

SVP l`aviser de tout changement d`horaire qui surviendrait ...

Ce dernier vous conduira à Mistissini, se trouvant à environ 105 KM, soit environ 1h20 en taxi, route désormais asphaltée jusqu`à Mistissini.

Vous traverserez nécessairement la ville Chibougamau pour vous rendre à Mistissini...le chauffeur vous offrira peut-être de vous laisser quelques minutes à l`un des supermarchés de Chibougamau (maxi ou IGA) vous permettant ainsi d`y faire votre épicerie...Sinon vous pouvez toujours le demander si ceci vous accomode...et il en dépendra de ce dernier.

(Prendre note que vous retrouverez à Mistissini un supermarché du type "intermarché" ou l`on peut aussi assez bien s`approvisionner...par contre, c`est la distance à parcourir à pied avec achats (particulièrement s`ils sont nombreux...), ou votre horaire, qui pourra amener le plus d`inconvénients à y faire toutes vos emplettes.)

Si vous arrivez durant les heures d`ouverture de la clinique (habituellement vers 11h30,si vous voyagé en avion et taxi)

Vous rendre à la clinique dentaire avant midi (tout de suite à votre gauche en entrant dans le CLSC), et la secrétaire vous remettra les clés de votre transit (appartement). Avec le chauffeur de taxi, vous pourrez vous y rendre immédiatement, question d`aller porter vos bagages et épicerie et vous donner le temps de dîner.

Un dentiste et le personnel vous attendra des 1h00, et s`occupera de vous donner une orientation. Vous aurez normalement votre premier patient qu`en fin d`après-midi.

Si vous arrivez en dehors des heures d`ouverture de la clinique, soit apres 17h00 (Par exemple si vous voyagiez en voiture)

vous devez communiquer avec l`infirmier(e) de garde en composant le (418)923-2500, ext 0. ou le 923-3376.

Cette personne aura habituellement été avisée de votre arrivée en soirée et aura les clés de transit à vous remettre. On vous demande de tenter d`arriver avant 21h00.

Un dentiste et le personnel vous attendra à la clinique le lendemain matin à 9h00, tel votre cédule et vous orientera avant de voir votre premier patient, habituellement vers 1h00.

Si vous voyagez en voiture

Que vous proveniez des environs de Montréal ou Québec, noter que le paysage est magnifique le long de ces parcours et qu`il peut être, en certaines circonstances, agréable de le parcourir en voiture. Le Cree health Board vous remboursera un certain montant pour les KMs parcourus.

Prendre note que Mistissini se trouve à environ 800 KMs de Montréal, et à environ 600 KMs de Québec (soit environ 9 et 7 heures de conduite en de bonnes conditions climatiques).

De ces 2 destinations, il s`agit d`emprunter les routes se rendant au Lac St-Jean,

les parcourir jusqu'à St-Félicien, emprunter le « parc de Chibougamau » (de 235Kms), la route vous mènera à Chibougamau même. Traverser ensuite la ville sur ce chemin principal, continuer sur la 167 sur une distance de 70kms, jusqu'à ce que les affiches vous indiquent de tourner à gauche pour Mistissini. Vous trouverez en annexe une mappe de la communauté de Mistissini vous permettant de situer la clinique médicale (qui habrite la clinique dentaire). Pour récupérer les clés de transit, suivre le mêmes explications ci-haut.

Hébergement

Vous résiderez dans un appartement, une maison mobile ou maison (ces lieux réservés aux professionnels de passage sont appelés "transit") que vous partagerez, le plus probablement, avec d'autres gens. Le transit est entièrement équipé : draps et serviettes, vaisselle, outils de cuisine, détergents pour la vaisselle, télévision –**parfois avec satellite, vidéo et/ou lecteur DVD**, nécessaire pour le ménage et la lessive.

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 Rose Trapper, entretien ménager clinique et transit et pour les fournitures.
- M. Paul Iserhoff, head of administration, extension 240.

Il est possible que ce transit, si disponible, soit aussi près que de l'autre côté de la rue par rapport à la clinique, mais, il se peut aussi que vous ayez à marcher une certaine distance (0.3-0.4 KMs tout au plus). S`informer de nos conditons climatiques pour la période avant de venir afin de prévoir les bons vêtements.

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

Équipe

Le personnel de la clinique dentaire de Mistissini se compose de deux dentistes permanents, de deux assistantes permanentes, d`une (bientôt 2) hygiénistes dentaires (mi-temps clinique et mi-temps santé communautaire), d`une commis-senior temps plein (secrétaire), d`une secrétaire à demi temps et d`assistants(es) occasionnels(les). Il est aussi possible qu`un autre dentiste remplaçant soit présent ou encore que l`un des spécialistes qui visitent le territoire y soit (ortho ou maxillo). A court-moyen terme, nous prévoyons la venue d`un endodontiste).

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 occasionnels(les)

travaillent moins régulièrement et peuvent être moins familiers(es) 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 assistants(es) et la commis-sénior sont cris(es). Ces gens servent souvent d'interprètes entre vous et votre patient, puisque même si la majorité des patients cris parlent couramment l'anglais, les enfants et les gens d'un certain âge sont souvent unilingues (ne parlent que le cri). Une partie de notre clientèle est aussi quelque peu familière en français...souvent, pour ces cas, cette dernière langue est la 3^{ème} apprise...

La clinique dentaire est située dans le CLSC, juste à gauche quand vous y entrez. Dans le CLSC et les maisons mobiles annexées autour, y travaillent des infirmiers/infirmières, médecins, nutritionniste, ergo et physio à l'occasion, des CHRs (cree health representatives)..et tout le support administratif (employés cris en majorité).

Traitements effectués

Les examens complets, 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 habituellement être effectués par un dentiste permanent (ex : PPF). Bien entendu, les pulpectomies et pulpotomies sont considérées comme des traitements d'urgence et doivent être effectuées par quiconque, si nécessaires. Pour ce qui est des endo comme telles, nous demandons, dans notre communauté, que les dentistes remplaçants ou résidents, qui désirent faire de l'endo chez nous, s'assurent de terminer les endo qu'ils auront entamées. Ceci nécessite alors d'informer votre patient de ceci au préalable, et si possible à l'heure selon la secrétaire, alors obtenir l'engagement du patient à se représenter durant votre séjour si l'endo n'est pas complété afin de le faire (restauration finale hermétique comprise)...sinon, court-il le risque de subir l'exo de cette dent s'il s'absentait à ce deuxième RV fixé.

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, et aussi lors de la visite de spécialistes, la clinique dentaire peut être ouverte le soir et la fin de semaine. Dans ces cas-là, les heures d'ouverture de jour, 7 sur 7, sont comme à l'habitude de 9:00 à 17:00, (toujours avec une pause de midi à 13:00), et il est possible, en semaine, si assistantes disponibles, de retravailler de 18h00 à 21h00 du lundi au jeudi.

(souper obligatoire de 17h00 à 18h00).

Durant vos premières journées, une heure et demie (1h30) vous sera attribuée pour chaque patient, ceci afin de vous donner le temps nécessaire pour vous adapter à notre fonctionnement et environnement de travail. Par contre, les RVs sont habituellement cédulés aux heures et vous devrez être en mesure de voir un patient par heure à la fin de votre première semaine.

Si vous désirez avoir plus ou moins de temps pour certains patients en particulier, vous devez le laisser clairement savoir à la commis-sénior clerck en court de traitements. Si vous devez revoir un patient, mentionnez le aussi à cette même personne. Par contre, les listes d'attente sont longues (de quelques mois généralement) ne promettez pas de délais 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", ou "DENTAL", ou "DENTIST".....se situe environ au milieu du dossier. Un dentiste permanent s'assoiera 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, labo, 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 traitements 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 (le dentiste qui vous accueillera vous montrera comment faire et vous trouverez plus loin les directives à ce sujet). Après en avoir terminé, 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 médical chez ce patient...).

Prescriptions de médicament

La seule pharmacie de Mistissini est située dans le CLSC ; Un ou une pharmacienne y travaille souvent que occasionnellement. n'hésitez pas à consulter le/la pharmacien/ne en cas de besoin. En son absence il vous sera toujours possible de contacter par téléphone le ou la pharmacienne de Chisasibi au (819)855-9003 ext 4273, 4274, ou 4275, ou bien les pharmaciens de la pharmacie Uniprix de Chibougamau au (418) 748-2606 poste 1...ou les infirmiers (res) et médecins de Mistissini. La très grande majorité des médicaments sont couverts (gratuits) pour les patients cris. 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, sachez que certains médicaments sont disponibles dans l'un des cabinets verrouillés de la clinique dentaire (on vous montrera à quel endroit et comment l'ouvrir durant votre orientation). Même si vous les servez vous même, on vous demande de les écrire sur la feuille de prescription blanche à la gauche au dossier et de cocher ou signer à côté pour indiquer que la médication a été servie par vous même. Les médications que l'on y retrouve sont principalement : du fluor en diverses présentations, des rince-bouches antiseptiques et fluorés, de l'amozan, du oragel , de l'acétaminophène, de l'ibuprofène, divers antibio. Même si devait s'y retrouver différents agents de sédation orale, nous vous demandons de ne pas les servir vous-même. Nous devons les prescrire au dossier et les faire servir par la pharmacie . Les patients pour lesquels ont été suggéré de la sédation pré-op sont toujours, alors, cédulés les jours de semaine, entre 9 et 17 heures.

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 suicides...)

Visite des spécialistes

Mistissini reçoit la visite d'un orthodontiste, Dr Cliffird Simon, 8 fois par année. Aussi nous recevons la visite d'un chirurgien maxillo-facial, Dr Claude David, 2

fois par année et nouvellement, d'un dentiste venant faire de l'endo exclusivement, à raison de 2-3 visites annuellement. Ces spécialistes visitent aussi, à cette fréquence, Chisasibi. 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 Canone-pédodontiste à Mtl) et pour ceux que vous voulez référer au denturologiste, M. Alain Jacob, à Chibougamau.

Laboratoire médical

Les prélèvements sanguins nécessaires pour les patients sont effectués à la clinique de Mist. chaque matinée à 8h00 AM.

Une requête doit être préalablement complétée.

Les prélèvements de sang sont ensuite acheminés à l'hôpital de Chibougamau où leur laboratoire traite sur place la plupart des analyses sanguines requises...

Pour connaître le INR d'un patient anticoagulé, Le CLSC ici possède désormais l'équipement nécessaire pour le faire stat sur place...le résultat ne prends que quelques minutes...vous référer aux dentistes permanents pour du support en ce sens en pré-op, pour les soins qui le requiert...sinon, en leur absence, vous référer à une infirmière ou médecin.

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. Il est recommandé d'apporter vos verres protecteurs. Les instruments et matériaux vous seront tous fournis.

Température

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

Pour ce qui est de Mistissini, vous pourrez avoir recours aux prévisions météorologiques de notre région pour les 5 prochains jours en consultant le site de météo média et en vous référant alors aux prévisions pour la ville de Chibougamau se trouvant à proximité...sinon, en joignant par téléphone le service météorologique du Canada en signalant le (418)748-4962 en tout temps pour les prévisions locales de Chibougamau mises à jour quotidiennement sous forme de message enregistré.

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.

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 -40..et même plus froid... avec le facteur vent...,!!!

Guichet automatique

Vous trouverez à Mistissini une caisse populaire habitant un guichet automatique. Cette dernière se trouve dans le même complexe que le supermarché. (418)923-3289.

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 l'on vous remettra et que vous aurez complétée.

Vous pouvez également apporter avec vous, dans vos valises, des aliments que vous vous aurez préalablement procurés les jours précédant votre départ du domicile . Conservez vos factures...vous pourrez également les soumettre.

Restaurants:

restaurant chez ADELS :

Un menu du jour pour les dîners en semaine,et menu à la carte. Buffet italien les jeudis 418- 923-3201
(Paiement possible via intéraçt)

Auberge Mistissini lodge :

3 menus du jour pour les dîners en semaine, aussi menu à la carte.
Buffet occasionnel.
Aussi habituellement brunch les dimanches.
418- 923-2333
(paiement possible par intéraçt)

Epicerie meetchum red`g: « intermarché »

assez complet....noter que seulement la boucherie s'est acquis la réputation d'offrir un service de qualité variable par moment..

418-923-3217

heures d'ouverture: de 8h00 à 21h00 chaque jour.
(Paiement possible par intéraçt)

Magasins

-Centre indien cree de Chibougamau: nous le mentionnons ici, puisque ce dernier habrite une belle boutique d'artisanat autochtone...Si le temps vous le permet, peut-être voudrez vous vous y rendre pour ramener quelques souvenirs???

-Quand même prendre note que la boutique a des heures d'ouverture parfois différentes et l'on vous suggère donc d'appeler avant de vous y rendre...peut-être sera-t-il possible de prendre un RV ???

Horaire habituel : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et 13h00à 17H00 tel : (418)748-7667

gym

Fitness Center : salle d'entraînement au sein du nouveau complexe sportif de Mistissini à l'entrée du village, habitant aussi un aréna.
pour de plus amples infos: 418-923-3248.

Activités

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.

Numéros de téléphone utiles

CLSC (front desk) _____ (418) 923-3376
ou (418) 923-2500 ext 0 pour le front desk
fax (418) 923-3240

Clinique dentaire, secrétariat _____ (418) 923-2338
ou (418) 923-2500 ext 314

Dre Manon St-Pierre DMD _____ (418) 923-2500 ext 321
Résidence (418) 748-6663
email : manonst-pierre@tlb.sympatico.ca
(préféablement ce premier)
email msaintpierre@ssss.gouv.qc.ca

Dr Phillipe Wang DMD _____ (418) 923-2500 ext 316
Résidence Mist. (418) 923-3006
email: philippe.wang.dmd@ gmail.com
pwang@ssss.gouv.qc.ca

Claudie Miville HD _____ (418) 923-2500 ext 315

Dr Lucie Papineau, chef du Département. Med. Dentaire_ (418) 745-3901 ext 229
Pour rejoindre son secrétariat _____ (418) 745-3901 ext 239
Résidence (418) 745-3419
Cellulaire (450) 565-7519
email lpapineau.reg18@ssss.gouv.qc.ca

Air Creebec _____ 1-800-567-6567
Aéroport de Chibougamau _____ (418) 748-3764

Taxi, M Albert Courte _____ (418) 770-6057
Résidence (418) 748-4259
Préféablement par fax (418) 748-4509
RAMQ _____ 1-800-463-4776

Mist Meeyobin taxi _____ (418) 923-3777
Mist Cree Police force _____ **(418) 923-3278**
Fire emergency calls _____ **(418) 923-3200**

Pour une **urgence médicale** (pour vous ou pour un patient) en dehors des heures d'ouverture de la clinique (7/7 24/24hres) ___ (418) **923-3376** ou (418) **923-2500 ext 0**
Un (ou une) infirmier(e) 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'interrurbains si vous aviez à téléphoner à l'extérieur à des fins personnelles.

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

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 Mist 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 fait 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.
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**.

Aussi noter que de bons exemples figurent au guide du dentiste de l'ODQ. Préciser si avez procédé à un consentement écrit, inscrire les détails de l'anesthésie (produit, concentration et quantité), 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 (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.

De plus, au besoin :

- préciser si le patient doit recevoir une prémédication : « pre-med »_
- Préciser ici **si** le RV doit être plus ou moins que de une heure...
- Préciser si le RV est à prévoir avec un dentiste en particulier

ex: endo / 2 hours avec Dre St-Pierre

ex: f/u 20 min dans 7 jours

Finalement, 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 et signer 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) et observations autres :

récessions, défauts osseux, dents surnuméraires...

En rouge, colorer les traitements à faire :

restaurations, extractions, endo, les items à corriger, à polir, poches à surfacier, à suivre (récessions, décalcifications...).

*****En aucun cas cet odonto original ne devra être modifié par la suite lors des RVs subséquents.

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

(il représente le plan de traitement "schématisé")

Barrer également **en bleu** les dents absentes. Retranscrire **en rouge** 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 été 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/ceph du patient sont conservés à part dans une fillière au secrétariat dentaire de la clinique.dentaire. Si le patient est ou était un patient d`ortho du Dr Clifford Simon, les pan/ceph, se retrouvent alors exceptionnellement au sein du dossier d`ortho (aussi au secrétariat 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 à radio la date, le nombre et le type de radiographies prises.

Directives pour les unités de mesures

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 notés au secrétariat.

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 stat, 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..pour votre information :

***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 accepté son RV mais qui l'a subséquemment **annulé** la journée même.

Un patient apparaissant à l'horaire mais qui finalement n'a 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 : Mettre 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 Mistissini, n`inscrivez que "Mist"
Si non autochtone , inscrivez "n/s (« pour non-status »)
(important pour la compilation des soins apportés aux
autochtones et non-autochtones).

AGE : Inscrive l'âge du patient ou sa date de naissance afin de pouvoir, en bas,
comptabiliser le nombre de patients de 9 ans et moins.
Exemple : 10/00 pour oct 2000.

SEXE : Inscrive M pour male ou F pour femme.

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

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 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.

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 : Follow-up post-chirurgie.ou de disciplines autres.

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)
Cette annotation sera faite et gérée par la secrétaire sur sa propre feuille au secrétariat.

AUTRES : Toute autres procédures ou commentaires peut être inscrits
(ex. biopsie,operculectomie, mesures de contrôle du comportement-40 minutes...)
(Ne seront malheureusement 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), vous devrez, (si le temps vous le permet) comptabiliser vos données. Vous devez donc calculer le total au bas de chaque colonne. Lorsque vous avez complété les totaux de chaque colonne, vous mettez cette feuille de côté et les accumulez ainsi jusqu'à la fin de la période en cours (ou jusqu'à votre départ.) Si le temps vous le permet juste avant votre départ, SVP prenez quelques minutes pour faire sur la "feuille de grand totaux" que l'on vous remettra, les grands totaux de toutes vos feuilles....

Directives pour remplir les feuilles de prescriptions médicales

Pour prescrire un ou des médicaments, utilisez la feuille de prescription se trouvant à droite en ouvrant le dossier du patient.

Les feuilles de prescription bleues sont réservées à la médication courante que le patient prend sur une base journalière pour atteinte chronique habituellement et que les médecins se chargent d'ajuster et de renouveler. En aucun cas, au niveau dentaire, nous nous en servons pour prescrire...mais elle devient très pertinentes pour nous à consulter !

Vous référer à la feuille de prescription blanche en cours. Y inscrire la date, la prescription (nom générique ou commercial) et signer lisiblement au bout.

Note : Pour les dépanneurs et résidents, les "techniciennes" de la pharmacie demandent habituellement d'y inscrire aussi votre numéro de pratique pour la ou les quelques premières prescriptions de façon à l'entrer à leur logiciel pharmaco.

Une fois que votre dossier et prescription sont complétés, demandez à votre assistante de l'amener à la pharmacie.

En aucun cas un patient est autorisé à se promener avec son dossier.

Le patient doit alors attendre dans la salle d'attente que sa médication lui soit servie.

S'il s'agit d'une médication sédatrice, nous demandons au patient, après l'avoir prise, de demeurer calmement dans la salle d'attente à proximité de notre secrétariat en cas de réactions adverses dans l'attente de son RV, le plus souvent 45-60 minutes plus tard. Si le patient ou escorte insistait pour quitter temporairement ou même jusqu'à l'heure du RV, une décharge de toute responsabilité en cas de complications est alors signée par le patient ou parent.

Si vous prescrivez un agent sédatif, inscrivez-y : "STAT", le dossier doit être amené dans les meilleurs délais à la pharmacie et une mention verbal de le préparer rapidement SVP est habituellement faite dans de tels cas.

Si vous prescrivez plusieurs médicaments en même temps, utilisez une ligne par médication. Faire un trait pour combler l'espace disponible restant sur cette même ligne, afin d'éviter des ajouts par un tiers.

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 commis-sénior. L'horaire est parfois fait plusieurs semaines d'avance. Par contre, il est désormais prévues, chaque jour, des plages horaires à heures précises pour céduer les cas d'urgence. Informez-vous auprès de la commis-sénior.
- 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, prenez quelques minutes pour juger cliniquement et/ou radiologiquement de ce qui semble le plus important ou urgent à effectuer et procédez le plus efficacement possible afin que le patient bénéficie le plus de sa visite.**
- Un certain nombre d'enfants reçoivent de la prémédication sédatrice pour leurs visites à la clinique dentaire. Particulièrement pour ces cas, Il faut tenter de profiter de la prémédication pour effectuer le maximum de traitements et non pas que pour un rappel..
- Comme la pharmacie est fermée durant les soirées et la fin de semaine et qu'aucun personnel infirmier/médecin ne s'y trouve en ces temps,sauf expection , il n'y a donc pas de rendez-vous de «pre-med-sédation» durant ces périodes.
- 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 être examiné par un dentiste permanent pour en prendre connaissance (parfois les radiographies suffiront) et signer , si justifiée, la demande de consult que l'on souhaite entammée par vous même . On vous présentera le document « demande de consultation médicale ».

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 crie, nous avons une politique de département qui fait en sorte qu'un patient doit **avoir terminé tous les traitements de dentisterie opératoire et autres de base** 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 ne souhaite conserver sa dent. Aussi doit-on s'assurer que la dent sera ensuite restaurable avec un pronostic favorable... : notre contexte très achalandé ne nous permet pas, pour l'instant, malheureusement, de procéder à de la PPF sur autant de dents qui en bénéficieraient... le plus souvent, ces dents seront, du moins pour l'instant, restaurées en amalgame ou en composite..

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.

Règles de facturation 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 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 :

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

Un dentiste permanent vous expliquera plus précisément comment planifier cet horaire.

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 aussi 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 la 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 scannés et joints. Je crois que vous deviez aussi envoyer les originaux par le poste...reste à voir...

Il est fortement recommandé de garder 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...)

Dans le cas contraire, communiquer avec la secrétaire du DSP 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.

Aussi dans le manuel de la RAMQ, ou sur leur site internet, vous trouverez des instructions détaillées et utiles sur la façon de rédiger ces documents...