

l'inconvénient de parcourir à pied les distances muni de vos achats (particulièrement s'ils sont nombreux) ou aussi selon votre horaire qui pourra vous restreindre l'accès aux deux épiceries.

Voici les heures d'ouverture de ces deux magasins:

| Grocery Store | |
|-----------------------------|---|
| Lundi | 10 :00 à 12 :00 et 13 :00 à 18 :00 |
| Mardi à vendredi | 10 :00 à 20 :00 |
| Samedi | 10 :00 à 18 :00 |

| Northern Coop | |
|-----------------------|------------------------|
| Lundi à samedi | 10 :00 à 18 :00 |

2- Si vous voyagez en voiture



Que vous proveniez des environs de Montréal ou Québec, notez que le paysage tout au long de ce trajet peut être agréable en certaines circonstances à parcourir en voiture. Un montant vous sera remboursé suivant les barèmes de la RAMQ en vigueur et aussi selon votre kilométrage effectué.

Prendre note qu'Eastmain se trouve à environ 1300 km de Montréal, et à environ 1500 km de Québec (soit environ 18 et 20 heures de conduite en de bonnes conditions climatiques).

À partir de ces 2 destinations, il s'agit d'emprunter les routes se rendant tout d'abord en Abitibi. Nous vous suggérons d'effectuer le trajet en plus d'une journée. Vous pourrez choisir d'arrêter à Val d'Or (550 km de Montréal) ou à Matagami (800 km). Il y a plusieurs types d'hébergement disponibles à Val d'Or. Si vous désirez arrêter à Matagami, nous vous suggérons le «Motel Matagami» situé juste en face des stations-service.

À partir de Matagami veuillez noter que la prochaine station-service se trouvera à Eastmain, soit à 500 km plus loin. Nous vous conseillons donc d'y faire le plein.

Dès Matagami vous devrez emprunter la route de la Baie James jusqu'à Eastmain (environ 750 km). Le village sera annoncé par une affiche indiquant tourner à gauche. Vous roulez ensuite 100km sur une route non pavée.

La clinique médicale (qui abrite aussi la clinique dentaire) se trouvera à votre droite

tout au bout de votre route. Pour récupérer les clés du transit, vous adresser à l'infirmière responsable ou de garde.

Voici les heures d'ouverture de la clinique médicale d'Eastmain :

***Du lundi au jeudi de 9h00 à 17h00.
Vendredi de 9h00 à midi.***

Si vous arrivez à l'intérieur de ces heures d'ouverture de la clinique, vous pourrez obtenir les clés directement de l'infirmière responsable en service à la clinique. Sinon, vous devrez communiquer avec l'infirmière de garde pour la soirée et la nuit, en composant le (819) 977- 0241.

Cette personne aura été avisée de votre arrivée et pourra vous remettre les clés du transit.

Dès le lendemain matin à 9h00 le personnel dentaire vous attendra à la clinique. S'il s'agit de votre première visite, ces deux personnes vous orienteront et vous aideront avant de voir votre premier patient vers 10h00 en avant-midi. Si vous êtes déjà venu à Eastmain, vous recevrez votre premier client à l'heure habituelle soit à 9h00.

B. Hébergement

Un transit est un lieu d'hébergement réservé aux professionnels de passage que vous partagerez, le plus souvent avec d'autres personnes. Le transit est entièrement équipé : draps et serviettes, vaisselle et outils de cuisine, détergents et savons nécessaires pour la vaisselle, le ménage et la lessive. Vous résiderez probablement dans le transit #14. Ce transit possède la télévision avec satellite mais pas de lecteur DVD/ CD.

Si vous manquez de quoi que ce soit ou présentiez des insatisfactions, ne pas tarder à le mentionner et le personnel vous aidera à contacter les gens pertinents, soient:

- Mme Irene Gilpin, pour l'entretien ménager clinique et transit et pour les fournitures: 819 977-2372
- Madame Priscilla Spencer, administratrice au 819 977-2650 durant les heures de bureau habituelles.

Ce transit se trouve à environ (0.3-0.4 km tout au plus) de votre lieu de travail. Nous vous conseillons donc de prévoir les bons vêtements pour être confortable lors de vos déplacements entre votre transit et la clinique, en toute saison!

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

C. L'équipe dentaire

Le personnel de la clinique dentaire d'Eastmain se compose de deux assistantes/secrétaires à temps plein et d'une assistante/secrétaire occasionnelle.

Les assistantes ont été formées sur le territoire. Elles connaissent bien le fonctionnement de la clinique et de la communauté. Les occasionnels(les) travaillent moins régulièrement et peuvent être moins familiers(ères) avec certaines procédures et terminologies. Vous aurez probablement à travailler une portion du séjour avec une ou des assistants(es) occasionnels(les).

Il est à préciser que les assistantes sont Cries. Même si la majorité des patients Crie parlent couramment l'anglais, les enfants et les aînés ne parlent que le Crie. En plus de leur travail à la chaise, vos assistantes servent souvent d'interprètes entre vous et votre patient.

Une partie de notre clientèle comprend un peu le français. Pour ces personnes le français est la 3^{ème} langue apprise, donc moins utilisée.

La clinique dentaire est située dans le CLSC, juste à gauche de l'entrée. Dans le CLSC et les bâtiments autour y travaillent des infirmiers/infirmières, médecins, nutritionniste, ergothérapeute, physiothérapeute et psychologue à l'occasion, des CHR (« Cree Health Representatives »), ainsi que tout le personnel du support administratif. Ce personnel est composé en majorité d'employés Crie.

D. Traitements effectués

Les examens complets, traitements d'urgence, de dentisterie opératoire, de pédodontie et de chirurgie sont de manière générale, les traitements le plus souvent effectués. Les traitements plus extensifs et demandant plusieurs rendez-vous, doivent habituellement être effectués par un dentiste permanent (ex: PPA, PPF).

Bien entendu, les pulpectomies et pulpotomies sont considérées comme des traitements d'urgence et doivent être effectuées si nécessaire. Pour ce qui est des traitements endodontiques, nous demandons que les dentistes remplaçants qui désirent faire de tels traitements s'assurent d'obturer et de terminer complètement les dents qu'ils auront commencés (obturation finale intracannellaire et restauration finale de la cavité).

Vous devrez donc informer votre patient de cette règle avant d'entamer un traitement d'endo. Vous devrez aussi prévoir le ou les prochains rendez-vous afin de compléter le traitement avant votre départ. En plus de planifier ces étapes, vous devrez obligatoirement obtenir l'engagement du patient à se présenter à son (ses) rendez-vous pendant votre séjour. Si le traitement entamé n'est pas terminé avant votre départ, le patient doit être informé du risque très élevé que cette dent sera extraite.

E. Horaire

La clinique est normalement ouverte de 9:00 à 17:00, avec une pause de midi à 13:00 pour l'heure du dîner. Pour permettre aux dentistes remplaçants de travailler le nombre d'heures maximal, la clinique dentaire peut être ouverte le soir et la fin de semaine. Dans ces cas-là, les heures d'ouverture de jour 7 journées sur 7 sont comme à l'habitude de 9:00 à 17:00, avec une pause de midi à 13:00. Si une assistante est disponible, il vous sera possible en semaine de travailler de 18h00 à 21h00 (souper de 17h00 à 18h00).

Les rendez-vous sont habituellement donnés aux heures et vous devrez être en mesure de voir un patient par heure. Si vous désirez avoir plus ou moins de temps pour certains patients en particulier, vous devez clairement l'indiquer la secrétaire en cours du traitement. Si vous devez ou voulez revoir un patient, mentionnez-le aussi. Vous ne devez surtout pas oublier que nous avons de longues listes d'attente (de quelques mois généralement) et qu'il serait préférable de ne pas promettre de délai ou d'échéancier de traitement aux patients.

F. Dossier médical

Le dossier dentaire se retrouve dans le dossier médical du patient. Chacune des sections est identifiée par un séparateur. La section "DENT", ou "DENTAL", ou "DENTIST" se situe environ au milieu du dossier. Un dentiste permanent s'assoira avec vous et quelques dossiers et fera l'analyse des différentes sections pour vous apprendre à vous y retrouver...(ex : sections « externe, doctor, résumé médical, laboratoire, prescriptions », etc.

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 **complètes, 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 traitement doivent souvent être adaptés en cours de route et les odontogrammes ne sont pas toujours à jour. Prenez les mesures nécessaires, pré-op, avec le patient, pour réévaluer la région à traiter (examen localisé, radiographie(s) de la région au besoin...) et questionner le patient à savoir s'il a une plainte nouvelle à formuler...Si vous envisagez d'effectuer un traitement qui diffère grandement du plan de traitement, vous devez préférablement en discuter avec l'un des dentistes permanents. Durant votre séjour, vous devrez faire réviser vos dossiers par un dentiste permanent lorsque vous en aurez terminé.

Essayer de remplir vos dossiers au fur et à mesure afin de permettre au secrétariat et au dentiste de les gérer rapidement, et d'éviter qu'ils ne s'accumulent trop.

Il vous faudra également remplir la feuille de statistiques (la secrétaire 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. Tous les dossiers doivent **absolument** se retrouver aux archives à la fin de la journée, et non dans la clinique dentaire ou le bureau (en cas d'urgence médicale chez ce patient).

G. Ordonnances de médicament

Il n'y a pas de pharmacien sur place à Eastmain. Tout consiste en un local gardé sous clé en-dehors des heures régulières d'ouverture. Vous aurez la clé de ce local. Tout comme les infirmières et les médecins travaillant au dispensaire, vous devrez préparer et étiqueter vous-mêmes les médicaments que vous prescrirez à vos patients. Le local appelé la pharmacie La très grande majorité des médicaments sont couverts (gratuits) pour les patients Cris. Écrivez une prescription pour tout médicament prescrit, même s'il s'agit seulement d'acétaminophène, de fluor, ou de Périodex. Évitez par contre de prescrire en de trop grandes quantités.

Vous trouverez également plus loin dans le document des indications plus complètes pour les prescriptions. Les médicaments narcotiques sont gardés sous clé. Seule une infirmière est autorisée à vous les remettre. Un registre sera rempli avec le nom du patient, le médicament et la quantité prescrite. La prudence est de rigueur. Les premiers choix comme analgésiques dentaires sont les AINS de même que l'Acétaminophène.

En tout temps, il est préférable de fournir à votre patient uniquement la quantité de médication estimée nécessaire (en raison de haut taux d'intoxications médicamenteuses dans les communautés ...tentatives de suicide, etc.)

H. Visite des spécialistes

Le territoire reçoit la visite d'un orthodontiste, Dr Clifford Simon, 8 fois par année. Aussi nous recevons la visite d'un chirurgien maxillo-facial, Dr Claude David, 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 l'un des spécialistes, vous devez d'abord référer le cas à l'un des dentistes permanents qui s'occupera de remplir la feuille de consultation. Le même principe s'applique pour les patients requérant les services d'anesthésie générale pour traitements dentaires (nous envoyons nos patients à la clinique privée d'AG du Dr Canonne- pédodontiste à Mtl) et pour ceux que vous voulez référer au denturologiste, Madame Katherine Ennis qui vient dans la Communauté environ 4 fois par année.

I. Informations diverses

1. Articles à ne pas oublier

Il est nécessaire d'apporter vos vêtements de travail; le pantalon habituellement porté est le Jeans. Un sarrau ou simplement un haut d'uniforme (scrub) convient parfaitement. Il est recommandé d'apporter vos verres protecteurs. Les instruments ainsi que tous les matériaux vous seront fournis.

2. Température

La température à chaque saison peut varier grandement : jusqu'à -50°C en hiver et pouvant aller jusqu'à plus de 30°C en été.

Vous pourrez vous informer des prévisions météorologiques de notre région pour les 5 prochains jours en consultant le site de météo média.

Si vous prévoyez voyager par la route, vous pourrez connaître l'état des routes en contactant le ministère des transport du Québec au 1-888-355-0511.

3. Articles utiles

- Printemps (avril-juin): Les bottes de caoutchouc (fonte des neiges).
- Été (juin-août) : Chasse-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, foulard et tuque. La température peut descendre aussi bas que -50C° et même plus froid avec le facteur vent.!!!

4. Guichet automatique

Vous trouverez à Eastmain deux guichets automatiques « ATM ». Ils sont situés à l'entrée du restaurant « Mandow Inn » et à l'intérieur de l'épicerie « Northern Coop »

5. Nourriture

Vos frais de nourriture vous seront remboursés, sur présentation des factures, jusqu'à un maximum équivalant à 39\$ par jour. Il est important que vous gardiez une copie de toutes les pièces que vous soumettrez ainsi que de la feuille de réclamation (« travelling expenses ») que vous aurez complétée.

Vous pouvez également apporter avec vous dans vos valises, des aliments que vous vous aurez préalablement procurés. Conservez vos factures...vous pourrez également les soumettre. Seulement les aliments achetés à partir de la veille de votre départ vous seront remboursés.

6. Restaurant

Restaurant au Mandow Inn:

Un menu du jour pour les repas en semaine et menu à la carte. Cartes de crédit et Paiement via Intéract possibles.

7. Gymnase et activités

« Fitness Center »: salle d'entraînement au nouveau complexe sportif. Pour de plus amples infos: M. Michael Etapp : 819-977-2155.

Dépendamment de la saison, vous pourrez apporter vos skis de fond, raquettes, patins à glace, patins à roues alignées, canne à pêche, vélo (si vous voyagez en voiture) etc. Vous pouvez contacter les dentistes permanents pour plus d'informations.

8. Numéros de téléphone utiles

CLSC (front desk) _____ (8190 977-0241
fax (819) 977-0342

Clinique dentaire, secrétariat _____ (819) 977-0378

Gloria Moar, assistante dentaire _____ (819) 977- 0206

Lydia Shanush-Gilpin, assistante _____ (819) 977-0324

Dre Louise Desnoyers DMD _____ (450) 641-9766 Résidence
(514) 880-4571 Cellulaire

email 1: ldes93@hotmail.com

email 2 : ldesnoyers@videotron.ca

email 3 : louise.desnoyers@ssss.gouv.qc.ca

Dr Lucie Papineau, chef du Département de Médecine Dentaire :

: (418)745-3901 ext 229

Pour rejoindre son secrétariat : (418)745-3901 ext 239

(418)745-3419 Résidence

(450)565-7519 Cellulaire

email : lpapineau.reg18@ssss.gouv.qc.ca

Air Creebec _____ 1-800-567-6567

Aéroport d'Eastmain _____ (819) 977-0212

RAMQ _____ 1-800-463-4776

Eastmain police _____ (819) 977-2911

Fire emergency calls _____ (819) 977-0213

Pour une urgence médicale (pour vous ou pour un patient) en dehors des heures d'ouverture de la clinique (7/7 24/24hres) (819) 977-0241. Une infirmière de la communauté vous répondra.

Le numéro de téléphone à composer si quelqu'un devait vous rejoindre à votre transit apparaîtra habituellement sur le téléphone même à votre transit. En prendre connaissance à votre arrivée. Nous vous demandons d'utiliser une carte d'appel pour couvrir les frais d'interurbains si vous aviez à téléphoner à l'extérieur à des fins personnelles. Ces cartes se vendent pour un prix modique dans toutes les pharmacies ou dépanneurs.

Dispensaires des autres communautés Cries

Chisasibi- clinique dentaire direct _____ (819) 855-9001 ext 4225
Eastmain _____ (819) 977-0241
Nemaska _____ (819) 673-2511
Ouje-Bougoumou _____ (418) 745-3901 ext 239
Waskaganish – clinique dentaire direct _____ (819) 895-8908
Waswanipi-clinique dentaire direct _____ (819) 753-2448
Wemindji _____ (819) 978-0341
Whapmagoostui (Great Whale) _____ (819) 929-3517

Liste des dentistes permanents du C.C.S.S.B.J. Février 2009

| <u>Communauté</u> | <u>Dentiste / adresse</u> | <u>Téléphone / Fax</u> |
|-------------------|---|---|
| Chisasibi | Poste vacant Dr Daniel Bergeron P.O. Box 250 Chisasibi, Québec J0M 1E0 | tel: 819.855.9001 # 4221 tel: 819.855.9001 # 4222 tel : 819.855.9024 (secr.) fax: 819.855.2867 |
| Mistissini | Dr Manon St-Pierre Dr Philippe Wang 395, boul. Mistissini Mistissini, QC G0W 1C0 | tel: 418.923.2500 # 321 tel: 418.923.2500 # 316 |
| Waswanipi | Dr Danie Bouchard 1 Aspen west Waswanipi, Qc J0Y 3C0 | tel: 819.753.2511 # 245 tel : 819.753.2448 (secr.) tel: 819.753.2448 fax: 819.753.2362 |
| Oujebougoumou | Dr Lucie Papineau P.O. Box 37 68 Opataca Meskino, Oujebougoumou, Qc G0W 3C0 | tel: 418.745.3901 # 229 fax: 418.745.3043 |
| Nemaska | Dr Kim Chi Ngo P.O. Box 29 Nemaska, Qc J0Y 3B0 | tel: 819.673.2511 fax: 819.673.2554 |

| | | |
|---------------|---|--|
| Waskaganish | Dr Stéphane Rousseau P.O. Box 390 Waskaganish, Qc J0M 1R0 | tel: 819.895.8908 fax: 819.895.8871 |
| Wemindji | Dre Diane Leroux 19 Riverside Wemindji, Québec J0M 1L0 | tel: 819.978.0341 fax: 819.978.0280 |
| Eastmain | Dre Louise Desnoyers P.O. Box 149 Eastmain, Québec J0M 1W0 | tel: 819.977.0378 fax: 819.977.0342 |
| Whapmagoostui | Dre Catherine Laliberté P.O. Box 180 Whapmagoostui, Qc J0M 1G0 | tel: 819.929.3517 fax: 819.929.352 |

9. 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. Les intervenants qui suivront devront avoir toutes les informations pertinentes.

Depuis peu, les dossiers dentaires à Mistissini se doivent d'être notés en anglais dans la mesure du possible, puisque nos secrétaires (anglophones) se doivent de pouvoir les lire de façon à inscrire au dossier informatisé du patient, les traitements faits et à faire.

a) Rendez-vous réguliers

P) Plan de traitement pour la visite, procédures **prévues**. :Ex. Op'd (pour « operative dentistry »), recall, f/u, c- exam (pour « complete exam »), r-exam (pour « recall exam » etc. il est utile d'inscrire qui escorte le patient lorsque ce dernier a moins de 14 ans...(père, mère, tante, gardienne...)

T) Traitements effectués pendant la visite :

Décrire en détails les procédures **effectuées**. Préciser si avons procédé à un consentement écrit, inscrire les détails de l'anesthési (quantité et produits), les traitements, les matériaux, couleurs utilisées, le pronostic si nécessaire; les prescriptions données; l'utilisation de contraintes physiques (papoose board ou mouth opener); prescription de médication

prescrire (analg, sédatif...) Discussions ayant eu lieu, recommandations.

E) Évaluation :

Concerne principalement ces 2 volets :

- **Beh** (behavior pour « comportement ») : ex : bon; indifférent; pleure et crie; sa réponse aux consignes...besoin de sédation??
- **OH** (oral hygiene) : bonne, pauvre, localisation de la plaque/tartre...

N) Next .

but : planifier la ou les prochaine(s) visite(s) :

Donc écrire ce qui doit idéalement être fait au(x) prochain(s) rendez-vous.

Indiquer les traitements à faire en priorité.

-préciser si le patient doit recevoir une prémédication « pre-med »

-Préciser ici **si** le RV doit être plus ou moins que de une heure...

ex: endo / 2 hours.

ex: f/u 20 min.

Enfin, votre signature accompagnée de votre nom écrit lisiblement si votre signature n`elle pas lisible.

b) Rendez-vous d'urgence

PP) Plainte principale :

Indiquer ce pourquoi le patient se présente (sa plainte dans ses mots)

HPP) Histoire de la plainte principale :

Recueillir le maximum d'informations sur la plainte (depuis quand, description de la douleur, localisation, prise de médication?...)

HMed) Histoire médicale du patient :

Antécédents médicaux, médicaments, allergie(s).

HDent) Histoire dentaire du patient :

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

EEO) Examen extra-oral

EIO) Examen intra-oral

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

Dx imp) Diagnostics (différentiel, le plus probable, impressions...)

- Plan) Plans de traitements (avec leur pronostic si différentes options)
- Tx) Traitements effectués :
Écrire en détails (comme lors d'un rendez-vous régulier).
- E) Évaluation :
Beh et OH (comme lors d'un rendez-vous régulier).
- N) Next
Traitements prévus pour le prochain rendez-vous.

Enfin, votre signature accompagnée de votre nom écrit lisiblement si votre signature ne l'est pas.

c) 1^e visite du patient à notre clinique

En plus de devoir remplir les notes d'évolution (feuilles blanches lignées: constatations et traitements)...Il faut également remplir les 3 feuilles suivantes du dossier dentaire :

1) **Dossier dentaire #1 : Questionnaire médical confidentiel.**

À compléter par le patient ou le parent, à vérifier par le dentiste avec le patient ou le parent, compléter au besoin...

Ne pas oublier d'y apposer aussi votre signature après vérification.

2) **Dossier dentaire #2 : Odontogramme original.**

Dresser le portrait actuel de la bouche du patient selon la légende indiquée au bas :

- **En bleu**, d'un trait, barrer les dents absentes, colorer les traitements déjà effectués (restaurations, endos).
- **En rouge**, colorer les traitements à faire (restaurations, extractions, endo), les items à corriger, polir, poches à surfacier, à suivre (récessions, décalcifications...).

*******En aucun cas cet odontogramme original ne devra être modifié par la suite lors des R-V subséquents ou lorsque des traitements seront rendus.*******

3) **Dossier dentaire #3 : Odontogramme évolutif.**

(il représente le plan de traitement "schématisé")

Barrer également en bleu les dents absentes. Retranscrire en rouge, seulement les traitements à faire et points à surveiller. Remplir en bleu, au fur et à mesure qu'ils sont rendus, les traitements effectués, c'est-à-dire de remplir en bleu les tracés rouges des traitements qui étaient à faire, barrer d'un X bleu les dents que vous extrayez, etc.

d) « Recall » / Examen de rappel

Ne pas négliger de mettre à jour, tout au moins par de simples notes, l'état médical du patient.

Remplir la feuille " Dossier dentaire #3" : Odontogramme évolutif tel que décrit au point c) 3.

**** Il n'est pas requis de refaire l'odontogramme original s'il représente encore assez bien l'état actuel du patient**.**

Il peut être devenu nécessaire de le refaire plus régulièrement par exemple en dentition mixte, de le refaire vers les 12 ans en début de dentition permanente...ou le refaire surtout si le patient a habité hors communauté un certain temps et que des traitements dentaires ont pu y être effectués.

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 à même le dossier médical du patient, généralement dans une enveloppe au dessus ou au dessous de la section dentaire. Seulement le ou les Panorex/Céph du patient sont conservés à part dans une filière au secrétariat dentaire de la clinique.dentaire.

Sur les cadres radiologiques, toujours inscrire le nom complet 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 de la radiographie la date, le nombre et le type de radiographies prises.

f) Statistiques

Afin de quantifier la quantité de traitements dentaires offerts à la population annuellement, 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 chacun des patients examinés / traités. Les rendez-vous manqués ou annulés (DNA ou CANC) sont aussi notés.

Vous devez inscrire au haut votre nom, le poste (communauté: ex, Mistissini) et la période fiscale qui correspond à la période de l'année où vous serez présents chez nous. La secrétaire vous indiquera comment déterminer cette période. Il se peut que votre séjour s'échelonne sur plus d'une période.

Vous devrez alors entamer une nouvelle feuille de statistiques le premier jour de cette nouvelle période.

Une ligne sur la feuille de statistiques correspond à un patient.
Au bout de la ligne, se trouve la case DNA/CANC..

*****Un DNA** représente un patient vraiment confirmé qui a omis de se présenter.
*****Une CANC** représente un patient qui a refusé son RV **ou** qui a été accepté son RV mais qui l'a subséquemment **annulé**.

Un patient apparaissant à l'horaire mais qui finalement n'a pas pu être rejoint pour être informé de son RV ne représente ni un DNA ni une CANC et il ne doit pas apparaître aux unités de mesure.

Voici les descriptions de chacune des colonnes :

Jr : Jour

Nom : Nom complet du patient.

Visites absolues : Inscrire un astérisque dans cette case **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 professionnels de notre département (hygiéniste, denturologiste, orthodontiste, chirurgien ou endodontiste) sont prises en compte.

IDENT : Numéro de bande ou autre statut (ex: Mist-345)
Quelques lettres suivies d'un chiffre de 3-4 numéros se retrouvant normalement sur la carte d'hôpital ou sur le dossier... Si vous ne le trouvez pas :..
n'inscrivez que les initiales de sa communauté d'origine en le demandant au patient

Ex : **Pour Eastmain, n'inscrivez que "EM"**

Si non autochtone , inscrivez "n/s (« pour non-status ») (important pour la compilation des soins apportés aux autochtones et non-autochtones).

ÂGE : Inscrire l'âge du patient ou sa date de naissance afin de pouvoir, en bas, **comptabiliser le nombre de patients de 9 ans et moins.**

SEXE : Inscrire M ou F.

EXAMEN :

C : Examen buccal complet

U : Examen d'urgence

Cons : Réponse à une demande de consultation, à une question du patient.

Nb rads : Nombre de radiographies prises

PRÉVENTION : **Hyg. :** Instructions d'hygiène
Pol : Prophylaxie dentaire
Det : Détartrage supra et/ou sous gingival
F : Application de fluor
SPF : Nombre de dents scellées

PÉRIO : 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 dent(s) restaurée(s) avec un temporaire
CAI : Nombre de couronne(s) en acier inox. mise en bouche

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.(cocher)

Nb can obt : Nombre de canaux obturés.

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 sait 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, de relever la chaise du patient et d'expliquer la situation à ce moment.

Étant donné les besoins dentaires importants des gens de nos communautés Cries, 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 pulpo ou 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 de dentisterie opératoire devront être planifiés (le plus tôt possible) en plus des séances pour ledit traitement de canal qui s'en suivra. Étant donné notre achalandage, cela peut malheureusement représenter un long délai avant de se rendre à cette étape !!!

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. De notre côté, durant ce délai, les efforts sont mis à essayer de garder cette dent asymptomatique!

Le choix définitif pour le traitement d'endo revient, **s'il est jugé admissible**, dans tous les cas, au patient! Il faut éviter de débiter une pulpectomie chez un patient qui n'a pas choisi cette option. Aussi doit-on s'assurer que la dent sera restaurable avec un pronostic favorable...

Dans tous les cas où le patient désire une extraction même si la dent est dans un état restaurable, il faut également pouvoir 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 et qu'il refuse ce soin.

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.

F-U : Suivi post-chirurgie ou de d'autres spécialités.

RX : Cocher si une (ou des) prescription(s) est (sont) effectuée(S)
Incluant la remise de comprimés de fluor, rince-bouche...

ORTHO : Cocher pour une procédure orthodontique

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

AUTRES: Toute autre procédure ou commentaires peut être inscrits (ex. biopsie,operculectomie, mesures de contrôle du comportement 40 minutes...). Ne seront malheureusement pas comptabilisés mais pourront servir à la justification du temps clinique utilisé à ces fins.)

Quand la feuille est entièrement complétée (chaque feuille peut contenir un maximum de 21 patients), la secrétaire comptabilisera vos données. Elle calculera le total au bas de chaque colonne.

g) Fonctionnement général de la clinique dentaire

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

- 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 secrétaire. L'horaire est parfois fait plusieurs semaines d'avance. Il doit cependant toujours rester possible de voir des patients pour les cas d'urgence. Informez-vous auprès de la réceptionniste.
- Les patients de moins de 14 ans doivent absolument être accompagnés par un adulte en charge du patient pour être traités à la clinique dentaire. Il est bon de noter au dossier qui accompagne le patient (mère, père, tante, grand-parent).

- 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, consultez-le, informez vous à savoir si le patient souffre de différents symptômes/malaises, jugez (cliniquement et/ou radiologiquement) de ce qui semble le plus important ou urgent à effectuer afin que le patient bénéficie le plus de sa visite.

- Un certain nombre d'enfants reçoivent de la prémédication pour leurs visites à la clinique dentaire. Particulièrement pour ces cas, Il faut tenter de profiter de la prémédication pour effectuer des traitements plutôt que pour un rappel.

- Les dentistes remplaçants et les résidents ne sont pas autorisés à effectuer des traitements qu'ils ne seront pas en mesure de terminer (les prothèses fixes ou amovibles).

- Un patient qui a besoin d'être référé à un spécialiste doit absolument être examiné par un dentiste permanent pour prendre connaissance et signer, si justifiée, la demande de consultation entamée.

H) Règles de facturation des heures travaillées des dentistes remplaçants

Si cette option de venir effectuer des remplacements au nord suite à votre programme de résidence vous intéresse...voir ce qui suit.... !!!

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 œuvrant dans des établissements du nord» et «Rémunération à tarif horaire». Ce 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 :

Un dentiste remplaçant peut facturer un maximum de 35 heures par période (soit par semaine débutant le dimanche et se terminant le samedi suivant).

Chaque journée (quantième) se divise en 3 plages horaires. Voici les plages horaires et le nombre d'heures maximum qu'un dentiste remplaçant peut facturer par plage horaire:

AM (de 7h00 à 12h00) : 5 heures

PM (de 12h00 à 19h00) : 7 heures

Soir (de 19h00 à 24h00) : 5 heures

Notez que le CHB vous donne le privilège de répartir vos heures de travail, pour vous accommoder et vous permettre d'effectuer un maximum d'heures chez nous si vous le désirez. Un dentiste permanent vous expliquera plus précisément comment planifier cet horaire. Depuis juin 2009 la RAMQ rémunère au dentiste remplaçant un maximum de 10 heures travaillées par jour.

Depuis mai 2008, les heures de voyages sont désormais rémunérées. Les détails de ceci figurent aussi à votre manuel des dentistes de la RAMQ.

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.

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 l'intention de Dre Lucie Papineau à Oujé-Bougoumou, **avec la mention «Time sheets»** sur votre enveloppe. Nous vous suggérons d'utiliser notre système de **courrier interne**.

Il est désormais possible de remplir les formulaires de la RAMQ (soit les demandes de paiement et de remboursement des frais de déplacement) de manière électronique, toujours sur le site de la Régie, si vous avez obtenu votre code d'accès.

Ce nouveau code vous sera fourni en appelant à la « RAMQ-info prof » et en leur mentionnant que vous voulez commencer à facturer électroniquement en étant un dentiste remplaçant au nord....

Ce numéro devra ensuite être communiqué à Jacynthe Thondreau, secrétaire du DSP à Chisasibi au 819-855-9001, et elle activera le tout. Le fait de réclamer vos heures de cette façon viendra considérablement accélérer le paiement de vos honoraires...

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.

Si vous souhaitez le faire électroniquement, vos billets et reçus devront être numérisés et joints. Je crois que vous deviez aussi envoyer les originaux par le poste...reste à voir. Il est fortement recommandé de conserver une copie de toutes les pièces justificatives que vous soumettez.

Les documents nécessaires aux différentes réclamations expliquées ci-haut arrivent habituellement avant vous dans la communauté où vous vous rendez, sinon ils arriveront le plus souvent durant votre séjour : (enveloppe adressée à votre nom...). Il se peut que nous ayons ici en main certains de ces documents pour vous dépanner.

Dans le cas contraire, communiquer avec Jacynthe Thondreau au 819-855-9001 et elle s'informera pour vous à savoir si les documents ont bel et bien été envoyés. Sinon dans le pire des cas, elle prendra les mesures nécessaires pour que vous les receviez le plus tôt possible à votre domicile. Dans le manuel de la RAMQ, ou sur leur site internet, vous trouverez des instructions sur la façon de rédiger ces documents.

Bon séjour à Eastmain et Meegwech !