

# WEMINDJI

## Orientation pour les dentistes remplaçants dans les villages.

Watchya! Nous espérons que vous allez apprécier votre dépannage sur le Territoire Cri de la Baie James. S'il s'agit de votre première visite, vous allez probablement recevoir une petite orientation de la part de l'assistante dentaire ou d'une infirmière de la clinique où vous vous trouvez. Mais, SVP, prenez quelques minutes pour lire ces notes. Une compréhension solide du fonctionnement de la clinique vous épargnera temps et frustrations. Ce guide a été conçu en général pour tous les villages et il se peut que certaines questions spécifiques demeurent sans réponse. N'hésitez pas alors à vous référer aux gens de la clinique qui pourront vous aider.

À la fin de ce guide, vous trouverez des informations additionnelles concernant Wemindji et le territoire en général : plan du village, climat, épicerie, etc.

### Arrivée à Wemindji

À votre arrivée à l'aéroport de Wemindji, 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 (habituellement Wymys Hughboy) et de monter à bord avec vos bagages. S'il n'y a personne pour vous accueillir, demander au préposé au comptoir de téléphoner au chauffeur afin qu'il vienne vous chercher. Le chauffeur a quelquefois d'autres gens à reconduire, parfois à leur domicile ou à la clinique. Ce dernier vous donnera la clé de votre transit et vous déposera à l'endroit de votre choix.

### Équipe

D'abord, votre équipe de travail. Le personnel dentaire avec lequel vous travaillerez se compose d'une assistante permanente et quelquefois d'assistantes occasionnelles ou hygiéniste. L'assistante permanente connaît 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. Les assistantes ont été formées sur le territoire et quelques unes ont peut-être suivi une formation intensive à Montréal.

Le personnel infirmier de la clinique se compose de 4 infirmières. Elles y travaillent de 9: 00 à 17: 00. Elles sont aussi de garde à tour de rôle de 17: 00 à 9: 00. Outre les infirmières, l'équipe se compose d'une secrétaire-réceptionniste, d'une CHR (Community Health Representative), d'une préposée-technicienne, d'une préposée à l'entretien ménager et d'un conducteur.

### **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.

Les patients de moins de 14 ans doivent absolument être accompagnés par un adulte en charge pour être vu 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 longue et les besoins sont grands. 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.

### **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.

## **Horaire**

Les heures régulières de travail de toute la clinique sont de 9: 00 à 17: 00H. Ces heures sont obligatoires. Si vous êtes éligibles à des heures supplémentaires celles-ci devront être planifiées avec le dentiste permanent et les assistantes, idéalement avant votre arrivée. Ces heures pourront être travaillées au-delà de l'heure de fermeture normale de 17:00h et ce jusqu'à 21: 00h maximum.

L'assistante aura une liste de patients à voir en rendez-vous pour la journée. Ceux-ci seront planifiés aux heures. Si vous désirez avoir plus ou moins de temps pour certains patients en particulier, vous devez le laisser savoir à l'assistante. Il n'est pas conseillé des voir les patients à des intervalles comme vous en avez peut-être l'habitude dans le sud et ce pour diverses raisons : Les patients vous sont inconnus, ils ont souvent besoin d'enseignement qui ne peut leur être fait par d'autres professionnels étant donné leur absence (hygiénistes), il vous faut préparer les médicaments des patients avant leur départ, etc.

La clinique ferme de 12: 00 à 13: 00 et ensuite à 17: 00 . L'assistante vous fera voir en rendez-vous les patients que les infirmières auront vus sur leur garde ou sur leurs heures de travail alors qu'il n'y avait pas de dentiste dans la communauté et dont le problème nécessite une expertise auprès d'un dentiste.

### **Tenue des dossiers**

L'uniformité est encouragée en ce qui concerne l'ordre et la tenue des dossiers sur le territoire. Il serait souhaitable de vous asseoir quelques minutes pour apprendre à vous familiariser avec les dossiers. 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.

En ce qui concerne vos notes dans le dossier, celles-ci doivent être **très claires et lisibles**. Ceci devient encore plus important dans le contexte nordique car les patients sont souvent vus par différents dentistes et d'autres professionnels seront appelés à lire vos notes. Donc, il est crucial que les informations se transmettent correctement. Autant que possible, suivez le plan de traitement déjà établi. Par contre, étant donné notre longue liste d'attente, les plans de traitements peuvent être adaptés en cours de route ainsi que les odontogrammes. Dans ce cas-ci, vous devrez réviser le dernier odontogramme au dossier et compléter les traitements en conséquence.

La rigueur et l'uniformité sont très importantes. Tout doit être écrit au dossier.

**Pour les rendez-vous (urgences et réguliers), veuillez suivre les procédures standards établies pour vos annotations au dossier.**

#### a) Rendez-vous réguliers

P) Plan de traitement pour la visite, procédure prévue :  
Ex. Op\ d (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.

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.

c) si 1<sup>e</sup> 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'ODONTOGRAMME 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. Inscrivez 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.

N'hésitez pas à être **complet** particulièrement dans votre plan de traitement et plan du prochain rendez-vous (N). **Pensez que vous ne serez probablement pas présent lors de la prochaine visite du patient. L'intervenant doit avoir toutes les informations pertinentes.** Lorsque vos inscriptions sont terminées, vous devez remettre le dossier à l'assistante. 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.

Plusieurs informations sont affichées sur le babillard de la salle opératoire côté dentiste tels que dosage pour les antibiotiques, la prémédication sédatrice à utiliser pour certains enfants et la posologie, ainsi qu'une liste de médicaments d'ordre général et leurs classifications respectives. Veuillez vous y référer au besoin.

## **Directives pour les unités de mesures (statistiques).**

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».

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 (Wemindji) et la période fiscale qui correspond à votre stage (voir feuille affichée sur babillard).

Chaque 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<sup>er</sup> 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. Dans le cas de Wemindji, vous pouvez inscrire OF si le patient est éligible aux traitements.

**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 female.

**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 :** Inscrire 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). La secrétaire comptabilisera vos données. Lorsque vous avez terminé de remplir la feuille, vous pouvez la remettre à la commis-sénior.

### **Prescriptions de médicament**

À la fin de la consultation avec le patient, si vous désirez lui prescrire une médication, il vous faudra la préparer vous-même puisqu'il n'y a aucun pharmacien dans le village et qu'aucun technicien n'occupe ce poste. Cela signifie qu'il vous faudra localiser le médicament dans la pharmacie, (ils sont par ordre alphabétique générique), en faire le décompte, inscrire le nom du patient, la date et la posologie sur l'étiquette autocollante et remettre le tout au patient. Ne pas oublier d'écrire la **posologie en anglais et en terme non médical** car il s'agira des instructions pour le patient (ex : twice a day au lieu de BID).

### **Labos**

Peu utilisés en dentisterie, certains tests médicaux peuvent être faits directement sur place : ex, analyse d'urine par bâtonnet, test de grossesse urinaire etc. En ce qui concerne les autres labos, INR ou formule sanguine, ils doivent être envoyés à Chisasibi. Si besoin est, demander de l'aide d'une infirmière.

## **Traducteurs**

La majorité des patients cris parlent couramment l'anglais. Par contre, les personnes plus âgées et les jeunes enfants sont souvent unilingues cris. Demander l'aide de l'assistante.

## **Visite des spécialistes**

Le territoire reçoit la visite d'un orthodontiste (8 fois l'an), d'un chirurgien maxillo-facial (4 fois l'an) et d'un endodontiste (env. 2 fois l'an). Les spécialistes visitent deux grands centres : Chisasibi et Mistissini. Les patients de Wemindji sont référés à Chisasibi. Vous devrez d'abord référer ces patients au dentiste permanent de Wemindji en remplissant le formulaire de consultation (celui avec la ligne orange au-dessus). Le dentiste permanent s'occupera de faire le suivi. Idem pour les patients d'anesthésie générale et pour ceux que vous voulez référer à la denturologiste. Pour tout cas d'extrême urgence e.g. trauma sévère, les infirmières se chargeront des procédures d'évacuation du patient. Pour consulter un spécialiste pour un conseil téléphonique, vous pouvez appeler le Dr Clifford Simon (orthodontiste), le Dr Claude David, (chirurgien maxillo-facial) et le Dr Michael Silver (endodontiste). Voir la liste téléphonique plus bas.

## **Couverture d'Eastman**

Au cours de votre période de dépannage, il vous arrivera peut-être de recevoir des appels téléphoniques d'infirmières d'Eastmain vous demandant des conseils professionnels ou vous demandant la permission de vous transférer un patient pour diverses raisons. Les transferts ne peuvent être autorisés que par le personnel permanent. Vous devrez donc vous référer au personnel infirmier sur place. Autant que possible, essayez de régler le problème par téléphone. Si le patient se déplace à ses frais, S.V.P. lui faire une place dans l'horaire.

## **Facturation**

Pour être en mesure d'être payé par la RAMQ, votre remplacement doit être d'une durée de 7 jours minimum, lors d'une période de remplacement. Vous trouverez l'intégrale des règles sous l'onglet *Rémunération à Tarif Horaire*

du *Manuel des Dentistes de la RAMQ*. Nous vous conseillons d'y référer car des changements y ont été apportés depuis la nouvelle entente du 30 mai 2008.

- a) Vos demandes de paiement pour vos heures de travail (formulaire 1215 de la RAMQ, feuille jaune) dûment complétées, ainsi que le formulaire du Conseil cri «*Travelling Expenses*» pour le remboursement de votre nourriture jusqu'à un maximum de 40\$/jour, devront être envoyées à Jacinthe Tondreau par courrier interne à Chisasibi, avec la mention «**Time sheets**» sur votre enveloppe. Vous pouvez aussi 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.
- b) 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 l'envoyer directement à la Régie, ce formulaire n'ayant pas besoin d'être contresigné par l'établissement.

Il est fortement recommandé de faire des copies de tous les documents que vous envoyez et révisez ceux-ci avant. Toute omission risque d'entraîner un non paiement par la Régie et retardera le versement de vos honoraires.

S'il vous manque des formulaires, il y en a quelques copies de disponibles dans le bureau du dentiste.

### **Règlements de facturation:**

Les points suivants sont un résumé des règlements retrouvés sous l'onglet : Rémunération à Tarif Horaire du Manuel des Dentistes.

- a) Un dentiste remplaçant peut facturer sur les plages suivantes : AM, PM et SOIR.
- b) Le maximum d'heures travaillées pour ces plages est, respectivement : 05h00 AM, 07h00 PM et 05h00 SOIR.
- c) Le dentiste remplaçant peut facturer sa première journée seulement à partir de 17h00 lorsque le dentiste permanent a déjà facturé cette même journée pour lui-même et il ne peut facturer passé 9h00AM lors du retour de celui-ci dans la Communauté. Les heures devront être confirmées avec le dentiste permanent avant la facturation. **La régie ne vous paiera pas les heures qui entrent en conflit avec celles du dentiste permanent.**
- d) Si les plages le permettent, un dentiste remplaçant peut facturer jusqu'à 35 heures par semaine lorsqu'il partage une période avec un dentiste permanent, peu importe le nombre d'heures facturées par ce dernier.
- e) Lorsqu'une même période est partagée par deux dentistes remplaçants, le total des heures travaillées par les deux dentistes ne peut dépasser 35 heures. **Le partage des heures devra être établi à l'avance avec le dentiste permanent de la Communauté.**

## Informations diverses

### 1) Température

La température à chaque saison peut varier grandement : de -20 à -30 °C janvier-février à +20 +30 °C en juillet-août.

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

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

Hiver (novembre-mars) : Vêtements chauds, bottes, mitaines et tuque. Peut descendre aussi bas que -40 °C et même plus froid encore!

## 2) Hébergement

Vous résiderez le plus probablement dans une maison (appelée transit) que vous partagerez possiblement avec d'autres gens. Le transit est équipé avec le nécessaire pour faire le lavage. SVP, gardez le transit propre et en bon état avant de partir. Laver votre vaisselle et literie.

## 3) Épicerie

Il existe 2 épiceries à Wemindji : Northern et Community Store qui sont ouverts de 9h à 18:00 du lundi au mercredi et de 9h à 20 :00 le jeudi et vendredi. Le samedi et dimanche de midi à 17: 00. On y trouve un assez grand choix de nourriture ainsi que des fruits et légumes. Les cartes débit peuvent être utilisées.

## 4) Restaurants

Un resto ouvert en haut de l'Aréna. (s'informer des horaires car elles changent souvent).

## 5) Conditionnement physique

Fitness center : 7: 00 à 22 : 00 du lundi au vendredi, midi à 18 : 00 samedi et dimanche.

Piscine : vérifier les horaires car elles changent aux saisons.

Gymnase.

## 6) Activités

Dépendamment de la saison, vous pourrez apporter votre bicyclette, vos skis de fond, vos raquettes, vos patins à roues alignées, votre canne à pêche, etc.

## 7) Autres services :

Banque de Montréal. Un bureau de poste. Un coffee Shop. Un guichet ATM dans chaque épicerie pour retrait en espèces seulement.

## Numéros de téléphone utiles

Dre Lucie Papineau, chef départ.	(418) 745-3901
Dr Clifford Simon, orthodontiste	(416) 922-2668 (905) 882-9888
Dr Claude David, Chir. maxillo-fac.	(514) 630-4030 (866) 330-4030
Dr Michael Silver, endodontiste	(514) 933-8424
Dispensaire des villages	
Eastmain:	(819) 977-0241
Great Whale:	(819) 929-3307
Mistissini:	(418) 923-3376
Némaska:	(819) 673-2511
Ouje-Bougoumou:	(418) 745-3901
Waskaganish:	(819) 895-8833
Waswanipi:	(819) 753-2511
Wemindji:	(819) 978-0225
Hôpital de Chisasibi :	(819) 855-2844
Hôpital de Val d'Or:	(819) 825-6711
Hôpital Chibougamau :	(418) 748-2676
Montreal General Hospital:	(514) 934-1934
Hôpital d'Amos:	(819) 732-3341
Montreal Children:	(514) 412-4400
Services patients cris Val d'Or:	(819) 825-5818
Services patients cris Montréal :	(514) 989-1393

\*\*\*Une liste téléphonique de tous les dentistes du territoire est affichée à côté du téléphone dans la salle opératoire\*\*\*.

Pour plus d'informations sur la Communauté, voir le site web de Wemindji  
<http://www.wemindji-nation.qc.ca>

révisé nov.2008.