre) et examen radiologique

Dx imp) Diagnostic (différentiel, le plus probable, impression...)

Plan) Plan de traitement

Tx) Traitement effectué :

Écrire en détails, comme lors d'un rendez-vous régulier.

E) Évaluation :

Beh et OH, comme lors d'un rendez-vous régulier.

N) Next (EN ANGLAIS):

À faire au prochain rendez-vous.

Finalement, votre signature accompagnée de votre nom si elle n'est pas lisible.

N.B : Mettre les codes de facturation de l'ACDQ des traitements effectués dans la marge avec le numéro de la dent et les surfaces associées si nécessaire.

c) 1^e visite :

En plus de devoir remplir les notes d'évolution (feuilles blanches lignées), il faut également remplir les 3 feuilles du dossier dentaire :

- 1) **Dossier dentaire #1 : Questionnaire médical confidentiel.**
À compléter par le patient ou le parent et à vérifier avec le patient ou le parent.
- 2) **Dossier dentaire #2 : Odontogramme original.**
Dresser le portrait actuel de la bouche selon la légende indiquée au bas : Barrer d'un trait les dents absentes, marquer en bleu les restaurations présentes et en rouge les problèmes. **NE PAS INDIQUER LES TRAITEMENTS RENDUS SUR L'ODONTAGRAMME ORIGINAL.**
SVP, en dentition primaire et mixte, ne pas barrer les dents adultes qui n'ont pas encore fait éruption.
- 3) **Dossier dentaire #3 : Odontogramme évolutif.**
Barrer également les dents absentes. Inscrire SEULEMENT en rouge les traitements à faire et points à surveiller. Remplir au fur et à mesure les traitements effectués, c'est-à-dire de remplir en bleu les tracés rouges des restaurations, barrer d'un X les dents extraites.

d) Recall / Examen de rappel

Remplir seulement les notes d'évolution et la feuille Dossier dentaire #3 : Odontogramme évolutif tel que décrit au point c). Il n'est pas requis de refaire l'odontogramme original.

Il peut arriver de réutiliser un odontogramme évolutif déjà au dossier, en autant que celui-ci soit très clair une fois la mise à jour effectuée. Si c'est le cas, bien indiquer la date du nouvel examen et inscrire votre nom à côté de cette date.

e) Radiographies

Les radiographies sont gardées dans un dossier différent du dossier médical. Le dossier radiologique est toutefois conservé dans la clinique dentaire. Sur le cadre, toujours inscrire le nom du patient, la date et au moins les initiales du dentiste qui les a prises. Avant de prendre un nouveau cadre, vérifier d'abord s'il y en a de disponible dans l'enveloppe. Inscrire finalement sur l'enveloppe la date, le nombre et le type de radiographies prises.

Il est également recommandé de regrouper les cadres des radiographies plus anciennes dans une enveloppe blanche, d'y inscrire le nom du patient et le numéro du dossier.

Directives pour les unités de mesures

Afin de mesurer la quantité de traitements dentaires offerts à la population, nous prenons en note tous les traitements effectués sur la «feuille de statistiques» que vous trouverez en annexe de ce document.

Chaque dentiste doit remplir sa propre feuille de statistiques pour les patients VUS. Les rendez-vous manqués ou annulés (DNA ou CANC) sont notés au secrétariat. Vous devez inscrire votre nom, le poste (Chisasibi) et la période fiscale qui correspond à votre stage. Un dentiste permanent vous indiquera comment déterminer cette période.

Une ligne sur la feuille de statistiques correspond à un patient.

Voici les descriptions de chacune des colonnes :

Jr : Jour

Nom : Nom complet du patient.

Visites absolues : Mettre un astérisque à côté du nom du patient s'il s'agit de la première visite du patient à la clinique dentaire durant l'année fiscale en cours (1^{er} avril au 31 mars). Les visites avec les autres spécialistes (hygiéniste, denturologiste, orthodontiste, chirurgien ou endodontiste) sont prises en compte.

IDENT : Numéro de bande ou autre statut. Ce numéro se retrouve normalement sur la carte d'hôpital ou sur le dossier.

AGE : Inscrire l'âge du patient. En bas de page, comptabiliser le nombre de patients de 9 ans et moins.

SEXE : Inscrire M pour male ou F pour femme.

EXAMEN : **C :** Examen buccal complet

U : Examen d'urgence

Cons : Réponse à une demande de consultation

Nb rads : Nombre de radiographies prises

PRÉVENTION : **Hyg. :** Instructions d'hygiène

Pol : Prophylaxie dentaire

Det : Détartrage supra et/ou sous gingivale

F : Application de fluor

SPF : Nombre de scellants de puits et fissures

PERIO : Cocher pour procédure parodontale

RESTAURATION : **Ama surf** : Nombre de surface(s) restaurée(s) en amalgame
Com surf : Nombre de surface(s) restaurée(s) en composite
Temp. : Nombre de dents restaurée(s) avec un temporaire.
CAI : Nombre de couronnes en acier inoxydable

PROSTHO : **Tx cours** : Cocher PDF (ici /) ou PDA (/ici)
Rép : Réparation PDF (ici/) ou PDA (/ici)
Nd en b. : Indiquer le nombre d'unités en bouche lors de l'insertion finale seulement et spécifier PDF ou PDA (PDF/PDA)

ENDODONTIE : **Pulp prim** : Nombre de pulpotomie(s) et/ou pulpectomie(s) sur des dents primaires.
Pulp perm : Nombre de pulpotomie(s) et/ou pulpectomie(s) sur des dents permanentes.
Tx cours : Traitement d'endodontie en cours.
Nb can obt : Nombre de canaux obturés.

CHIRURGIE : **Exo prim** : Nombre de dents primaires extraites.
Exo S perm : Nombre de dents permanentes extraites, extraction simple.
Exo C : Nombre de dents primaires ou permanentes extraites chirurgicalement (complexes).
F-U : Follow-up post-chirurgie.

RX: Cocher si une (ou plusieurs) prescription est effectuée

ORTHO : Cocher pour une procédure orthodontique

DNA/CANC : Cocher si DNA (did not arrive) ou CANC (cancellation)

AUTRES : Toute autre procédure ou commentaire peut être inscrit (ex. biopsie).

Quand la feuille est remplie (chaque feuille peut contenir un maximum de 21 patients), vous pouvez la remettre à la commis-sénior.

Directives pour remplir les feuilles de prescriptions médicales

Vous trouverez, au début du dossier médical, une section Prescription indiquée par un onglet. À l'intérieur de celle-ci, vous trouverez des feuilles de prescription (blanche) avec une copie carbone (jaune). S'il n'y a plus de partie vierge, vous trouverez de nouvelles feuilles au bureau de la secrétaire. S'il n'y a pas de section avec onglet, elle sera créée par la suite.

- 1- Dans la partie droite, étamper la carte d'hôpital du patient ou indiquer les nom, date de naissance et numéro de dossier du patient.
- 2- Incrire la date sur la ligne prévue.
- 3- Indiquer si le patient présente OU NON des allergies. Vous pouvez également inscrire le poids du patient (surtout pour les enfants).
- 4- Prescrire votre médicament en indiquant les informations habituelles :
 - a. Le nom générique ou commercial du médicament,
 - b. La dose,
 - c. La quantité (Disp.)
 - d. Les directives (Sig.)Si vous prescrivez plusieurs médicaments en même temps, différencier clairement les multiples prescriptions.
- 5- Faire un trait pour combler l'espace disponible afin d'éviter des ajouts non-autorisés.
- 6- Signer et inscrire votre numéro de professionnel. Si votre nom n'est pas lisible sur votre signature, l'indiquer en lettres détachées.
- 7- Une fois la prescription remplie, détacher la copie blanche et la remettre au patient. La copie jaune reste au dossier.

Note : Pour les prémédications, indiquer STAT sur la prescription afin que la pharmacie la traite rapidement. Bien dire aux parents qu'ils doivent rester près du comptoir pour être servis à temps.

Vous trouverez 2 exemples de prescriptions dans le cartable d'orientation à la clinique.

Fonctionnement général de la clinique dentaire

Voici quelques informations importantes concernant les règles de fonctionnement de la clinique dentaire.

- 1- Les rendez-vous sont d'une durée d'une heure, à moins d'avis contraire. Si vous pensez avoir besoin de plus de temps, avisez immédiatement la commis-sénior.
- 2- L'horaire est rempli plusieurs mois d'avance. Par contre, il est possible de trouver une place pour voir des patients pour les cas d'urgence. Informez-vous auprès de la commis-sénior.
- 3- Les dossiers sont distribués de façon aléatoire durant la journée.
- 4- Les patients de moins de 14 ans doivent absolument être accompagnés par un adulte en charge du patient pour être vu à la clinique dentaire. Il est bon de noter au dossier qui accompagne le patient (mère, père, tante, grand-parent...).
- 5- Il faut **maximiser le temps de chaise** alloué à chaque patient, car la liste d'attente est très longue et les besoins sont énormes. Même si l'odontogramme n'est pas à jour, jugez ce qui est plus important ou urgent afin que le patient bénéficie le plus de sa visite.
- 6- Un bon nombre d'enfants reçoivent de la prémédication pour leurs visites à la clinique dentaire. Il faut tenter de profiter de la prémédication pour effectuer des traitements et non pas pour les rappels.
- 7- Nous aimerions vous rappeler que l'utilisation de la digue est obligatoire tel qu'indiqué dans les règlements et procédures du département.
- 8- En règle générale, les vendredis sont essentiellement réservés pour les rappels et il n'y a pas d'enfants recevant de la prémédication. Par contre, il se peut qu'un patient qui a besoin d'autre traitement soit vu, par exemple si un patient annule ou manque son rendez-vous.
- 9- Comme la pharmacie est fermée durant les soirées et la fin de semaine, il n'y a pas de rendez-vous de «pre-med» durant ces périodes.
- 10- Les dentistes remplaçants et les résidents ne sont pas autorisés à effectuer des traitements qu'ils ne seront pas en mesure de terminer (les traitements d'endodontie, les prothèses fixes ou amovibles). Bien entendu, les pulpectomies et pulpotomies sont considérées comme des traitements d'urgence et doivent être effectuées si nécessaires. Un patient qui a besoin d'être référé à un spécialiste doit absolument être vu par un dentiste permanent pour compléter la consultation.

Pulpectomie – Consentement au traitement d'endodontie

Il est important de réaliser que les patients ne souhaitent pas forcément obtenir un traitement de canal. Lors d'une exposition pulpaire ou à partir du moment où l'on détermine qu'une dent présente une atteinte pulpaire irréversible, il faut prendre le temps d'expliquer clairement la situation au patient : les alternatives, les conséquences et implications de chacune des alternatives (endo vs exo). Si l'exposition pulpaire survient en cours de traitement, il est préférable d'arrêter la procédure et de relever la chaise du patient et d'expliquer la situation à ce moment.

Étant donné nos listes d'attente, nous avons une politique de département qui fait en sorte qu'un patient doit avoir terminé tous ses traitements de dentisterie opératoire avant qu'une dent ayant subi une pulpectomie puisse avoir son traitement d'endodontie terminé. Il faut donc expliquer que la pulpectomie effectuée n'est que le traitement partiel pour cette dent, et que d'autres rendez-vous pour la dentisterie opératoire devront probablement être planifiés en plus des séances pour ledit traitement de canal. Étant donné notre achalandage, cela peut représenter un long délai avant de se rendre à l'étape finale.

Pour être et demeurer candidat à l'endodontie, le patient doit de plus démontrer de la motivation. Il doit garder une hygiène buccale acceptable et faire preuve d'assiduité lors de ses rendez-vous.

Le choix définitif du traitement revient dans tous les cas au patient. Il faut éviter de débiter une pulpectomie chez un patient qui n'a pas choisi cette option et ses conséquences.

Dans tous les cas où le patient désire une extraction et que la dent était dans un état restaurable, il faut également le laisser choisir librement en lui exposant toutes les options, toutes les conséquences, et noter au dossier que les bénéfices du traitement pulpaire ont été expliqués au patient.

Règles de facturation

Les conditions de travail des dentistes remplaçants sont celles détaillées dans le manuel des dentistes de la Régie de l'Assurance-maladie du Québec sous les onglets «Entente particulière relative aux dentistes oeuvrant dans des établissements du nord» et «Rémunération à tarif horaire». Le manuel est aussi disponible sur le site internet de la Régie au : <http://www.ramq.gouv.qc.ca/fr/professionnels/chirde/manuel/man200.shtml>.

Les points suivants sont un résumé pratique de ces règles :

- a) Un dentiste remplaçant peut facturer un maximum de 35 heures par période (soit par semaine débutant le dimanche et se terminant le samedi suivant).
- b) Chaque journée (quantième) se divise en plages horaires. Voici les plages horaires et le nombre d'heures maximum qu'un dentiste remplaçant peut facturer pour un maximum TOTAL de 17 heures par jour:
 - AM (de 7h00 à 12h00) : 5 heures
 - PM (de 12h00 à 19h00) : 7 heures
 - Soir (de 19h00 à 24h00): 5 heures

Notez que les heures facturées peuvent être réparties différemment des heures travaillées. Un dentiste permanent vous expliquera plus précisément comment planifier votre horaire.

- c) Un dentiste remplaçant peut seulement facturer à partir de 17h00 lors de sa première journée de son remplacement si cette journée constitue la journée de facturation du départ du dentiste permanent. Lors de la dernière journée d'un remplacement, le dentiste remplaçant ne peut facturer après 9h00 lorsque cette journée est la journée de facturation du retour du dentiste permanent.
On recommande fortement aux dentistes remplaçants de contacter le dentiste permanent qu'il remplacera afin de confirmer ces dates. La RAMQ ne paiera pas les heures conflictuelles entre celles d'un dentiste permanent et remplaçant.
- d) Lorsqu'un dentiste remplaçant partage une période avec un autre dentiste remplaçant, le total des heures facturées par les deux dentistes ne peut dépasser 35 heures pour cette même période. Le partage des heures devra donc être établi à l'avance toujours afin d'éviter un conflit d'horaire qui entraînerait le non-paiement de votre demande.
Le même problème ne se pose pas lorsque la période est partagée entre un dentiste permanent et un dentiste remplaçant.

- e) Vos demandes de paiement (formulaire 1215 de la RAMQ, feuille jaune) dûment complétées, ainsi que votre «Travelling Expenses» (formulaire du Conseil cri) devront être envoyées au chef du département de Médecine dentaire à Chisasibi, **avec la mention «Time sheets»** sur votre enveloppe. Il sera bientôt possible de remplir les formulaires de la RAMQ (soit les demandes de paiement et possiblement de remboursement des frais de déplacement) de manière électronique, toujours sur le site de la Régie, si vous avez obtenu votre code d'accès.
- f) Pour le paiement des frais de déplacement, le formulaire à utiliser est celui de la RAMQ #1988 : Demande de remboursement des frais de déplacement (feuille bleue). Il est possible de les envoyer directement à la Régie, ce formulaire n'ayant pas besoin d'être contresigné par l'établissement.
- g) Il est fortement recommandé de faire une copie de toutes les pièces justificatives que vous soumettez.

Vous trouverez à la clinique 3 exemples de demandes de paiement :

- Feuille A : Cet exemple démontre le maximum d'heures pouvant être facturées si le remplacement débute un vendredi (ce vendredi se trouve alors à être une journée de facturation par le dentiste permanent).
- Feuille B : Cet exemple démontre le maximum d'heures pouvant être facturées lors d'une semaine complète de remplacement et ne comprenant pas de déplacement.
- Feuille C : Cet exemple démontre le maximum d'heures pouvant être facturées si la dernière journée d'un remplacement est le lundi (ce lundi se trouve alors à être une journée de facturation par le dentiste permanent).

Mémo aux dentistes remplaçants œuvrant pour le C.C.S.S.S.B.J. 20080910

Bonjour à tous et à toutes,

Nous aimerions vous aviser d'un changement, préciser un aspect de la facturation et vous faire part de quelques problématiques.

Pour ce qui est du changement, nous aimerions vous informer que la nouvelle chef de département est Lucie Papineau, basée à Oujé-Bougoumou. Vous devrez dorénavant lui envoyer vos formulaires de Travelling Expenses et de Demande de paiement.

Nous tenons à préciser l'article sur la possibilité de maximiser le 35 heures/période. Cette maximisation n'est pas garantie. Toutes les heures que vous voulez travailler et qui sont au-delà des heures régulières des cliniques, sont conditionnelles à la disponibilité des employés et à la demande des patients.

Suite à une réunion avec le personnel des cliniques, nous avons été mis au courant de quelques problématiques.

La première est que plusieurs pulpotomies et pulpectomies sont effectuées sur des dents sans discussion préalable avec les patients. N'oubliez pas que l'extraction est aussi une option. Pour l'option du traitement de canal, il est important de mentionner aux patients qu'une fois le problème temporisé, il devra faire effectuer toute la dentisterie opératoire avant que l'on achève le traitement de canal. Les délais d'attente pour des rendez-vous sont de 6 mois et plus. Le résultat est que ces patients reviennent à la clinique et nous demandent une extraction parce qu'ils ne sont pas intéressés par un traitement de canal ou parce qu'ils ne sont pas intéressés de passer par les délais d'attente et/ou la dentisterie opératoire. Tout le temps passé à faire la pulpotomie/pulpectomie est donc gaspillé...

La deuxième problématique concerne les mainteneurs d'espace. Encore une fois, une procédure est parfois entamée sans discussion préalable. La résultante est que les parents non-intéressés, ne reviennent pas à la clinique pour la mise en bouche de l'appareil. Encore une fois, nous perdons du temps de chaise inutile et des frais associés.

Nous vous demanderions donc avant de débiter de telles procédures de vérifier l'intérêt thérapeutique des patients et/ou des parents.

La troisième concerne la digue dentaire. Les assistantes nous rapportent que certains dentistes ne l'utilisent pas. Nous aimerions vous rappeler que l'utilisation de celle-ci est obligatoire tel qu'indiqué dans les règlements et procédures du département.

Finalement, les assistantes nous rapportent aussi que certains dentistes consultent les dossiers et/ou cherchent dans les armoires et tiroirs avec leurs gants souillés. Il va sans dire que ces actes brisent le contrôle d'asepsie. Encore une fois, le dit contrôle se retrouve dans les règlements et procédures du département.

Merci de votre attention.

Si vous avez des questions ou commentaires n'hésitez pas ce communiquer avec nous.

Bien à vous.

Département dentaire
C.C.S.S.S.B.J.