



Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James
σᓂᓴᓐ ᓃᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ ᓴᓴᓴ
Cree Board of Health and Social Services of James Bay

Département de Médecine dentaire Orientation pour les dentistes remplaçants dans le village de Waskaganish Décembre 2006

Watchya! Nous espérons que vous allez apprécier votre séjour sur le Territoire Cri de la Baie James. S'il s'agit de votre première visite sur le territoire, la lecture de ce document vous donnera un bref aperçu de la clinique de Waskaganish et du fonctionnement de notre département.

À votre arrivée, vous allez recevoir une petite orientation de la part d'un des dentistes permanents. SVP, prenez malgré tout quelques minutes pour lire ces notes ainsi que les documents annexés¹ avant votre séjour. Une bonne compréhension du fonctionnement de la clinique vous épargnera temps et frustrations.

Ce guide se veut un survol général pour la clinique de Waskaganish et il se peut que certaines questions spécifiques demeurent sans réponse. Dans ce cas, n'hésitez pas à vous renseigner auprès des gens de la clinique.

Arrivée à Waskaganish

À votre arrivée à l'aéroport de Waskaganish, une fourgonnette avec le sigle du Conseil Cri de la Santé vous attendra (voir le logo de l'entête). C'est à vous de repérer le véhicule, de vous présenter au chauffeur et de monter à bord avec vos bagages. Le chauffeur a habituellement d'autres gens à reconduire, parfois à leur domicile et à la clinique. Le chauffeur vous déposera à votre transit. Veuillez vous présenter à la clinique à 13h.

Hébergement

Vous résiderez le plus probablement dans une maison (appelée transit) que vous partagerez avec d'autres gens. Le chauffeur vous remettra les clés du transit. Le transit est entièrement équipé : draps et serviettes, cuisine avec vaisselle et outils de travail, télévision –parfois avec satellite, vidéo et/ou lecteur DVD-, nécessaire pour le lavage.

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

Équipe

¹ Les documents «annexés» seront disponibles une fois sur place, à Waskaganish.

Le personnel de la clinique de Waskaganish se compose d'un dentiste permanent, d'une assistante permanente, d'une commis-senior (secrétaire) et d'assistantes occasionnelles. Il est aussi possible qu'un autre dentiste remplaçant soit présent.

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 la clinique médicale. 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, 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. Essayer de remplir vos dossiers au fur et à mesure afin de permettre au secrétariat de les gérer au fur et à mesure.

Il vous faudra également remplir la feuille de statistiques. 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 Waskaganish est située dans le clinique médicale. La très grande majorité des médicaments sont couverts (gratuits) pour les patients cris. Vous devez préparer vous-même la prescription du patient à la pharmacie. Évitez par contre de prescrire de trop grandes quantités.

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 -30°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 même plus froid encore!

Guichet automatique

Vous trouverez à Waskaganish 1 guichet automatique au Northern.

Nourriture

Vos frais de nourriture vous seront remboursés, sur présentation des factures, jusqu'à un total équivalent à 39\$ par jour. Il est important de faire une copie de toutes les pièces

que vous soumettrez ainsi que de la feuille de réclamation qu'on vous remettra. Vous pouvez également apporter des aliments dans vos valises ou acheter à l'un des magasins locaux (horaires variables).

Northern : du lundi au vendredi de 12 :00 à 20:00;
le samedi de 12:00 à 17:00;
le dimanche de 13:00 à 17:00.

Restaurants

Lodge	819-895-2005
Jacob's restaurant	819-895-8821
Chip stand	819-895-2626

Gym

Fitness Center: horaire variable, 819-855-2882

Activités

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

Numéros de téléphone utiles

Clinique dentaire; secrétariat	(819) 855-8908
Dr Félix Girard, chef du Département. Med. Dentaire	(819) 855-9001 poste 4221
Résidence	(819) 855-2025
Clinique médicale - réceptionniste	(819) 855-2844
Air Creebec	1-800-567-6567
RAMQ	(514) 873-3480
	1-800-463-4776

Transits

6B Shuushuukuo	(819)895-2230
4B Shuushuukuo	(819)895-2294

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\o (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 :

Noter essentiellement 2 volets :

- Beh (comportement) : bon; indifférent; pleure et crie; sa réponse aux explications.
- OH (hygiène orale) : bonne, pauvre, etc.

Écrire également ce qu'on a dit au patient ou aux parents.

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.

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)

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.

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 : Barrer les dents absentes, marquer en bleu les restaurations présentes et en rouge les problèmes. NE PAS INDIQUER LES TRAITEMENTS RENDUS SUR L'ODONTAGRAMME ORIGINAL.
- 3) Dossier dentaire #3 : Odontogramme évolutif.
Barrer également les dents absentes. Inscrire 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 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 le dossier du patient. 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.

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 (Waskaganish) et la période fiscale qui correspond à votre remplacement. La commis-senior(secrétaire) 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, denturologue, 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) en IRM (temp.)
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.

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 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...).
- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- 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). 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».

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 dûment complétées devront être envoyées au chef du département de Médecine dentaire à Chisasibi, **avec la mention «Time sheets»** sur votre enveloppe.

Vous trouverez en annexe 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).