

OHDO

L'ORDRE DES HYGIÉNISTES
DENTAIRES DE L'ONTARIO

**Évaluation des compétences cliniques
à des fins d'inscription – Information
à l'intention des candidates**

Table des matières

INFORMATION GÉNÉRALE.....	3
1. Date et heure.....	3
2. Lieu.....	3
3. Frais pour l'Évaluation des compétences cliniques.....	3
4. Assurance responsabilité professionnelle / RCR.....	3
5. Identification.....	4
6. Tenue en clinique.....	4
7. Instruments et fournitures renouvelables.....	4
8. Clients.....	4
9. Sélection des clients.....	5
10. Acceptabilité du client.....	7
11. Séance de traitement.....	7
12. Horaire de l'Évaluation des compétences cliniques.....	8
13. Évaluatrices des compétences cliniques.....	8
14. Processus d'évaluation et dossiers de clients.....	9
15. Résultats.....	9
16. Renseignements sur la santé et la sécurité.....	9
17. Code de protection des renseignements personnels.....	9
LISTE DE VÉRIFICATION DES ARTICLES ESSENTIELS.....	10
ANNEXE 1 – FORMULAIRES POUR L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES CLINIQUES.....	11
Formulaire d'antécédents médicaux et dentaires.....	12
Formulaire de consentement.....	15
Formulaire d'Examen intra-buccal et extra-buccal (exemple seulement).....	16
Formulaire d'Examen parodontal et des tissus durs (exemple seulement).....	17
Tableau pour Dentogram et pour le dossier parodontal.....	18
Notes d'évolution (exemple seulement).....	19
ANNEXE 2 – OUTIL D'ÉVALUATION DE LA PRATIQUE.....	21
ANNEXE 3 – COLLÈGE OXFORD – ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ.....	23
ANNEXE 4 – COLLÈGE OXFORD – MESURES EN CAS D'UNE URGENCE MÉDICALE.....	24
ANNEXE 5 – POLITIQUES ET MESURES DE LUTTE CONTRE LES INFECTIONS.....	26
ANNEXE 6 – CODE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	30

INFORMATION GÉNÉRALE

L'évaluation des compétences cliniques vous donne l'occasion de démontrer que vous exercez de façon sécuritaire et compétente et respectez le champ d'activité des hygiénistes dentaires en Ontario. Il en tient à vous de trouver un client ou une cliente pour cette évaluation qui sera effectuée par une évaluatrice dans un milieu clinique. Tous les détails concernant l'évaluation se trouvent dans le présent document. Nous vous recommandons de le lire attentivement.

Si vous avez des questions, vous pouvez joindre la gestionnaire de l'inscription par téléphone au 416-961-6234 poste 244, sans frais au 1-800-268-2346, ou par courriel à registration@cdho.org.

1. DATE ET HEURE

Votre évaluatrice vous contactera pour convenir d'une date acceptable pour l'évaluation et prendra les mesures requises avec le site de l'évaluation. La clinique est disponible à cet effet seulement du lundi au vendredi.

2. LIEU

Oxford College of Arts Business and Technology
670, avenue Progress
Scarborough (Ontario) M1H 3A4

3. FRAIS POUR L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES CLINIQUES

Les frais sont exigibles dès l'approbation de la demande et doivent être payés avant l'évaluation. Vous pouvez effectuer le paiement en ligne par carte Visa ou MasterCard (y compris par carte débit Visa et carte débit MasterCard) après l'approbation de votre demande ou inclure avec votre demande un chèque certifié ou un mandat au nom de l'OHDO en monnaie canadienne. **L'OHDO n'accepte pas les chèques personnels ou l'argent comptant.** Si vous omettez de payer les frais, votre demande peut être annulée ainsi que votre place réservée pour l'évaluation.

4. ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE / RCR

Toutes les candidates doivent fournir la preuve d'une certification actuelle en réanimation cardiorespiratoire et d'une assurance responsabilité civile professionnelle qui satisfait aux exigences stipulées dans le règlement n° 5 de l'OHDO :

- a) une couverture minimale de 1 000 000 \$ par incidence;
- b) une couverture globale annuelle d'au moins 5 000 000 \$;
- c) une franchise maximale de 4 000 \$ par incidence;
- d) une couverture d'assurance liquidation pour une période minimale de deux ans;
- e) l'assureur doit être titulaire d'un permis délivré par la Commission des services financiers de l'Ontario ou par le Bureau du surintendant des institutions financières du Canada; et
- f) un avenant thérapie et counseling en cas de violence sexuelle qui
 - i. assure la couverture de services de thérapie et de counseling pour chaque personne admissible au financement en vertu du paragraphe 85.7 (4) du Code; et

- ii. assure la couverture à l'égard de chacune de ces personnes admissibles pour le montant maximal de financement pouvant être fourni à la personne en vertu de la Loi pour des services de thérapie et de counseling, à la suite d'une violence sexuelle infligée par le membre autorisé.

5. IDENTIFICATION

Vous devez présenter une pièce d'identité avec photo émise par une autorité fédérale ou provinciale, comme entre autres un passeport ou un permis de conduire, avant et pendant l'évaluation des compétences cliniques. Vous ne pourrez pas participer à l'évaluation si vous ne présentez pas des documents d'identité acceptables.

6. TENUE EN CLINIQUE

Vous devez porter une tenue appropriée pour une clinique, y compris des chaussures fermées.

7. INSTRUMENTS ET FOURNITURES

Vous devez apporter des instruments stérilisés et bien emballés, une pierre à affûter et un bâton-épreuve. Apporter vos instruments assure que vous utilisez vos instruments préférés lors de l'évaluation. Ils doivent être bien affilés et sécuritaires tout au long de l'évaluation. La stérilisation au terme du traitement sera disponible si l'horaire le permet. L'établissement fournit les instruments manuels et les fournitures renouvelables. Vous devez fournir vos propres masques et gants **sans latex**. Apportez votre appareil médical de contrôle de la tension artérielle, si disponible. Vous devez également apporter votre propre guirlande, vos lunettes de sécurité et de la Vaseline. **Si vous avez besoin d'une unité pour gauchers, veuillez le mentionner à votre évaluatrice avant de fixer la date de l'évaluation.** L'établissement offre la location d'instruments; cependant, le Collège Oxford et l'OHDO ne sont aucunement responsables de la condition ou de l'affûtage des instruments ou du contenu des troussees louées. Les troussees louées peuvent ne pas contenir les instruments que vous utilisez normalement dans votre pratique.

8. CLIENTS

Les clients **ne** sont **pas** fournis pour l'évaluation des compétences cliniques. Vous devez trouver vos propres clients en respectant les critères stipulés dans la partie 10. **Les conjoints et les partenaires sentimentaux ne sont pas acceptés comme clients.** Seuls les clients qui ont rempli les formulaires d'antécédents médicaux et dentaires et de consentement seront examinés aux fins d'admissibilité.

Vous présentez votre client à votre évaluatrice, qui détermine si ce dernier répond aux critères d'acceptation publiés. Si le client est accepté, vous pouvez commencer le traitement. S'il n'est pas accepté, il sera invité à quitter la clinique. **La capacité à choisir un client qui satisfait les critères de sélection fait partie intégrante de l'évaluation des compétences cliniques. Par conséquent, ce manque à sélectionner un client qui satisfait les critères publiés sera jugé comme partie de l'évaluation des compétences cliniques.**

- a) Formulaire de consentement pour le client

Tous les clients doivent remplir le formulaire de consentement de l'OHDO. Il est essentiel que vous expliquiez clairement à votre client la nature et l'objectif de l'évaluation des compétences cliniques et la procédure d'hygiène dentaire que vous devez effectuer. L'évaluatrice peut discuter de l'évaluation avec votre client pour s'assurer que ce dernier la comprend bien et a donné son consentement éclairé.

b) Formulaire d'antécédents médicaux et dentaires

Vous devez remplir les antécédents médicaux et dentaires de votre client avant de vous présenter pour l'évaluation des compétences cliniques. La partie 10 du présent document fournit en détail les raisons pourquoi un client ne serait pas accepté dans le cadre de cette évaluation.

c) Formulaire du dossier du client

Les formulaires du dossier du client, qui comprennent le Tableau pour Dentogram et pour le dossier parodontal, l'Examen intra-buccal et extra-buccal et les Notes d'évolution, **doivent** être remplis comme partie intégrante de l'évaluation des compétences cliniques. Les candidates doivent utiliser les formulaires que fournit l'évaluatrice et les lui retourner, car ils font partie de l'évaluation. Les clients doivent savoir qu'ils peuvent demander qu'une copie de leur dossier soit acheminée à leur hygiéniste dentaire au terme de l'évaluation. L'annexe 1 comprend des exemples de formulaires qui doivent être utilisés au cours de l'évaluation. Ces formulaires **ne** doivent **pas** être remplis au préalable. Le contenu des formulaires doit être lisible pour être évalué, donc, il faut écrire clairement.

9. SÉLECTION DES CLIENTS

Chaque client doit satisfaire les critères suivants :

- Ne doit pas être un conjoint ou un partenaire sentimental
- Doit être âgé de plus de 18 ans
- Avoir au moins 20 dents avec un certain nombre de dents antérieures et postérieures dans chaque arcade
- Avoir des antécédents médicaux précis

L'évaluation des compétences cliniques consiste à traiter un client adulte, qui a des antécédents médicaux simples, qui n'est pas un conjoint ou un partenaire sentimental, qui est âgé de plus de 18 ans et qui a un minimum de 20 dents avec un certain nombre de dents antérieures et postérieures dans chaque arcade.

Antécédents médicaux : le questionnaire des antécédents médicaux doit être rempli avant l'examen de chaque client. Ce formulaire peut être rempli avant la date d'évaluation; cependant, les antécédents médicaux reflétant la santé actuelle du client le jour de l'évaluation doivent être présentés à l'évaluatrice au moment de son évaluation du client. Vous devez explorer avec le client toutes ses réponses affirmatives sur le formulaire d'antécédents médicaux et les lui expliquer adéquatement. La tension artérielle **doit** être prise lors de la sélection du client et doit être reprise et consignée le jour de l'évaluation. De plus, le jour de l'évaluation, vous devez mettre à jour tous les médicaments et les suppléments pris dans les dernières vingt-quatre heures. Cette mise à jour de l'état de santé doit être consignée dans les notes d'évolution. Si l'état de santé indique des conditions exigeant un traitement modifié, une prémédication ou un besoin de consulter le médecin du client, le client sera refusé. Par exemple, les personnes dont les antécédents incluent l'une des conditions suivantes seront jugées comme des clients non admissibles à l'évaluation des compétences cliniques :

- infarctus du myocarde
- endocardite infectieuse
- cardiopathie congénitale
- chirurgie cardiaque
- artériosclérose coronarienne

- tuberculose
- chimiothérapie ou radiothérapie récente
- diabète
- troubles sanguins
- maladie du rein
- endoprothèses, shunts
- arthroplastie
- maladies infectieuses
- asthme
- une condition médicale ou buccodentaire qui vous est peu connue ou qui peut avoir un effet sur la pertinence ou la sécurité des interventions prévues
- bisphosphonate par voie orale ou intraveineuse
- une drogue ou une combinaison de drogues peu connue par les évaluatrices cliniques ou qui peut avoir un effet sur la pertinence ou la sécurité des interventions prévues
- lésions herpétiques buccales actives.

Grossesse : les clientes enceintes sont admissibles si elles sont en bonne santé et si elles n'ont aucune autre complication médicale ou dentaire. N'oubliez pas que les clients doivent rester assis dans une position inclinée pendant de longues périodes. Aucune autre mise en garde n'est offerte pour les clientes enceintes.

Tension artérielle : la tension artérielle doit être prise et consignée sur le formulaire d'antécédents médicaux et dentaires et confirmée **le jour de l'évaluation**. La tension artérielle doit être prise avec le client assis et le bras étendu et appuyé sur l'accoudoir du fauteuil. Les clients dont la tension artérielle est inférieure à 140/90 peuvent être jugés des clients admissibles, pourvu qu'il n'existe aucune autre condition médicale. Les résultats de la tension artérielle peuvent faire l'objet d'une vérification par l'évaluatrice.

De plus : ne choisissez pas un client qui est appréhensif, hypersensible ou peu coopératif.

Les critères suivants convenus par l'OHDO et par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) se conforment à la catégorie DD2-DD3 décrite dans le système de classification de clients :

- a) la preuve de taches pouvant être éliminées n'est pas requise;
- b) du tartre supra-gingival doit être présent sur au moins 30 % des dents;
- c) **du tartre sous-gingival inter proximal doit être présent sur la plupart des dents postérieures;**
- d) état parodontal doit inclure une parodontite avec un sillon d'une profondeur de 4 à 6 mm dans au moins trois zones.

Les clients doivent satisfaire la plupart des qualifications de DD2 (catégorie 2) ou certaines qualifications de DD3 (catégorie 3) afin de pouvoir offrir une expérience adéquate dans laquelle vous pouvez démontrer vos compétences en matière de débridement et d'évaluation. (Un client dont la condition est trop difficile ou trop facile peut ne pas vous permettre de démontrer vos compétences. Par conséquent, l'évaluatrice peut refuser un client de la catégorie DD1 ou DD4.)

CATÉGORIES DES DEGRÉS DE DIFFICULTÉ

	DD1	DD2	DD3	DD4
TACHE	<ul style="list-style-type: none"> Aucune ou minime 	<ul style="list-style-type: none"> Tache dans 1-2 zones (2-3 dents/zone) 	<ul style="list-style-type: none"> Au moins 2-3 zones 	<ul style="list-style-type: none"> Plus de 2-3 zones
TARTRE SUPRA-GINGIVAL	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 30 % des dents 	<ul style="list-style-type: none"> Présent sur 30 à 40 % des dents couvrant 1/3 de la surface de la dent 	<ul style="list-style-type: none"> Présent sur 30 à 50 % des dents couvrant au moins 1/3 de la surface de la dent 	<ul style="list-style-type: none"> Présent sur plus de 50 % des dents et couvrant 1/3 de la surface de la dent
TARTRE SOUS-GINGIVAL	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 30 % des dents 	<ul style="list-style-type: none"> Présent sur au moins 30 % des dents 	<ul style="list-style-type: none"> Présent sur 50 à 75 % des dents 	<ul style="list-style-type: none"> Présent sur plus de 75 % des dents
ÉTAT PARODONTAL	<ul style="list-style-type: none"> DANS LES LIMITES NORMALES (1 À 3 MM) Aucun saignement 	<ul style="list-style-type: none"> Poches de 4 mm dans 2-3 zones (y compris pseudo) Saignement au sondage (BOP) 	<ul style="list-style-type: none"> Poches de 4 à 6 mm dans au moins 3 zones (2 ou plus de dents par zone) BOP 	<ul style="list-style-type: none"> Maladie parodontale modérée ou avancée, poches de 6 mm+ BOP

10. ACCEPTABILITÉ DU CLIENT

Tout client qui ne satisfait pas les critères ci-dessus ne sera pas accepté. Ne pas présenter un client acceptable constitue un manquement à l'évaluation clinique. **La sélection du client est une partie essentielle de l'évaluation des compétences cliniques.**

Vous assurer que votre client n'est pas votre conjoint ou un partenaire sentimental, qu'il a des antécédents médicaux précis, qu'il ne requiert pas de prémédication ou une anesthésie locale. Si le client ne satisfait pas ces conditions, il sera jugé inacceptable par l'évaluatrice.

L'hygiéniste dentaire est responsable de sélectionner et de présenter le client conformément aux critères stipulés.

11. SÉANCE DE TRAITEMENT

Vous devez effectuer une évaluation initiale, un diagnostic et un plan de traitement d'hygiène dentaire pour votre client. Vous devez également mettre en œuvre les activités du plan de traitement, y compris dans la plupart des cas, le débridement complet pour le client ainsi que toute évaluation pertinente du traitement. Veuillez noter ce qui suit :

- Vous pouvez choisir d'administrer l'anesthésique topique si cela est bénéfique pour le client et s'il n'y a aucune contre-indication. Ceci doit être documenté.
- Le détartrage peut être effectué à l'aide d'instruments manuels ou mécaniques. Un cavitron sera disponible si vous en avez besoin.

- Sauf indication contraire, toutes les autres fournitures sont fournies par l'établissement.
- Vous effectuerez une séance de traitement avec le client en démontrant vos compétences à compléter chaque étape du processus de soins d'hygiène dentaire.

12. HORAIRE DE L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES CLINIQUES

- a) La période maximale pour compléter l'évaluation est de trois heures. L'évaluatrice vous donne une demi-heure avant l'évaluation pour vous familiariser avec l'établissement, vous donner la chance de vous installer et prendre les mesures de lutte contre les infections dans la salle opératoire utilisée pour l'évaluation. Ceci inclut le temps pour enfiler la tenue appropriée en clinique.
- b) Avant de commencer l'évaluation des compétences cliniques, vous devez présenter à l'évaluatrice le formulaire de consentement et le formulaire d'antécédents médicaux dûment remplis du client. L'évaluatrice fournit ensuite tous les autres formulaires d'évaluation du dossier dentaire du client. **L'évaluation initiale du client ne peut pas être effectuée au préalable.** Des radiographies encadrées peuvent être présentées (s'il y a lieu), mais elles ne sont pas obligatoires. Au besoin, un dentiste sera présent pour prescrire une radiographie, et il ou elle déterminera si elle est requise et indiquée selon la condition et les antécédents du client conformément aux lignes directrices du RCDSO.
- c) Vous devez effectuer une autoévaluation et remplir le dossier du client en y indiquant la zone où se trouvent encore des dépôts de tartre et la condition des tissus du client. Toutes les procédures doivent être effectuées dans le délai de trois heures. On vous demandera d'attendre dans l'aire d'accueil pendant que l'évaluatrice évalue votre performance clinique. On vous demandera d'y rester jusqu'à ce que l'on vous avise de retourner à la clinique pour libérer votre client et nettoyer l'aire de travail.
- d) Il n'y a aucune pause-repas au cours du processus d'évaluation des compétences cliniques. Vous pouvez prendre quelques minutes pour vous absenter de la clinique pour aller à la toilette ou prendre un rafraîchissement. Vous devez informer l'évaluatrice avant de quitter la clinique.
- e) Après avoir libéré le client, vous devez nettoyer l'unité, désinfecter et essuyer le fauteuil et le comptoir, enlever tout élément de protection, vider la poubelle et vous assurer que les murs sont propres. Avant de quitter l'unité, vous devez rincer les conduites et fermer l'appareil pour nettoyer les conduites. Il est entendu que vous devez vous assurer que l'unité est propre, désinfectée et prête à utiliser. Ceci fait également partie de l'évaluation des compétences cliniques.
- f) Si vous avez besoin d'une unité pour gauchers, veuillez aviser votre évaluatrice au moins trois semaines avant l'évaluation des compétences cliniques pour vous assurer qu'elle sera disponible pour votre évaluation.

13. ÉVALUATRICES DES COMPÉTENCES CLINIQUES

Les évaluatrices effectuant l'évaluation des compétences cliniques possèdent au moins trois ans d'expérience clinique en hygiène dentaire et de l'expérience à enseigner et à évaluer la performance des étudiantes en hygiène dentaire dans le cadre d'un programme agréé en hygiène dentaire. Toutes les évaluatrices participent à des séances de formation et à des exercices de calibrage dirigés par l'Ordre. Toutes les évaluatrices sont formées pour reconnaître les compétences pour accéder à la pratique.

14. PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DOSSIERS DE CLIENTS

Vous ferez l'objet d'une évaluation de votre capacité à démontrer vos compétences pour accéder à la pratique, qui comprend ce qui suit :

- Sélection du client
- Gestion de cas
- Lutte contre les infections
- Tenue de dossiers
- Respect du processus de soins

L'Annexe 2 contient l'Outil d'évaluation de la pratique, qui fournit les détails des critères utilisés pour effectuer l'évaluation du milieu de travail et la vérification des dossiers. Le traitement doit être fourni conformément aux normes, aux règlements, aux lignes directrices et au code de déontologie de l'OHDO, comme le décrivent les documents pertinents. L'évaluatrice conserve le dossier complet du client qui a fait l'objet de l'évaluation et le remet avec son rapport. Au terme du traitement du rapport, le dossier peut être acheminé à un professionnel de la santé si le client le demande par écrit. Sinon, le dossier du client fera partie du dossier d'assurance de la qualité de l'hygiéniste dentaire.

15. RÉSULTATS

Le rapport de l'évaluatrice vous sera envoyé par écrit par la poste dans les quatre semaines qui suivent l'évaluation des compétences cliniques. L'OHDO **ne** communique **pas** les résultats par téléphone. Les résultats ne sont pas discutés avec une tierce partie, autre qu'un autre organisme de réglementation en hygiène dentaire, à moins que vous y ayez consenti par écrit à l'avance auprès de l'OHDO.

Si vous ne réussissez pas l'évaluation, vous devez présenter une demande d'inscription intégrale au comité d'inscription aux fins d'examen. Le comité examinera le rapport d'évaluation et peut exiger que vous complétiez d'autres cours avant de vous accorder un certificat d'inscription général.

16. RENSEIGNEMENTS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

Le site de l'évaluation maintient tout l'équipement de sécurité requis et a des politiques, procédures et protocoles pour les urgences médicales et pour la lutte contre les infections. Veuillez prendre connaissance de ces politiques, procédures et protocoles.

Veuillez consulter les annexes suivantes qui se trouvent à la fin du présent document :

- Annexe 3 : Équipement de sécurité
- Annexe 4 : Mesures en cas d'une urgence médicale
- Annexe 5 : Politiques et mesures contre les infections

17. CODE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Code de protection des renseignements personnels de l'OHDO, que vous trouverez à l'annexe 6, s'applique à tous les renseignements recueillis au cours de l'évaluation.

LISTE DE VÉRIFICATION DES ARTICLES ESSENTIELS

Articles requis	Carte d'identité avec photo (émise par le gouvernement)
	Preuve de l'assurance responsabilité professionnelle
	Preuve de la certification de RCR
	Tenue appropriée pour une clinique, masque et gants sans latex
	Instruments bien affilés, stérilisés et emballés
	Pierre à affûter et bâton-épreuve stérilisés et emballés
	Formulaire de consentement du client (signé)
	Formulaire d'antécédents médicaux et dentaires du client rempli
	Radiographies (le cas échéant)
	Appareil pour prendre la tension artérielle (si disponible)
Guirlande, lunettes de sécurité et Vaseline	

À NOTER : L'OHDO se réserve le droit de modifier ou d'ajouter aux présentes directives ou exigences avant l'évaluation des compétences cliniques.

ANNEXE 1 – FORMULAIRES POUR L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES CLINIQUES

Les formulaires suivants sont des copies exactes de ceux qui doivent être utilisés pour l'évaluation des compétences cliniques. Nous vous invitons à imprimer et à utiliser le formulaire d'antécédents médicaux et dentaires et le formulaire de consentement du client. Tous les autres formulaires sont fournis par l'évaluatrice lors de l'évaluation.

Évaluation des compétences cliniques – Formulaire d’antécédents médicaux

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> Dr		Date de naissance: _____ / _____ / _____ Année Mois Jour	
Nom de famille : _____		Autre(s) prénom(s) : _____	
Adresse (Domicile) : _____		Téléphone : _____	
Ville : _____		Code postal: _____	
Tél. (bureau) : _____		Occupation : _____	
Taille : _____	Poids : _____	Pression artérielle : _____	Pouls : _____
Respiration: _____		Température : _____	
En cas d’urgence, nous devons contacter :		Nom : _____ Relation : _____ Tél. : _____	
Méd. de famille : _____ Tél. : _____		Spécialiste médical : _____ Tél. : _____	
Autre prestataire de santé : _____ <small>(p. ex., ergothérapeute, diététicien, naturopathe, chiropracteur)</small>		Domaine de spécialité : _____ Adresse/Tél. : _____	

Votre sécurité et votre santé bucco-dentaire optimale sont nos priorités. Les informations suivantes nous permettent de vous fournir les meilleurs services de santé bucco-dentaire en toute sécurité et efficacité. **Veillez remplir le formulaire dans son intégralité.** Lors de votre visite, on vous posera des questions sur vos réponses au questionnaire. Tous les renseignements sont confidentiels et traités conformément aux lois provinciales et fédérales applicables en matière de protection de la vie privée.

A. INFORMATIONS DENTAIRES	1. Vos gencives saignent-elles lorsque vous vous brossez les dents?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	8. Avez-vous des appareils dentaires amovibles? Des implants?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N
	2. Avez-vous déjà suivi un traitement orthodontique ou orthotrope (p. ex., un appareil dentaire)?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	9. Êtes-vous nerveux lors d’un traitement dentaire?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N
	3. Avez-vous subi un traitement parodontal (des gencives)?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	10. Quel est le motif de votre visite chez le dentiste?		
	4. Vos dents sont-elles sensibles au chaud, au froid, aux sucreries ou à la pression?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	11. Date du dernier examen dentaire :		
	5. Avez-vous déjà subi une blessure à la tête, au visage ou aux mâchoires?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	12. Date de la dernière radiographie dentaire :		
	6. Souffrez-vous de maux de tête fréquents?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	Veillez expliquer toute réponse OUI :		
	7. Avez-vous des maux d’oreille ou des douleurs dans la nuque?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N			

B. INFORMATIONS GÉNÉRALES	1. Quelle est la date de votre dernier examen médical?			Avez-vous ou avez-vous déjà eu :			
	2. Êtes-vous traité pour un problème de santé ou l’avez-vous été au cours de l’année écoulée?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	12. Des problèmes d’oreille ou d’audition?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	
	3. Votre état de santé général a-t-il évolué au cours de l’année écoulée?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	13. Des problèmes oculaires (p. ex., besoin de verres correcteurs, glaucome)?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	
	4. Avez-vous déjà été hospitalisé pour une maladie ou une opération?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	14. Des troubles du sommeil?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	
	5. Avez-vous une prothèse ou une articulation artificielle (p. ex., hanche, genou)?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N	FEMMES	15. Êtes-vous ou pourriez-vous être enceinte? Si oui, date prévue d’accouchement :	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N
	6. Vous a-t-on déjà conseillé de prendre des antibiotiques avant un traitement dentaire?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N		16. Allaitiez-vous?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N
	7. Avez-vous déjà eu une réaction particulière ou indésirable, y compris des allergies, à des médicaments ou à des injections?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N		17. Prenez-vous un traitement hormonal substitutif?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N
	8. Souffrez-vous d’allergies à certains aliments ou matériaux (p. ex., le latex ou les métaux)?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N		Veillez expliquer toute réponse OUI :		
	9. Avez-vous d’autres allergies (p. ex., rhume des foins, animaux)?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N				
	10. Cancer?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N				
	11. Bouche sèche?	<input type="radio"/> O	<input type="radio"/> N				

18. Prenez-vous des médicaments, quels qu’ils soient? Incluez les médicaments prescrits, les médicaments en vente libre (p. ex., les remèdes contre le rhume et la grippe) et les produits de santé naturels (p. ex., les vitamines, les plantes et les compléments alimentaires). Si oui, veuillez les énumérer.

Nom du médicament	Quantité, dose, fréquence (p. ex., un comprimé de 80 mg 3 fois par jour)	Raison	Date de prescription et prescripteur

C. CARDIO/RESPIRATOIRE	Avez-vous ou avez-vous déjà eu :		
	1. Des maladies cardiovasculaires? Si oui, précisez ci-dessous :	O	N
	<input type="checkbox"/> Angine de poitrine	<input type="checkbox"/> Maladie coronarienne	
	<input type="checkbox"/> Artériosclérose	<input type="checkbox"/> Pression artérielle élevée ou basse	
	<input type="checkbox"/> Cholestérol élevé ou faible	<input type="checkbox"/> Prolapsus de la valve mitrale	
	<input type="checkbox"/> Crise cardiaque	<input type="checkbox"/> Souffle cardiaque	
	<input type="checkbox"/> Insuffisance cardiaque congestive	<input type="checkbox"/> Stimulateur cardiaque/débrillateur	
	<input type="checkbox"/> Maladie cardiaque rhumatismale/ fièvre	<input type="checkbox"/> Valves cardiaques artificielles	
	<input type="checkbox"/> Malformations cardiaques congénitales	<input type="checkbox"/> Valves cardiaques endommagées	
	2. Des douleurs thoraciques à l'effort?	O	N
3. Des essoufflements?	O	N	
4. De l'asthme?	O	N	
5. Une bronchite chronique ou de l'emphysème?	O	N	
6. Des problèmes de sinus ou de congestion nasale?	O	N	
7. La tuberculose?	O	N	
8. Une toux persistante pour plus de 3 semaines?	O	N	
9. Une toux avec production de sang?	O	N	
Veuillez expliquer toute réponse OUI :			

D. ENDOCRINE/DIGESTIF	Avez-vous ou avez-vous déjà souffert de :		
	1. Malnutrition?	O	N
	2. Troubles de l'alimentation?	O	N
	3. Restrictions alimentaires (auto-imposées ou prescrites par un médecin) ?	O	N
	4. Sueurs nocturnes?	O	N
	5. Cicatrisation lente ou infections récurrentes?	O	N
	6. Maladie de la thyroïde ou de la parathyroïde?	O	N
	7. Diabète? Si oui, indiquer le type :	O	N
Veuillez expliquer toute réponse OUI :			

E. GASTRO-INTESTINAL/GÉNITO-URINAIRE	Avez-vous ou avez-vous déjà eu :		
	1. L'hépatite, la jaunisse ou une maladie du foie?	O	N
	2. Des difficultés à avaler?	O	N
	3. Reflux gastro-intestinal/brûlures d'estomac persistantes?	O	N
	4. Un ulcère de l'estomac?	O	N
	5. Des problèmes de vésicule biliaire?	O	N
	6. Des problèmes de reins ou de vessie?	O	N
	7. Des mictions excessives?	O	N
Veuillez expliquer toute réponse OUI :			

F. HÉMATOLOGIE	Avez-vous ou avez-vous déjà eu :		
	1. Un saignement prolongé ou anormal lors d'une simple coupure ou à la suite d'une intervention chirurgicale, d'une extraction ou d'un accident?	O	N
	2. Une transfusion sanguine? Si oui, indiquer la date :	O	N
	3. Une tendance à avoir des ecchymoses (bleus)?	O	N
	4. Une maladie du sang (p. ex., anémie ou hémophilie)?	O	N
Veuillez expliquer toute réponse OUI :			

G. SYSTÈME IMMUNITAIRE/MALADIES INFECTIEUSES	Avez-vous ou avez-vous déjà eu :		
	1. Le lupus érythémateux disséminé?	O	N
	2. Des articulations douloureuses et gonflées ou polyarthrite rhumatoïde ?	O	N
	3. Le VIH/SIDA?	O	N
	4. D'autres maladies ou affections qui affectent votre système immunitaire (p. ex., sarcoïdose, Epstein-Barr, radiothérapie, chimiothérapie, traitement aux stéroïdes)?	O	N
	5. Des maladies sexuellement transmissibles (p. ex., herpès)?	O	N
	6. Une infection résistante aux antibiotiques (p. ex., SARM)?	O	N
Veuillez expliquer toute réponse OUI :			

H. NEUROLOGIQUE/MUSCULO-SQUELETTIQUE	Avez-vous ou avez-vous déjà eu :		
	1. Un accident vasculaire cérébral (AVC)?	O	N
	2. Des convulsions ou crises (p. ex., épilepsie)?	O	N
	3. Des troubles de la santé mentale?	O	N
	4. L'arthrite?	O	N
	5. L'ostéoporose ou l'ostéopénie?	O	N
	6. Des douleurs chroniques?	O	N
Veuillez expliquer toute réponse OUI :			

I. AUTRE	1. Fumez-vous, mâchez-vous ou reniflez-vous des produits du tabac ?			O	N		
	Si oui, à quelle fréquence (quotidienne, hebdomadaire)?						
	Nombre d'années d'utilisation?						
	Avez-vous déjà essayé d'arrêter de fumer?					O	N
	Souhaitez-vous arrêter de fumer?					O	N
	2. Avez-vous une dépendance à la drogue ou à l'alcool ?					O	N
	3. Autres maladies ou problèmes médicaux dans votre famille ?					O	N
	4. Autres conditions ou problèmes médicaux non mentionnés?					O	N
5. Autres besoins particuliers ayant une incidence sur vos soins dentaires ?					O	N	
Veuillez expliquer toute réponse OUI :							

À ma connaissance, les informations ci-dessus sont correctes.

Signature du client/parent/tuteur : _____

Date : _____

Révisé par : _____ (DDS, HDA)

Date : _____

Notes

CLASSIFICATION SELON L'AMERICAN SOCIETY OF ANESTHESIOLOGISTS (ASA) :

I II III IV V E

Commentaires sur l'entretien avec le client concernant ses antécédents médicaux.

Résultats significatifs obtenus à partir d'un questionnaire ou d'un entretien oral.

Considérations pour le plan de soins.

Date de l'évaluation : _____

Nom du client : _____

Candidate : _____

Évaluation des compétences cliniques

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

NOM DU CLIENT OU DE LA CLIENTE : _____

NOM DE L'HYGIÉNISTE DENTAIRE : _____

Je, _____ comprends que _____
(Nom du client ou de la cliente) (Nom de l'hygiéniste dentaire)

participe à une Évaluation des compétences cliniques pour l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario.

Après avoir reçu l'explication de la nature et de l'objet de l'évaluation et des procédures qu'elle comporte, par la présente, j'autorise l'hygiéniste dentaire nommée ci-dessus à effectuer ces procédures dans le cadre de cette évaluation des compétences cliniques. J'ai eu l'occasion de poser des questions, et l'on y a répondu à ma satisfaction.

J'ai été avisé que je peux demander au terme de l'évaluation que l'on envoie une copie de mon dossier de traitement à un professionnel de la santé de mon choix.

Je reconnais qu'au moment de l'évaluation des compétences cliniques, je peux être jugé non acceptable à titre de client par l'évaluatrice. Dans ce cas, je ne pourrai pas agir en tant que client pour l'hygiéniste dentaire mentionnée ci-dessus. Je reconnais également que la décision de l'évaluatrice est définitive.

DATÉ LE _____ CE _____ JOUR DE _____ 20_____

(Signature du client ou de la cliente)

(Signature de l'hygiéniste dentaire)

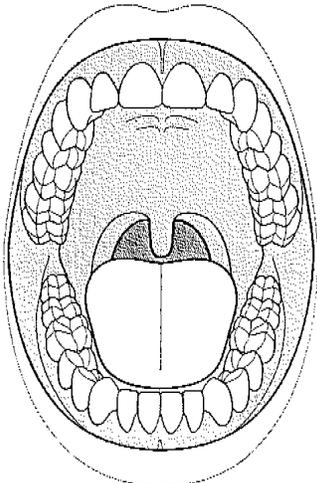
Évaluation des compétences cliniques Examen intra-buccal et extra-buccal

Date de l'évaluation : _____

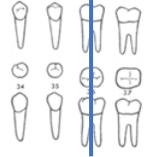
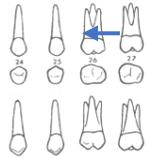
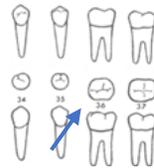
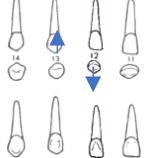
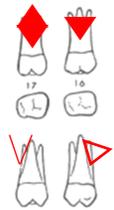
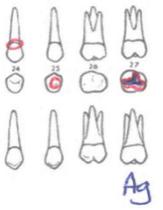
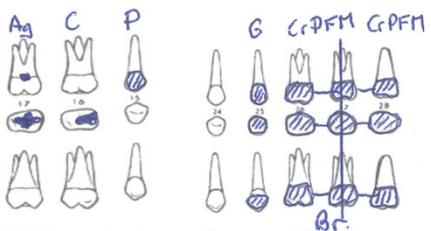
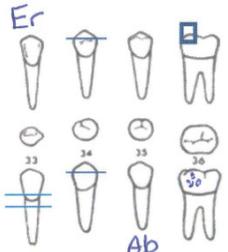
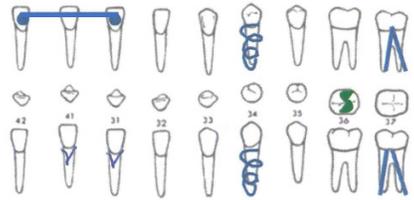
Nom du client ou de la cliente : _____

Candidate : _____

CANDIDATE

	Extra-buccal				
	<input checked="" type="checkbox"/> si dans les limites normales (Description de la zone de la constatation clinique)				
Symétrie de la peau et du visage		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Ganglions lymphatiques : tête et cou		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Thyroïde et glandes salivaires		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
ATM		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Intra-buccal					
Écoulement salivaire		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Lèvres		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Muqueuse buccale		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Joues		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Palais dur		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Palais mou		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Amygdales		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Pharynx		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Langue		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Plancher de la bouche		<input type="checkbox"/> LN ou _____			
Dépistage du cancer buccal :		<input type="checkbox"/> LN ou _____ <input type="checkbox"/> Renvoi requis			
Évaluation gingivale					
		G	L	G = Généralisé	L = Localisé
Couleur :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	rose _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	rouge _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bleu _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pourpre _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pigmenté _____	
Contour et taille des bords :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	récession _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	plat _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	serré _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	roulé _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dilaté _____	
Papilles :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pointues _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bulbeuses _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	contondantes _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cratérisées _____	
Consistance :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ferme _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	spongieuse _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	rétractile _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fibreuse _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	œdémateuse _____	
Texture :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	lisse _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	luisante _____	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	piquetée _____	

Évaluation des compétences cliniques Tableau pour Dentogram et pour le dossier parodontal

<p>Dent manquante (Bleu, toutes les vues)</p> 	<p>Sans éruption, éruption incomplète (Bleu, vues faciale et linguale)</p> 	<p>Éruption excessive (Flèche bleue, vue faciale)</p> 																																				
<p>Migrante (Flèche bleue, vue faciale)</p> 	<p>Basculée (Bleu, vue faciale)</p> 	<p>Version buccale ou linguale (Flèche bleue, vue faciale)</p> 																																				
<p>Profondeur de poche (Bleu = <4 mm, Rouge = 4 mm ou moins)</p> <table border="1" data-bbox="243 724 560 871"> <tr> <td>BOP</td> <td>•••</td> <td>•</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>CAL</td> <td>356</td> <td>664</td> <td>444</td> </tr> <tr> <td>Récession</td> <td>-111</td> <td>120</td> <td>010</td> </tr> <tr> <td>Profondeur de la poche</td> <td>445</td> <td>544</td> <td>434</td> </tr> </table> <p>Récession (Bleu, Indiquer dans la case Récession, surface en cause)</p> <table border="1" data-bbox="243 903 560 1050"> <tr> <td>Profondeur de la poche</td> <td>545</td> <td>544</td> <td>434</td> </tr> <tr> <td>Récession</td> <td>020</td> <td>220</td> <td>022</td> </tr> <tr> <td>CAL</td> <td>565</td> <td>764</td> <td>456</td> </tr> <tr> <td>BOP</td> <td>•••</td> <td>•</td> <td>••</td> </tr> </table> <p>Clinical Attachment Level (CAL) (Bleu, Récession + Profondeur de la poche = CAL ou Profondeur de la poche - tissu hypertrophique = CAL)</p> <p>Saignement au sondage (BOP) (Point rouge dans la case BOP, sur la surface en cause)</p>	BOP	•••	•	•	CAL	356	664	444	Récession	-111	120	010	Profondeur de la poche	445	544	434	Profondeur de la poche	545	544	434	Récession	020	220	022	CAL	565	764	456	BOP	•••	•	••	<p>Furcation (Rouge, surface en cause)</p> <p>Classe I – ^ Classe II – △ Classe III – ◆ Classe IV – ◆</p>  <p>Mobilité Classe 1, 2 ou 3 (Bleu, indiquer dans la case Mobilité)</p> <table border="1" data-bbox="820 955 1047 1018"> <tr> <td>Mobilité</td> <td>1</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </table>	Mobilité	1		3	<p>A) Dent cariée : Rouge – Ouverte surface en cause.</p> <p>B) Carie récurrente : Rouge – Indiquer la zone de la restauration en bleu</p> 
BOP	•••	•	•																																			
CAL	356	664	444																																			
Récession	-111	120	010																																			
Profondeur de la poche	445	544	434																																			
Profondeur de la poche	545	544	434																																			
Récession	020	220	022																																			
CAL	565	764	456																																			
BOP	•••	•	••																																			
Mobilité	1		3																																			
<p>Restauration actuelle (Bleu, Fermée, surface en cause, y compris les abréviations de matériaux de restauration)</p> <ul style="list-style-type: none"> AM (Ag) = Amalgame CR (C) = Toutes les restaurations avec composite (c.-à-d. entre autres, résine composite et facette) O (G) = Or P = Porcelaine Cr = Abréviation du matériau devant « Cr » (p. ex., PFM, ZN, G) Br = Bridge, relié par une ligne bleue 	<p>Lésion non carieuse (Bleu, surface en cause)</p> <ul style="list-style-type: none"> Abfraction = Ab Abrasion = double ligne sur la surface affectée == Attrition = ligne unique sur la surface faciale et linguale — Facette d'usure = Boîte bleue □ sur la surface affectée Érosion = Er Hypoplasie = points multiples sur la surface affectée •• 	<p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sealant = "S" vert sur la surface Barre linguale = Ligne bleue avec zone d'attachement Fissure de Stillman = Bleu sur la surface en cause Traitement de canal/endo = Ligne bleue sur la racine Implant = bleu sur la racine 																																				

Évaluation des compétences cliniques Notes d'évolution

Date de l'évaluation : _____

Nom du client ou de la cliente : _____

Candidate : _____

Notes d'évolution

EXEMPLE

Notes d'évolution

EXEMPLE

ANNEXE 2 – OUTIL D'ÉVALUATION DE LA PRATIQUE

DIRECTIVES D'ÉVALUATION POUR L'EXAMEN DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DE LA PRATIQUE (SUR PLACE) - OUTIL D'ÉVALUATION DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DE LA PRATIQUE

Milieu de travail

Directives d'évaluation pour les lacunes relevées	Normes	Oui	Non	Commentaires
1. Mon cabinet a-t-il une politique écrite pour la collecte et le maintien des renseignements des clients?	#1, 2, 5			Politique de confidentialité est en place. La confidentialité du client est-elle protégée?
2. Est-ce que j'utilise des procédures qui reposent sur des données scientifiques actuelles en matière de lutte contre les infections?	#6, 8			Une fiche des services d'entretien pour l'équipement servant à la stérilisation et un registre des résultats de tests de spores sont-ils en place? Les protocoles sont-ils respectés?
3. Ai-je un protocole, des fournitures et de l'équipement d'urgence et de l'oxygène sur place?	#6, 8			Le protocole est-il par écrit? Les fournitures sont-elles actuelles? Savez-vous où se trouvent les fournitures et l'oxygène?
4. Ai-je la preuve d'une certification actuelle de RCR?	#8			Date d'expiration sur votre certificat.
5. L'exposition et le traitement des radiographies et de la radiohygiène sont-ils conformes à la <i>Loi sur la protection contre les rayons X</i> ?	#1			Preuve que des radiographies ont été prescrites, que la sécurité radiologique et de la radiohygiène a été respectée, les radiographies sont de qualité diagnostique. L'équipement de test pour le contrôle de la qualité et les fiches d'entretien pour l'équipement sont en place.
6. Mon équipement est-il récent et en bon état?	#6			Les fiches des services d'entretien de l'équipement utilisé pour fournir des services d'hygiène dentaire sont en place. Les instruments sont-ils en bon état?
7. Mes instruments sont-ils bien affilés et leur conception originale est-elle maintenue?	#6			Instruments manuels bien affilés et entretenus?
8. Mon équipement, mes fournitures et mes instruments suffisent-ils pour combler une gamme de services d'hygiène dentaire adéquats et leur mise en œuvre?	#3, 6			Des instruments adéquats sont-ils disponibles?

Vérification du dossier

Directives d'évaluation pour les lacunes relevées	Normes	Oui	Non	Commentaires
9. Les antécédents médicaux et dentaires et les mises à jour sont-ils dans le dossier du client?	#8			Sont-ils précis et faciles à suivre?
10. L'évaluation clinique est-elle complète* et appuie-t-elle mon diagnostic d'hygiène dentaire? * entrevues avec le client, ses antécédents médicaux, dentaires et pharmacologiques et examens radiographiques.	#8			<ul style="list-style-type: none"> – Profil personnel – Antécédents dentaires et d'hygiène dentaire – Antécédents médicaux – Examen extra-buccal – Examen intra-buccal – Dépistage du cancer buccal – Examen dentaire (tissu dur) – Examen parodontal – Évaluation de l'hygiène buccale

				<ul style="list-style-type: none"> – Examen radiographique – Diagnostic d'hygiène dentaire précisé.
11. Existe-t-il un plan d'hygiène dentaire personnel qui inclut : a) buts/objectifs b) séquence des activités c) participation du client	#5, 8			<ul style="list-style-type: none"> – Énoncé des objectifs axés sur le client – Interventions d'hygiène dentaire prévues – Preuve de la participation du client.
12. Le consentement éclairé du client pour le traitement a-t-il été obtenu?	#1, 5			Preuve écrite.
13. La date et les détails pertinents à chaque rencontre professionnelle avec le client sont-ils documentés conformément au règlement de la tenue de dossiers de l'OHDO?	#1, 2, 8			<ul style="list-style-type: none"> – Détails de chaque contact professionnel (en personne, au téléphone ou par voie électronique) – Une note du type d'examen effectué par l'hygiéniste dentaire et les précisions pour chaque évaluation et constatation qu'effectue l'hygiéniste dentaire – Détails de chaque médicament donné au client ou qu'il a pris comme condition préalable au traitement ou à l'examen par l'hygiéniste dentaire – Plan de traitement d'hygiène dentaire – Traitement et procédures qu'effectue le membre autorisé lors de chaque visite du client – L'identité de la personne qui a administré le traitement – Détails de tout conseil et toute directive avant et après le traitement que donne l'hygiéniste dentaire au client – Détails de tout acte autorisé qu'effectue l'hygiéniste dentaire (y compris la durée) – Source d'autorité pour accomplir l'acte autorisé – Détails de tout renvoi du client par l'hygiéniste dentaire à une autre personne – Note dans le dossier de tout refus de traitement ou de procédure – Toutes les entrées sont lisibles.
14. Une réévaluation clinique a-t-elle été effectuée et le plan de traitement a-t-il été revu et modifié comme requis?	#8			L'évolution de l'état du client relative au plan de traitement d'hygiène dentaire a été évaluée et documentée, et le plan de traitement a été modifié comme requis.
15. Le client a-t-il reçu les recommandations et directives appropriées sur les soins buccaux personnels?	#8			Les directives sur les soins d'hygiène dentaire personnels sont documentées dans le dossier du client, et ces soins répondent à ses besoins.
16. Est-ce que je consulte et renvoie des clients à d'autres professionnels de la santé, au besoin?	#1, 5, 7, 8			Preuve écrite de consultations ou de renvois.
17. Autre (preuve au terme de l'examen du milieu de travail et de la vérification du dossier qui est contraire aux normes de pratique, aux règlements, aux règlements administratifs et au code de déontologie de l'OHDO.)				

ANNEXE 3 – COLLÈGE OXFORD - ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

TROUSSE D'URGENCE

La trousse d'urgence se trouve sur le mur de l'entrée de la clinique directement devant l'unité 1.

Voici le contenu de cette trousse :

- Injection d'épinéphrine USP 0.3 mg (adulte)
- Injection d'épinéphrine USP 0.15 mg (enfant)
- Inhalateur de salbutamol HFA 100mcg
- Comprimé de nitroglycérine 0.3mg
- Nitroglycérine en aérosol 0.4mg
- Diphenhydramine HCl en injection, ampoule de USP 50mg
- Insta-glucose (en comprimé)
- Advil® et Tylenol® (adulte et enfant)
- Benadryl® (adulte et enfant)
- Seringues jetables 1cc

OXYGÈNE

Un masque et un réservoir d'oxygène portatif se trouvent dans le dispensaire.

TROUSSE DE PREMIERS SOINS

Une trousse de premiers soins complète, qui comprend une pince de Magill et un masque de poche Laedral muni d'une valve à sens unique, se trouve sur le mur arrière devant les unités 17, 18 et 19.

BASSINS OCULAIRES

Les bassins oculaires se trouvent dans la zone de stérilisation de la clinique et dans la chambre noire de radiographie.

ANNEXE 4 – COLLÈGE OXFORD – MESURES EN CAS D'UNE URGENCE MÉDICALE

MENACE POTENTIELLE POUR LA VIE

Dans toute situation où l'on soupçonne une perte de conscience ou toute autre situation d'urgence médicale potentielle, il faut mettre en œuvre consécutivement les procédures suivantes. Le protocole est affiché dans la clinique et mis à jour annuellement :

Ne jamais laisser le client (si vous êtes seule, le laisser seulement pour appeler le 911 et retourner immédiatement auprès de lui).

Demander à la personne la plus proche d'appeler le 911.

1. Le client est placé en position couchée, sauf dans les cas d'une insuffisance cardiaque congestive (ICC).
2. Voies respiratoires ouvertes et administration de l'oxygène (sauf en cas d'hyperventilation).
3. Vérification des signes vitaux, du pouls, de la fréquence respiratoire et de la tension artérielle.
4. Appeler l'aide médicale requise.* Le téléphone se trouve près de l'entrée de la clinique principale.
5. Fournir un traitement symptomatique.
6. Client est transporté seulement s'il est stable ou par le personnel des SMU.

* *En cas d'arrêt cardiaque ou de toute autre menace potentielle pour la vie, activer les SMU en appelant le 911, mentionner la nature du problème, administrer le traitement (c.-à-d. RCR) et préciser l'adresse exacte de l'urgence (670, avenue Progress) et le lieu de rencontre (à la porte de sortie d'urgence de la clinique à l'angle nord-est de l'avenue Progress et du chemin Consillium.)*

Préciser que quelqu'un rencontrera les SMU à cet endroit et les conduira au lieu d'urgence. Rester en ligne pour permettre au répartiteur de poser des questions; ne pas raccrocher avant que le répartiteur termine l'appel. **NE PAS LAISSER LE CLIENT SANS SURVEILLANCE; QUELQU'UN DOIT ÊTRE AVEC LE CLIENT EN TOUT TEMPS.** Vous assurer d'aviser l'évaluatrice de toute urgence; les évaluatrices des cliniques sont responsables de libérer les candidates et les clients. Vous assurer d'inclure dans le dossier du client la documentation exacte et complète de l'incident.

EXPOSITION NON MORTELLE OU NON RELIÉE À UN LIQUIDE ORGANIQUE

Utiliser la trousse de premiers soins, au besoin. Dans toute autre situation grave, mais sans danger mortel, contacter le professionnel de la santé du client. Si indiqué, le client peut être transporté au service des urgences le plus près à l'Hôpital général de Scarborough, situé à l'angle des avenues McCowan Ave et Lawrence. Vous assurer que le client consulte également son médecin.

PROCÉDURE APRÈS LE TRAITEMENT

1. Dans tous les cas d'une urgence médicale, les clients doivent recevoir un niveau approprié de suivi médical de leur médecin.

2. S'il y a lieu, on doit contacter le client ou sa famille pour faire un suivi de l'urgence médicale pour s'assurer de la résolution de la situation relative à l'urgence et pour exprimer notre égard envers l'état de santé du client.
3. Une documentation détaillée de l'incident DOIT être incluse dans les notes d'évolution du dossier du client.

BLESSURES SUBIES PAR UNE CLINICIENNE

Au cours du processus de soins au client, toute personne qui souffre d'une plaie, que ce soit une perforation, une lacération ou une blessure causée par un instrument ou un appareil contaminé, ou qui reçoit dans les yeux des éclaboussures d'un liquide organique provenant d'un client, doit administrer les premiers soins appropriés.

1. Retirer immédiatement les vêtements souillés et laver les régions exposées avec de l'eau et du savon. (Utiliser le bassin oculaire si les yeux sont exposés.)
2. Aviser l'évaluatrice.
3. Noter la gravité et le type d'exposition et déterminer la probabilité de rendre le client vulnérable au VIH.
4. Consultez un médecin, lorsqu'indiqué; le service des urgences le plus près est à l'Hôpital général de Scarborough, situé à l'angle des avenues McCowan Ave et Lawrence. Les informer de la nature de votre blessure.

ANNEXE 5 – POLITIQUES ET MESURES CONTRE LA LUTTE DES INFECTIONS

Ces directives ont été conçues par le Collège Oxford pour aider à protéger les clients, les cliniciens, le personnel et les professeurs ainsi que le public dans leurs activités en milieu clinique en utilisant des précautions standards. Les hygiénistes dentaires faisant l'objet d'une évaluation des compétences cliniques doivent respecter les protocoles du Collège Oxford.

TENUE EN CLINIQUE

- Les accessoires tels que les bagues et les montres sont fortement déconseillés.
- Les cheveux doivent être attachés et le cou dégagé.
- Aucune gomme à mâcher.
- Ne pas utiliser un parfum ou une eau de toilette de façon excessive.
- Ne pas porter de maquillage excessif.
- LES ONGLES EN ACRYLIQUE NE SONT PAS PERMIS DANS LA CLINIQUE.
- Un insigne d'identité DOIT être porté en tout temps.
- Des lunettes de sécurité DOIVENT être portées en tout temps.
- L'hygiène personnelle DOIT être maintenue.
- Les uniformes doivent être propres et repassés.

AVANT D'ENTRER DANS LA CLINIQUE

- Vous assurer d'avoir en main tout le matériel et toutes les fournitures nécessaires comme entre autres, lunettes, insigne d'identité, stylo, formulaires d'antécédents médicaux et dentaires et de consentement du client.
- Obtenir de votre évaluatrice les autres formulaires pour le dossier du client.

EN ENTRANT DANS LA CLINIQUE

- Enfiler votre sarrau; vous assurer de le boutonner au complet.
- Mettre vos lunettes de sécurité.
- Vous laver les mains rigoureusement dans votre unité.

PRÉPARER L'UNITÉ ET L'AIRE DE TRAVAIL

- Faire une inspection minutieuse de votre unité en vous assurant qu'il n'y a aucun contaminant visible comme entre autres du sang ou de la salive.
- Si vous réalisez que votre unité n'a pas été décontaminée correctement, signaler l'incident au dispensaire et vous procurer une paire de gants de nettoyage en nitrile pour effectuer une décontamination complète de l'unité (la dernière personne à utiliser l'unité sera tenue responsable de l'avoir laissée contaminée).
- Vider toutes les conduites d'eau; ceci inclut la pièce à main à haute vitesse et les seringues à air et à eau. Toutes les conduites doivent être vidées pendant 2 minutes au début de la journée et pendant 30 secondes entre les clients; elles doivent être désinfectées après avoir été vidées.
- Placer tous les éléments de protection, y compris entre autres pour les robinets.
- Préparer votre unité pour faciliter son accès au client.

- Allumer tous les commutateurs.
- Enlever votre sarrau et vos lunettes de sécurité.
- Vous rendre à l'aire d'accueil.
- Accompagner votre client à votre unité et le faire asseoir dans une position verticale.
- Enfiler votre sarrau et mettre vos lunettes de sécurité.

MISE EN PLACE D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (ÉPI)

- Pratiquer l'hygiène des mains.
- Enfiler la blouse ou le sarrau.
- Mettre un masque.
- Mettre des lunettes de protection.
- Porter un écran facial.
- Enfiler les gants.
- Mettre la bavette du client à l'aide de la guirlande.
- Fournir au client des lunettes de sécurité PROPRES.
- Préparer toutes les fournitures requises pour la procédure, comme entre autres les instruments et pièces à main, et vous assurer d'ouvrir la trousse d'instruments et tout autre équipement stérilisé devant le client. Éviter d'encombrer le comptoir et la table dentaire.
- Vous asseoir sur le tabouret dentaire et maintenir la position et la posture appropriées pour vous et pour le client.
- Placer vos stylos et documents à un endroit facilement accessible.
- Placer vos surgants dans un endroit où vous pouvez y accéder facilement; un endroit qui n'enfreint pas le protocole d'asepsie.
- Si un objet tombe par terre, le laisser par terre. Si l'objet est essentiel pour prodiguer les soins au client, le ramasser en utilisant les méthodes de lutte contre les infections appropriées.

SOINS DU CLIENT

- Seules les lunettes de sécurité sont requises pour examiner le formulaire d'antécédents médicaux et dentaires et pour prendre les signes vitaux. Vous devez porter les lunettes et le masque pour toute autre procédure.
- Lorsque vous entamez les procédures intra-buccales, vous assurer que le client porte des lunettes de protection.
- Suivre un protocole d'asepsie en manipulant des objets qui ne sont pas insérés dans la bouche du client.
- Pendant la procédure, **vous ne devez PAS entrer dans le dispensaire ni dans la salle de stérilisation**. Vous devez demander à votre évaluatrice de récupérer pour vous ce dont vous avez besoin.
- Au cours d'une procédure, si vous devez quitter votre unité pour quelque raison que ce soit, suivez les instructions ci-dessous :
 - Retirer les gants, les lunettes et le sarrau avant de quitter la clinique, et suivre la procédure initiale avant de retourner à la clinique.
 - Vous DEVEZ toujours vous assurer que votre évaluatrice est au courant de vos allées et venues EN TOUT TEMPS.

- Le matériel biologique dangereux doit être placé dans le sac brun qui est attaché au comptoir. Mettre les objets contaminés avec du sang ou de la salive dans ce sac.
- Le matériel qui n'est pas contaminé, comme le papier d'emballage, les bavettes, les masques et les essuie-tout peuvent être jetés à la poubelle.
- La gaze ou le fil dentaire imbibé de sang doit être hors de la vue du client. Garder vos instruments et votre unité organisés, propres et exempts de débris.

AU TERME DE LA VISITE

- Mettre le client en position verticale; vous assurer que son visage est exempt de sang ou de débris.
- Retirer la bavette et les lunettes du client.

RETRAIT D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (ÉPI)

- Retirer vos gants.
- Retirer votre blouse ou votre sarrau.
- Pratiquer l'hygiène des mains.
- Retirer votre écran facial.
- Retirer vos lunettes de protection.
- Retirer votre masque.
- Pratiquer l'hygiène des mains.
- Remettre au client ses effets personnels.
- Donner au client les instructions postopératoires, au besoin.
- Accompagner le client dans l'aire d'accueil.
- Retourner à votre unité pour la nettoyer.
- Mettre vos lunettes de sécurité et de nouveaux gants d'examen.
- Les objets qui ne peuvent pas être stérilisés à l'autoclave doivent être désinfectés en utilisant la technique d'humidification à l'aide d'une lingette humide et retournés à leur endroit désigné ou au dispensaire s'ils y ont été loués.
- Les instruments contaminés qui proviennent du dispensaire peuvent y être retournés par le biais de la zone de stérilisation.
- Enlever les pointes d'aspiration jetables.
- Faire couler un minimum d'un litre de la solution fournie dans les boyaux à volume élevé et faible.
- En employant le produit approprié, utiliser la technique d'humidification à l'aide d'une lingette humide pour les endroits suivants :
 - Comptoirs
 - Éviers
 - Unité dentaire
 - Crachoir
 - Poignées de l'éclairage
 - Boyaux
 - Lunettes et insignes d'identité
 - Dosimètre (le cas échéant)

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES CLINIQUES À DES FINS D'INSCRIPTION - INFORMATION À L'INTENTION DES CANDIDATES

- Fauteuils dentaires
- Tabourets dentaires
- Détartreurs ultrasoniques
- Plancher de votre cubicule.
- Vérifier que la décontamination est complète.
- Hausser le fauteuil de 4 à 6 pouces de sa position normale.
- Placez les déchets de l'unité dans un grand sac à ordures et laissez-le dans l'unité.
- Vous assurer que rien n'a été endommagé pendant la visite. S'il y a des dommages, les signaler à votre évaluatrice.
- Laver vos mains avant de quitter la clinique.

TÂCHES DE STÉRILISATION

Les étudiants responsables de la stérilisation et le technicien du dispensaire doivent traiter les instruments utilisés lors des séances cliniques.

ANNEXE 6 – CODE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PRÉAMBULE

L'hygiène dentaire est une profession autonome de la santé en Ontario qui répond à la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* (LPSR). En vertu de cette loi, il relève du ministère de la Santé et des Soins de longue durée de s'assurer que les professions de la santé sont réglementées et coordonnées dans l'intérêt public.

L'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario a été établi selon la *Loi de 1991 sur les hygiénistes dentaires* dont les objets figurent dans le Code des professions de la santé (étant l'annexe 2 de la LPSR) (Code des professions de la santé de la LPSR) :

- « 1. Réglementer l'exercice de la profession et régir l'activité des membres conformément à la loi sur une profession de la santé, au présent code et à la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, ainsi qu'aux règlements et règlements administratifs.
2. Élaborer et maintenir des normes d'admissibilité applicables aux personnes auxquelles un certificat d'inscription est délivré.
3. Élaborer et maintenir des programmes et des normes d'exercice pour assurer la qualité de l'exercice de la profession.
4. Élaborer et maintenir des normes de connaissance et de compétence, ainsi que des programmes, pour promouvoir l'évaluation, la compétence et le perfectionnement continus des membres.
- 4.1 Élaborer, en collaboration et en consultation avec d'autres ordres, des normes de connaissance, de compétence et de jugement ayant trait à l'exécution d'actes autorisés qui sont fréquents dans l'exercice des professions de la santé pour améliorer la collaboration interprofessionnelle tout en respectant le caractère unique de chacune des professions de la santé et de leurs membres.
5. Élaborer et maintenir des normes de déontologie applicables aux membres.
6. Élaborer et maintenir des programmes visant à aider les particuliers à exercer leurs droits aux termes du présent code et de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementée*.
7. Appliquer la loi sur une profession de la santé, le présent code et la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* dans la mesure où elle ou il se rapporte à la profession, et exercer les autres fonctions qui lui sont imposées et les autres pouvoirs qui lui sont conférés.
8. Promouvoir et améliorer les rapports entre l'ordre et ses membres, d'autres ordres de professions de la santé, des intervenants clés et le public.
9. Promouvoir une collaboration interprofessionnelle avec les autres ordres de professions de la santé.
10. Élaborer et maintenir des normes et des programmes afin de promouvoir l'aptitude des membres à s'adapter aux changements qui se produisent au sein de leur profession, aux avancées technologiques et à d'autres questions d'actualité.
11. Poursuivre tout autre objet ayant trait aux soins des êtres humains que le conseil juge souhaitable. »

En poursuivant ses objectifs, l'Ordre est tenu de servir et de protéger l'intérêt public.

Les pouvoirs et les attributions de l'Ordre prévus par la loi sont précisés dans la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, dans le Code des professions de la santé de la LPSR et dans la *Loi de 1991 sur les hygiénistes dentaires*. Les activités de l'Ordre font l'objet d'un certain nombre de mécanismes de surveillance, y compris une surveillance générale et précise par le ministre de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario, et une surveillance précise par la Commission d'appel et de révision des professions de la santé, par le Conseil consultatif sur la réglementation des professions de la santé (CCRPS), par le Bureau du commissaire à l'équité de l'Ontario et par les tribunaux.

Dans le cadre de son mandat, l'Ordre peut collecter, utiliser et divulguer des renseignements personnels concernant les candidats et candidates à l'inscription, les membres inscrits, les patients et clients des membres inscrits ainsi que les personnes employées, engagées, élues ou désignées aux fins de l'application de la loi. Les renseignements personnels recueillis par l'Ordre sont essentiels à sa capacité de régler efficacement la profession dans l'intérêt public.

Quiconque est employé, engagé ou nommé par l'Ordre ainsi que chaque membre du conseil ou d'un des comités de l'Ordre est tenu en vertu de l'article 36 de la LPSR de préserver la confidentialité de tout renseignement venant à sa connaissance. Une personne qui ne respecte pas cette disposition est passible d'une amende allant jusqu'à 25 000 \$ pour une première infraction, et jusqu'à 50 000 \$ pour une infraction subséquente. (L'article 36 de la LPSR est annexé comme Annexe 1 au Code de protection des renseignements personnels.) De plus, les renseignements personnels traités par l'Ordre font l'objet des dispositions du Code de protection des renseignements personnels.

La collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels qu'effectue l'Ordre dans le cadre de ses activités réglementaires servent à régler la profession dans l'intérêt public. Ces activités ne revêtent pas un caractère commercial. Par conséquent, la performance des obligations légales de l'Ordre n'est pas couverte par la LPRPDE. L'Ordre a adopté le présent code de protection des renseignements personnels volontairement en vue de fournir un mécanisme volontaire par lequel l'Ordre peut fournir les droits de confidentialité appropriés aux personnes participant aux activités de l'Ordre, tout en lui permettant de répondre à son mandat légal en vertu de la LPSR, du Code des professions de la santé de la LPSR et de la *Loi de 1991 sur les hygiénistes dentaires*.

DÉFINITION DES TERMES

Les termes utilisés dans le présent Code de protection des renseignements personnels ont la signification qui leur est donnée ci-dessous :

« **Client** » s'entend d'une personne à qui un candidat ou une candidate ou un membre inscrit de l'Ordre est censé avoir fourni des services professionnels.

« **Comité d'inscription** » signifie le comité d'inscription de l'Ordre tel que requis par le Code des professions de la santé de la LPSR.

« **Comité de discipline** » signifie le comité de discipline de l'Ordre tel que requis par le Code des professions de la santé de la LPSR.

« **Comité de protection des renseignements personnels** » signifie le comité exécutif.

« **Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports** » (CEPR) signifie le comité des enquêtes, des plaintes et des rapports de l'Ordre tel que requis par le Code des professions de la santé de la LPSR.

« **Code des professions de la santé de la LPSR** » signifie le Code des professions de la santé (étant l'annexe 2 de la LPSR).

« **Commission** » désigne la Commission d'appel et de révision des professions de la santé.

« **Loi** » signifie la LPSR, le Code des professions de la santé de la LPSR, la loi sur une profession, les règlements et les règlements administratifs.

« **Loi sur une profession** » signifie la *Loi sur les hygiénistes dentaires*.

« **LPSR** » signifie la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* avec ses modifications successives.

« **Membre** » signifie membre de l'Ordre (l'OHDO utilise le terme "**membre inscrit**" pour le distinguer d'un membre à une association).

« **Ordre** » signifie l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario (OHDO).

« **Organisation** » inclut une personne, une société, une association, un partenariat et un syndicat.

« **Règlements** » signifie les règlements en vertu de la LPSR ou de la loi sur une profession.

« **Règlements administratifs** » signifient les règlements de l'Ordre adoptés en vertu de l'autorité de l'article 94 du Code des professions de la santé de la LPSR.

« **Renseignements personnels** » désigne tout renseignement concernant une personne identifiable, à l'exception de son nom, de sa fonction ou de ses coordonnées professionnelles.

PRINCIPE 1 – RESPONSABILITÉ

Il relève du registraire de s'assurer de la conformité de ces politiques et procédures. Toute plainte ou question concernant la façon dont les renseignements personnels sont traités par l'Ordre doit être adressée au registraire qui peut être joint à registrar@cdho.org ou au 416-961-6234.

L'Ordre fournit une initiation et une formation à tous les nouveaux employés, à toutes les personnes nommées et à tous les membres du Conseil, des comités et des groupes de travail qui portent sur leurs obligations en vertu de l'article 36 de la LPSR et du Code de protection des renseignements personnels.

Les politiques de l'Ordre relatives à la gestion de la protection de la vie privée et des renseignements sont disponibles sur le site Web de l'Ordre à www.cdho.org, sur demande par téléphone au 416-961-6234 ou au 1-800-268-2346 ou par la poste au 175, rue Bloor est, Tour Nord, bureau 601, Toronto, ON M4W 3R8.

PRINCIPE 2 – DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE

L'Ordre collecte, utilise et divulgue des renseignements personnels en vue d'administrer et d'appliquer la loi.

INFORMATION SUR LES MEMBRES INSCRITS

L'Ordre collecte et utilise les renseignements personnels de ses membres inscrits pour les raisons suivantes :

- Déterminer si un membre inscrit continue à satisfaire aux normes de qualification pour un certificat d'inscription;
- Faire enquête sur les plaintes concernant la conduite ou les actions d'un membre inscrit de l'Ordre;
- Déterminer si un membre inscrit a commis une faute professionnelle ou est incompetent, et résoudre ces questions en imposant un programme de formation continue et de remédiation précis ou d'autres engagements;
- S'informer si un membre inscrit est inapte;
- Négocier et mettre en œuvre des résolutions informelles, y compris des attestations, des engagements ou des programmes de formation continue et de remédiation précis (un SCERP) qui permettent d'examiner des échantillons de dossiers de clients;
- Tenir une audience relative à des allégations avancées contre un membre inscrit en raison d'une faute professionnelle, d'une incompetence ou d'une inaptitude;
- Exécuter le programme d'assurance de la qualité de l'Ordre, y compris l'évaluation des dossiers et de la pratique de ses membres inscrits; ceci peut inclure une visite sur place au lieu de travail du membre inscrit;
- Administrer le programme défini par l'Ordre pour financer la thérapie et la consultation d'individus qui, alors qu'ils étaient clients, ont été agressés sexuellement par des membres inscrits de l'Ordre;
- Faire enquête sur les rapports déposés concernant les membres inscrits de l'Ordre en vertu du Code des professions de la santé de la LPSR;
- Déterminer si le certificat d'inscription d'un ancien membre inscrit doit être rétabli;
- Fournir des renseignements statistiques pour la planification des ressources humaines et pour les études démographiques et de recherche à des fins réglementaires, y compris fournir cette information au ministère de la Santé et de Soins de longue durée et à d'autres organismes compétents;
- Fournir au public des renseignements sur les membres inscrits à des fins réglementaires dans le registre public apparaissant sur le site Web de l'Ordre;
- Administrer et appliquer la loi.

L'Ordre peut collecter des renseignements personnels concernant un membre inscrit provenant du membre inscrit, de ses employeurs, collègues et clients et de toute autre personne, aux fins énoncées ci-dessus. L'Ordre collecte de temps à autre et à des intervalles réguliers des renseignements personnels sur les membres inscrits.

L'Ordre divulgue des renseignements personnels sur ses membres inscrits seulement dans la mesure permise par l'article 36 de la LPSR ou tel que requis par la loi. Par exemple, l'Ordre est tenu en vertu du Code des professions de la santé de la LPSR de maintenir un registre contenant des renseignements sur ses membres inscrits. Cette information inclut, sans s'y limiter, des renseignements sur les qualifications et la pratique des membres inscrits; des constatations de la cour reconnaissant un membre inscrit coupable de négligence professionnelle ou d'une faute professionnelle à moins que la conclusion ait été infirmée en appel; des renvois au comité de discipline de l'Ordre jusqu'à ce que la question soit résolue; et le résultat et un résumé de la décision pour chaque constatation faite contre un membre inscrit à la suite d'une procédure disciplinaire ou d'incapacité. Le Code des professions de la santé de la LPSR et les règlements exigent que l'Ordre affiche le registre sur le site Web de l'Ordre.

RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYEURS, LES COLLÈGUES ET LES CLIENTS

L'Ordre collecte et utilise des renseignements personnels sur les employeurs, les collègues et les clients des membres inscrits de l'Ordre aux fins suivantes :

- Faire enquête sur les plaintes concernant la conduite ou les actions d'un membre inscrit de l'Ordre;
- Déterminer si un membre inscrit a commis une faute professionnelle ou est incompetent;
- S'informer si un membre inscrit est inapte;
- Tenir une audience relative à des allégations avancées contre un membre en raison d'une faute professionnelle, d'incompétence ou d'inaptitude;
- Négocier et mettre en œuvre des résolutions informelles, y compris des attestations, des engagements ou des programmes de formation continue et de remédiation précis qui permettent l'examen d'échantillons de dossiers de clients;
- Exécuter le programme d'assurance de la qualité de l'Ordre, y compris l'évaluation des dossiers et de la pratique de ses membres inscrits; ceci peut inclure une visite sur place au lieu de travail du membre inscrit;
- Administrer le programme défini par l'Ordre pour financer la thérapie et la consultation d'individus qui, alors qu'ils étaient clients, ont été agressés sexuellement par des membres inscrits de l'Ordre;
- Faire enquête sur les rapports déposés concernant les membres inscrits de l'Ordre en vertu du Code des professions de la santé de la LPSR;
- Déterminer si un membre inscrit continue de satisfaire aux normes de qualification pour un certificat d'inscription;
- Déterminer si le certificat d'inscription d'un ancien membre inscrit doit être rétabli;
- Fournir au public des renseignements sur les membres inscrits à des fins réglementaires comme l'information dans le registre public et celle des audiences disciplinaires;
- Administrer et appliquer la loi.

L'Ordre peut collecter des renseignements personnels concernant l'employeur, le collègue ou le client d'un membre inscrit de l'Ordre provenant de l'employeur, du collègue, du client, du membre inscrit et de toute autre personne, aux fins énoncées ci-dessus.

L'Ordre divulgue des renseignements personnels sur les employeurs, les collègues et les clients des membres inscrits de l'Ordre seulement dans la mesure permise par l'article 36 de la LPSR ou tel que requis par la loi. Par exemple, les audiences du comité de discipline doivent être ouvertes au public, sous réserve de certaines exceptions. Une preuve lors de l'audience du comité de discipline peut inclure des renseignements personnels concernant le membre inscrit de l'Ordre qui fait l'objet d'allégations d'une faute ou d'une incompétence professionnelle, ainsi que des renseignements personnels concernant les clients du membre inscrit connexes aux allégations de faute ou d'incompétence professionnelle. Un autre exemple de divulgation de renseignements personnels concernant les clients d'un membre inscrit de l'Ordre a trait aux plaintes concernant la conduite ou les actions des membres inscrits de l'Ordre. Lorsqu'un plaignant, qui est souvent le client d'un membre inscrit, ou un membre inscrit est en désaccord avec la décision rendue par le CEPR, sous réserve de certaines exceptions, l'une ou l'autre de ces personnes peut demander une révision par la commission. Le Code des professions de la santé de la LPSR exige que l'Ordre divulgue à la commission le dossier de l'enquête ainsi que les documents et les éléments sur lesquels était fondée la décision. Cette divulgation de renseignements personnels à la commission portant sur le client d'un membre inscrit est requise en vertu du Code des professions de la santé de la LPSR.

RENSEIGNEMENTS SUR LES CANDIDATS ET CANDIDATES À L'INSCRIPTION ET SUR LES MEMBRES POTENTIELS

L'Ordre collecte et utilise des renseignements personnels concernant les candidats et candidates et les membres potentiels ainsi que les clients des candidats et candidates et des membres potentiels pour déterminer si un candidat ou une candidate ou un membre potentiel répond, et continue de répondre, aux normes de qualifications pour recevoir un certificat d'inscription et pour administrer et appliquer la loi. L'Ordre divulgue des renseignements personnels concernant les candidats et candidates et les membres potentiels, des références à leur égard et à celui de leurs clients seulement dans la mesure que le permet l'article 36 de la LPSR ou que le requiert la loi. Par exemple, le Code des professions de la santé de la LPSR met une procédure à la disposition d'un candidat ou d'une candidate qui est en désaccord avec la décision rendue par le comité d'inscription pour demander à la commission une révision ou une audience. Le Code des professions de la santé de la LPSR exige que l'Ordre divulgue à la commission une copie de l'ordonnance et les motifs du comité d'inscription ainsi que les documents et les éléments sur lesquels était fondée la décision. Cette divulgation de renseignements personnels à la commission est requise en vertu du Code des professions de la santé de la LPSR.

INFORMATION RELATIVE À UNE PRATIQUE NON AUTORISÉE ET À UNE REPRÉSENTATION TROMPEUSE

L'Ordre collecte et utilise des renseignements personnels concernant des personnes, qui peuvent exercer la profession d'hygiéniste dentaire en utilisant des titres protégés ou en représentant trompeusement la profession, et leurs clients pour déterminer si la personne a enfreint ou enfreint la loi et pour administrer et appliquer la loi. L'Ordre divulgue des renseignements personnels sur ces personnes seulement dans la mesure requise par l'article 36 de la LPSR ou tel que requis par la loi.

INFORMATION RELATIVE À L'ADMINISTRATION DE LA LOI

L'Ordre collecte et utilise des renseignements personnels sur des personnes qui sont retenues, élues ou nommées en vue d'administrer la loi sur une profession, qui inclut ce qui suit :

- Examiner les candidats et les candidates possibles et retenir et nommer des personnes aux fins d'administrer la loi;
- Tenir des dossiers afin d'assurer la rémunération et le paiement des frais exacts et toute la documentation requise par la loi et les divers paliers gouvernementaux, conformément aux pratiques comptables judiciaires;
- Communiquer avec la personne (p. ex., coordonnées personnelles);
- Tenir des comptes rendus exacts et équitables de toute dispute, tout conflit d'intérêt ou toute faute professionnelle mettant en cause une personne retenue ou nommée aux fins d'administrer la loi ou un membre du conseil ou d'un comité de l'Ordre;
- Effectuer des paiements et offrir les avantages sociaux.

L'Ordre divulgue des renseignements personnels concernant les personnes mentionnées ci-dessus seulement dans la mesure requise par l'article 36 de la LPSR ou tel que requis par la loi.

PRÉCISER L'OBJECTIF EN CAUSE

Lorsque cela est possible, l'Ordre fait des efforts raisonnables pour préciser l'objectif en cause à la personne auprès de qui les renseignements personnels sont collectés, soit au moment de la collecte ou à la suite de cette dernière, mais avant leur utilisation, sauf si cela va à l'encontre du but de la loi ou n'est pas conforme à cette loi.

L'Ordre précise l'objectif en cause de manière à ce que toute personne puisse raisonnablement comprendre la façon dont les renseignements seront utilisés ou divulgués.

Lorsque les renseignements personnels sont collectés pour un seul objectif, l'Ordre a le droit de les utiliser ou de les divulguer à d'autres fins réglementaires lorsqu'il est dans l'intérêt public de le faire. Par exemple, le CERP reçoit toute l'information, les documents et les rapports connexes à un membre inscrit, peu importe leur origine. De plus, le CERP doit examiner et tenir compte des antécédents (c. à d. plaintes et rapports antérieurs), y compris les décisions antérieures rejetant une plainte ou une préoccupation. Dans certains cas, le plaignant peut également accéder aux antécédents du membre inscrit.

PRINCIPE 3 – CONSENTEMENT

L'Ordre collecte des renseignements personnels pour des raisons connexes à ses objets (voir le Préambule pour les objets de l'Ordre), y compris aux fins d'une bonne administration et application de la loi et à d'autres fins réglementaires. Dans le cadre de son mandat, l'Ordre a le devoir de servir et de protéger l'intérêt public.

Lorsque cela est possible, l'Ordre fait des efforts raisonnables pour préciser l'objectif en cause à la personne auprès de qui les renseignements personnels sont collectés, comme décrit au Principe 2. Cependant, obtenir le consentement des personnes pourrait, dans plusieurs cas, aller à l'encontre des fins de l'Ordre de collecter, d'utiliser et de divulguer les renseignements personnels. Les renseignements personnels seront collectés, utilisés et divulgués à l'insu de la personne et sans son consentement seulement aux fins d'administrer et d'appliquer la loi et conformément aux dispositions applicables de la loi. Par exemple, les renseignements personnels d'un client peuvent être collectés et utilisés sans son consentement aux fins du programme d'assurance de la qualité de l'Ordre lorsqu'il s'agit d'évaluer la pratique du membre inscrit en vertu du Code des professions de la santé de la LPSR et des règlements. Un autre exemple est que les renseignements personnels d'un client peuvent être collectés et utilisés sans son consentement lorsqu'un membre inscrit fait l'objet d'une enquête en vertu du Code des professions de la santé de la LPSR et des règlements.

PRINCIPE 4 – COLLECTE LIMITÉE

L'Ordre collecte seulement les renseignements personnels qui sont requis aux fins précisées au Principe 2 du présent Code de protection des renseignements personnels. L'Ordre collecte des renseignements personnels en utilisant des procédures qui sont équitables et licites.

Les renseignements personnels des clients doivent être collectés dans le cadre des fonctions réglementaires de l'Ordre. Cette information est normalement obtenue par l'Ordre dans le cadre d'une enquête ou d'un programme d'assurance de la qualité. Ces enquêtes portent essentiellement sur la conduite, la compétence ou la capacité du membre inscrit et sur la protection du public. L'Ordre collecte seulement les renseignements personnels des clients pour satisfaire à ces fins réglementaires.

PRINCIPE 5 – UTILISATION, DIVULGATION ET CONSERVATION LIMITÉES

L'Ordre collecte les renseignements personnels seulement aux fins précisées au Principe 2 et conformément aux dispositions de la loi. Les renseignements personnels sont divulgués seulement en vertu des dispositions de l'article 36 de la LPSR ou tel que requis par la loi.

Le Code des professions de la santé de la LPSR et les règlements administratifs désignent clairement les renseignements des membres qui sont accessibles au public. Ces règlements sont affichés sur le site Web de l'Ordre à www.cdho.org ou peuvent être obtenus en contactant l'Ordre au 416-961-6234 ou au 1-800-268-2346. De plus, en vertu du Code des professions de la santé de la LPSR, l'Ordre doit publier certains renseignements concernant les audiences disciplinaires tenues par le comité de discipline.

Conformément au Code des professions de la santé de la LPSR, les audiences disciplinaires tenues par le comité de discipline sont généralement ouvertes au public. Les preuves lors d'une audience disciplinaire peuvent inclure des renseignements personnels sur le membre inscrit et sur ses clients, employeurs et collègues associés aux allégations d'une faute ou d'une incompétence professionnelle. Conformément au Code des professions de la santé de la LPSR, le panel du comité de discipline a le pouvoir de tenir une audience à huis clos dans certaines circonstances prescrites ou de limiter la publication des renseignements personnels, le cas échéant. En vertu du Code des professions de la santé de la LPSR, les révisions par la commission des décisions prises par le CERP et par le comité d'inscription sont ouvertes au public. De même, la commission a le pouvoir de limiter la divulgation des renseignements personnels dans le cadre de son processus d'examen. L'objet de ces processus réglementaires est toujours de protéger le public.

L'Ordre dispose d'une politique de conservation des dossiers et effectue régulièrement des vérifications pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il n'est plus nécessaire de conserver sont détruits, supprimés ou anonymisés. De plus amples détails portant sur la politique de conservation des dossiers peuvent être obtenus en contactant la directrice de l'administration de l'Ordre.

PRINCIPE 6 – EXACTITUDE

C'est dans l'intérêt véritable du public que l'Ordre collecte, utilise et divulgue seulement des renseignements personnels exacts en régissant la profession. Donc, l'Ordre fait tous les efforts possibles pour s'assurer que l'information qu'il collecte, utilise et divulgue est exacte. Toutefois, dans sa responsabilité de collecter, d'utiliser et de divulguer l'information, l'Ordre y apporte des corrections en s'assurant de ne pas oblitérer l'entrée originale.

Les membres inscrits sont tenus de fournir à l'Ordre leur nom et leurs coordonnées personnelles et professionnelles actuelles et de l'aviser de tout changement au plus tard quatorze (14) jours suivant le changement. Cette information est mise à jour chaque année lorsque les membres inscrits renouvellent leur inscription auprès de l'Ordre.

PRINCIPE 7 – MESURES DE SÉCURITÉ

L'Ordre s'assure que les renseignements personnels qu'il détient sont sécurisés.

L'Ordre s'assure que les renseignements personnels sont conservés dans des dossiers électroniques et physiques sécuritaires. Des mesures de sécurité sont en place pour protéger cette information qui inclut restreindre l'accès aux renseignements personnels au personnel autorisé et s'assurer que les dossiers physiques sont conservés sous clé et que les dossiers électroniques sont protégés par un mot de passe. L'Ordre examine périodiquement ses mesures de sécurité pour garantir la protection de tous les renseignements personnels.

Les employés de l'Ordre assistent à une séance initiale et à une formation continue portant sur la sauvegarde de l'information qui est requise pour les renseignements personnels et sur son importance.

L'Ordre s'assure que les renseignements personnels qu'il n'est plus nécessaire de conserver sont éliminés de manière sûre et confidentielle (c'est-à-dire le déchiquetage).

PRINCIPE 8 – TRANSPARENCE

Les politiques et procédures de gestion des renseignements personnels de l'Ordre sont accessibles au public et à ses membres par le biais de son site Web à www.cdho.org, sur demande en composant le 416-961-6234 ou le 1-800-268-2346 ou par la poste au 175, rue Bloor est, Tour Nord, bureau 601, Toronto, ON M4W 3R8. Toute demande concernant les politiques et les pratiques de l'Ordre sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels peut être adressée au registraire à registrar@cdho.org.

PRINCIPE 9 – ACCÈS INDIVIDUEL

Accès

Lorsque l'Ordre détient des renseignements personnels concernant un individu, l'Ordre peut, sur demande écrite, lui donner accès à ces renseignements, sauf si lui donner l'accès risquerait d'interférer avec l'administration ou l'application de la loi ou s'il est impossible ou impraticable pour l'Ordre de récupérer les renseignements.

Voici quelques exemples de cas où l'accès peut être refusé :

- Des renseignements incluant des références à une ou plusieurs personnes qui ne peuvent pas être anonymisés;
- La divulgation peut entraîner un risque de préjudice important au demandeur ou à un tiers;
- L'information a été collectée ou créée dans le cadre d'une visite sur place, d'une enquête, d'une demande, d'une évaluation ou d'une procédure similaire;
- La divulgation peut aller à l'encontre des fins auxquelles les renseignements ont été collectés;
- L'information ne peut être divulguée pour des raisons juridiques, de sécurité ou de propriété commerciale;
- L'information est protégée par le secret professionnel de l'avocat ou par tout autre privilège;
- L'information a été fournie dans le cadre d'un processus de règlement de différends ou de résolution;
- La demande est frivole, vexatoire, faite de mauvaise foi ou elle est un abus de procédure.

Lorsque les renseignements personnels font partie intégrante d'un dossier créé par une autre organisation, l'Ordre peut renvoyer la personne à l'organisation qui a créé le dossier (à moins qu'il ne convienne pas de le faire) pour qu'elle puisse obtenir l'accès aux renseignements personnels de l'organisation au lieu de l'obtenir de l'Ordre.

Sous réserve des mêmes exceptions décrites ci-dessus et suivant la demande de la personne, l'Ordre procure une liste des organisations auxquelles il a fourni des renseignements personnels à son sujet.

Même si l'Ordre répond généralement à ces demandes individuelles sans frais ou à un coût minime, selon la nature de la demande et la quantité de renseignements en cause, l'Ordre se réserve le droit d'imposer des frais

pour le recouvrement des coûts. Dans ce cas, l'Ordre avise la personne du montant approximatif pour répondre à la demande et procède à la demande dès qu'il reçoit de la personne le paiement de ces frais.

L'Ordre fait des efforts raisonnables pour répondre à toute demande dans un délai de trente (30) jours et pour aider la personne à comprendre l'information.

Les personnes peuvent faire parvenir leur demande d'accès par écrit au registraire à registrar@cdho.org en s'assurant d'inclure leurs coordonnées ainsi que toute information aidant à les identifier.

Dans le cas où l'Ordre refuserait de fournir l'accès à toute l'information personnelle qu'il détient, il doit fournir les raisons pour en refuser l'accès. La personne a ensuite le choix de déposer une plainte auprès du registraire.

Contester l'exactitude ou l'intégralité des renseignements personnels

Une personne a le droit de demander la correction de ce qui, à son avis, est de l'information erronée. Lorsque l'information fait partie intégrante d'un dossier créé par une autre organisation, l'Ordre peut renvoyer la personne à l'organisation qui a créé le dossier (à moins qu'il ne convienne pas de le faire) pour qu'elle puisse contester l'exactitude ou l'intégralité de l'information.

Lorsqu'une personne est en mesure de démontrer que l'information personnelle de nature factuelle (et non, par exemple, l'expression d'une opinion) est inexacte et incomplète, l'Ordre modifie l'information (c'est-à-dire, corrige ou ajoute de l'information). De plus, le cas échéant, l'Ordre avise tout tiers auquel il a divulgué une information erronée. Dans certains cas, une correction peut être inappropriée (par exemple lorsque le fait qu'une personne a fait ou a enregistré une telle déclaration constitue l'élément principal du dossier plutôt que la déclaration est, en fait, exacte ou non; ou l'Ordre n'a pas de registre exact de la divulgation, comme une divulgation verbale dans le cadre d'une enquête.

Lorsqu'il existe un différend entre la personne et l'Ordre concernant l'exactitude ou l'intégralité de l'information, l'Ordre doit documenter les détails du différend et, le cas échéant, en aviser tout tiers qui a reçu l'information contestée de l'Ordre.

PRINCIPE 10 – CONTESTER LA CONFORMITÉ

Toute plainte ou question portant sur la conformité de l'Ordre au Code de protection des renseignements personnels doit être adressée au registraire à registrar@cdho.org.

Si le registraire ne peut pas résoudre convenablement une plainte, l'Ordre a une procédure formelle pour une plainte concernant la protection des renseignements personnels qui consiste à :

- Constater la plainte;
- Examiner la plainte (par le comité de protection des renseignements personnels de l'Ordre);
- Fournir par écrit au plaignant ou à la plaignante la décision et ses motifs; et
- Prendre les mesures appropriées lorsque la plainte s'avère justifiée.

Veuillez noter qu'il existe un processus différent pour traiter les plaintes portant sur la conduite ou les actions d'un membre inscrit de l'Ordre. Veuillez contacter la registraire adjointe si vous désirez déposer une plainte à cet effet.

ANNEXE 1

Article 36 de la

Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées, modifié

(en mars 2011)

SECRET PROFESSIONNEL

36. (1) Quiconque est employé, engagé ou nommé aux fins de l'application de la présente loi, d'une loi sur une profession de la santé ou de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies*, ainsi que les membres d'un conseil ou d'un des comités d'un ordre, préservent le caractère confidentiel des renseignements venant à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et ne doivent en divulguer aucun à qui que ce soit, sauf :

- (a) dans la mesure où les renseignements sont accessibles au public en vertu de la présente loi, d'une loi sur une profession de la santé ou de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies*;
- (b) à l'égard de l'application de la présente loi, d'une loi sur une profession de la santé ou de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies*, de même qu'à l'égard, notamment, de tout ce qui se rapporte à l'inscription des membres, aux plaintes concernant les membres, aux allégations d'incapacité, d'incompétence ou de faute professionnelle de la part des membres ou à l'égard de la régie de la profession;
- (c) à un organisme qui régit une profession exercée en Ontario ou ailleurs;
- (d) de la façon que peut exiger l'application de la *Loi sur l'interchangeabilité des médicaments et les honoraires de préparation*, de la *Loi sur la protection contre les rayons X*, de la *Loi sur l'assurance-santé*, de la *Loi sur les établissements de santé autonomes*, de la *Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement*, de la *Loi sur le régime de médicaments de l'Ontario*, de la *Loi sur les coroners*, de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances (Canada)* et de la *Loi sur les aliments et drogues (Canada)*;
- (e) à un agent de police afin de faciliter une enquête menée en vue d'une instance en exécution de la loi ou qui aboutira vraisemblablement à une telle instance;
- (f) à l'avocat de la personne qui est tenue de préserver le caractère confidentiel des renseignements aux termes du présent article;
- (g) afin de confirmer si l'ordre mène une enquête sur un membre, s'il existe une nécessité manifeste de divulguer les renseignements dans l'intérêt public;
- (h) lorsque la divulgation des renseignements est exigée par une loi de la Législature ou une loi du Parlement;
- (i) s'il existe des motifs raisonnables de croire que la divulgation est nécessaire pour éliminer ou réduire un risque considérable de préjudice corporel grave menaçant une personne ou un groupe de personnes;
- (j) avec le consentement écrit de la personne à laquelle se rapportent les renseignements. 2007, chap. 10, annexe M, par. 7 (1).

Rapports exigés aux termes du Code

(1.1) Les alinéas (1) c) et d) ne s'appliquent pas aux rapports exigés aux termes de l'article 85.1 ou 85.2 du Code. 1993, chap. 37, art. 1.

Définition

(1.2) La définition qui suit s'applique à l'alinéa (1) e).

« instance en exécution de la loi » Instance devant un tribunal judiciaire ou administratif à l'issue de laquelle une peine ou une sanction pourrait être infligée. 1998, chap. 18, annexe G, par. 7 (2); 2007, chap. 10, annexe M, par. 7 (2).

Restriction

(1.3) Aucune personne ni aucun membre visés au paragraphe (1) ne doivent divulguer, aux termes de l'alinéa (1) e), des renseignements concernant une personne autre qu'un membre. 1998, chap. 18, annexe G, par. 7 (2); 2007, chap. 10, annexe M, par. 7 (3).

Divulgateion non requise

(1.4) L'alinéa (1) e) n'a pas pour effet d'exiger qu'une personne visée au paragraphe (1) divulgue des renseignements à un agent de police à moins que la production de ces renseignements ne soit requise aux termes d'un mandat. 1998, chap. 18, annexe G, par. 7 (2); 2007, chap. 10, annexe M, par. 7 (4).

Confirmation de la tenue de l'enquête

(1.5) Les renseignements divulgués en vertu de l'alinéa (1) g) se limitent au fait qu'une enquête est ou n'est pas en cours et ne doivent comprendre aucun autre renseignement. 2007, chap. 10, annexe M, par. 7 (5).

Interdiction de contraindre

(2) Aucune personne ni aucun membre visés au paragraphe (1) ne doivent être contraints à témoigner dans une instance civile en ce qui concerne les questions qui viennent à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. 1991, chap. 18, par. 36 (2).

Preuves dans les instances civiles

(3) Les dossiers des instances introduites aux termes de la présente loi, d'une loi sur une profession de la santé ou de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies*, les rapports, documents ou choses préparés aux fins de ces instances, les déclarations faites au cours de ces instances, ainsi que les ordonnances ou décisions rendues au cours de ces instances ne sont pas recevables en preuve dans le cadre d'instances civiles qui ne sont pas introduites aux termes de la présente loi, d'une loi sur une profession de la santé ou de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies* ni dans le cadre d'instances relatives à un arrêté visé à l'article 11.1 ou 11.2 de la *Loi sur le régime de médicaments de l'Ontario*. 1991, chap. 18, par. 36 (3); 1996, chap. 1, annexe G, par. 27 (2).

Réglementation/Code de protection des renseignements personnels mars 2011