



L'Ordre des
hygiénistes dentaires
de l'Ontario

Nous protégeons votre santé et votre sourire

Module d'éducation sur la jurisprudence : **Guide d'autoapprentissage personnel**

- 1** Introduction au Module de jurisprudence
- 2** Les hygiénistes dentaires à titre de professionnelles de la santé réglementées
- 3** Obligations relatives à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité
- 4** Consentement au traitement
- 5** Tenue des dossiers
- 6** Conflit d'intérêts
- 7** Le concept des limites professionnelles
- 8** Signalement et rapport obligatoire
- 9** Le travail salarié et le travail autonome
- 10** Fonctions et responsabilités du conseil

Module d'éducation sur la jurisprudence :

Guide d'autoapprentissage personnel

Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario

69, rue Bloor Est, bureau 300

Toronto, Ontario M4W 1A9

© College of Dental Hygienists of Ontario, 2016

Introduction au guide d'autoapprentissage personnel

Le guide d'autoapprentissage personnel est le complément du module d'éducation sur la jurisprudence en ligne qui vous aide à vous préparer pour l'examen du module d'éducation sur la jurisprudence. La préparation à l'examen ne consiste pas seulement à connaître les faits, les chiffres, les formules et les définitions. Pour réussir, il vous faut démontrer vos connaissances et votre aptitude à exercer la pensée critique lors de situations concrètes; ce qui exige plus qu'une simple mémorisation. Le guide d'autoapprentissage a été conçu pour vous aider à organiser le matériel du cours et à y recourir afin d'améliorer votre compréhension et votre pensée critique. La meilleure façon d'utiliser le module d'éducation sur la jurisprudence est de le combiner avec le Manuel des membres.

Voici les chapitres correspondants.

| Module | Titre du module | Chapitre du manuel correspondant |
|--------|---|----------------------------------|
| 1 | Introduction au Module de jurisprudence | Chapitres 1 et 2 |
| 2 | Les hygiénistes dentaires à titre de professionnelles de la santé réglementées | Chapitre 3 |
| 3 | Obligations relatives à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité | Chapitre 4 |
| 4 | Consentement au traitement | Chapitre 5 |
| 5 | Tenue des dossiers | Chapitre 6 |
| 6 | Conflit d'intérêts | Chapitre 7 |
| 7 | Le concept des limites professionnelles | Chapitre 8 |
| 8 | Signalement et rapport obligatoire | Chapitre 2 |
| 9 | Le travail salarié et le travail autonome | Chapitres 9 et 10 |
| 10 | Fonctions et responsabilités du conseil | S.O. |

Le guide est conçu pour encourager le même sens critique dont vous devez faire preuve lors de l'examen. Une fois rempli, votre guide d'autoapprentissage s'avérera un outil précieux pour votre préparation à l'examen. Veuillez consulter l'annexe à la fin de ce guide pour connaître les réponses aux questions contenues dans le présent guide.

L'examen contient des questions pertinentes à chacun des dix chapitres du module. Ces questions sont divisées en trois catégories :

1) Connaissances

Ces questions combinent l'habileté de se rappeler ce qui a déjà été appris et celle d'en comprendre le sens. Cela inclut des habiletés telles que la connaissance et la compréhension des définitions, des faits et des principes.

2) Application

Ces questions exigent que vous appliquiez vos connaissances et vos nouvelles notions à des situations nouvelles ou pratiques. Cela inclut l'application de règles, de méthodes, de principes et de théories de l'hygiène dentaire pour la prestation de soins aux clients.

3) Pensée critique

Ces questions abordent les plus hauts niveaux du processus cognitif. Vous devez analyser et synthétiser l'information, résoudre des problèmes (p. ex. établir les priorités concernant les soins ou évaluer l'efficacité des interventions pratiquées), reconnaître les liens de cause à effet, formuler des conclusions et faire preuve de jugement relativement aux besoins des clients.

Au terme de l'examen, vous recevrez des commentaires qui indiqueront la catégorie et le type de question. Vous recevrez également une liste de références comme le chapitre du Manuel des membres ou celui du module d'éducation sur la jurisprudence. Consultez ces références pour vous aider à comprendre le raisonnement pour toute question répondue incorrectement.

Chapitre 1 — Introduction au Module de jurisprudence



But : Pour démontrer une bonne compréhension de la législation, des règlements et des règlements administratifs qui régissent l'exercice de l'hygiène dentaire en Ontario.



Activité 1.1 Jurisprudence

L'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario a conçu le module d'éducation et l'examen sur la jurisprudence pour fournir de l'information relative aux lois, aux règlements, aux règlements administratifs et aux normes et lignes directrices de pratique qui gouvernent la profession d'hygiéniste dentaire et pour en évaluer les connaissances et la compréhension. Veuillez noter toutes les raisons.



Activité 1.2 Obligations légales

Associez chaque document suivant à son objectif :

| | |
|--|--|
| 1. ____ <i>Loi de 1991 sur les hygiénistes dentaires</i> | a. Décrit les exigences relatives au contenu des dossiers du client |
| 2. ____ <i>Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées</i> | b. Décrit les conditions du client qui exigent une certification de la part d'un médecin, du dentiste ou des deux |
| 3. ____ O. Reg. 218/94 Part VII Registration (Partie VII Inscription) | c. Décrit les dispositions pour les trois catégories de certificat |
| 4. ____ Règlement n° 5 | d. Traite des intérêts privés et des responsabilités professionnelles d'une hygiéniste dentaire |
| 5. ____ O. Reg. 218/94 Part III Contraindications (Partie III Contre-indications) | e. Traite de questions administratives comme les droits, les élections pour le conseil de l'Ordre et la composition des comités de l'Ordre |
| 6. ____ O. Reg. 218/94 Part III.I Records (Partie III.I Dossiers) | f. Décrit le champ de pratique de l'hygiéniste dentaire, les actes autorisés et toute autre exigence relative aux actes autorisés |
| 7. ____ O. Reg. 218/94 Part IV.I Conflict of Interest (Partie IV.I Conflit d'intérêts) | g. Décrit les fonctions, le rôle et la responsabilité de chaque ordre de réglementation de la santé |
| 8. ____ Code de déontologie | h. Décrit un ensemble de règles et de lignes directrices qui portent sur les principes et les normes de la profession. |

Consulter l'annexe pour les réponses



Activité 1.3 Hiérarchie

Une hiérarchie est l'ordre d'éléments selon leur importance relative. Veuillez classer les éléments suivants par ordre d'importance : ligne directrice, loi, règlement, règlement administratif et norme.

Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la revue [Milestones \(November 2010\)](#) page 28.

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | |



Activité 1.4 Professionnalisme

Dans vos propres mots, définir les termes suivants : responsabilisation, compétence, professionnalisme, honnêteté et équité.

| | |
|--------------------|--|
| Responsabilisation | |
| Compétence | |
| Professionnalisme | |
| Honnêteté | |
| Équité | |



Activité 1.5 Éprouver vos connaissances

Lisez la question suivante et choisissez la meilleure réponse.

Quelle réponse décrit le mieux la différence entre un code de déontologie et un règlement sur la faute professionnelle?

- Ne devrait pas contre ne doit pas.
- Buts contre strict minimum.
- Idéaux contre loi.
- Tout ce qui précède.

Vous trouverez la réponse suggérée à cette question à l'annexe 2 du Manuel des membres. Chapitre 1, #3.

Vous trouverez à la fin de chaque chapitre du [Manuel des membres](#) d'autres activités pour éprouver vos connaissances et vous aider à répondre au type de questions que contient l'examen du Module d'éducation sur la jurisprudence.

Chapitre 2 — Les hygiénistes dentaires à titre de professionnelles de la santé réglementées



But : Pour démontrer une compréhension des caractéristiques et du rôle d'un organisme de réglementation et des responsabilités et obligations légales d'une hygiéniste dentaire.



Activité 2.1 Caractéristiques d'un organisme de réglementation

Indiquez si le rôle suivant est celui d'un organisme de réglementation (OHDO) ou de l'une des associations professionnelles (ODHA/ACHD).

- _____ Développe des règlements et des lignes directrices pour la pratique
- _____ Les membres du public font partie du processus de prise de décision
- _____ L'inscription est obligatoire pour exercer l'hygiène dentaire en Ontario
- _____ Défend les intérêts des hygiénistes dentaires
- _____ Applique les normes de pratique et de conduite
- _____ Offre des cours de formation continue

Consulter l'annexe pour les réponses



Activité 2.2 Devoir de coopérer – Vrai ou faux

Indiquez si les énoncés suivants sont vrais ou faux (V/F).

- _____ Donner à un enquêteur l'accès aux dossiers des clients est légal selon la législation sur la protection des renseignements personnels.
- _____ Les hygiénistes dentaires doivent répondre aux communications de l'Ordre.
- _____ Il n'est pas nécessaire de témoigner à une audience disciplinaire lorsque convoqué par le comité des enquêtes, des plaintes et des rapports.
- _____ Les souhaits d'un employeur ont la priorité sur le devoir d'une hygiéniste dentaire de coopérer avec un enquêteur désigné par l'Ordre royal des chirurgiens dentistes de l'Ontario.
- _____ Le manque de coopérer avec l'Ordre est considéré comme une faute professionnelle.

Consulter l'annexe pour les réponses



Activité 2.3 Éprouver vos connaissances

Vous avez des motifs raisonnables de soupçonner qu'un client potentiel de 17 ans atteint d'un handicap mental a un grand besoin de soins buccodentaires (sa condition buccale est très mauvaise). Il est évident que cette personne est incapable de consentir au traitement. Vous en avez discuté avec ses parents, mais ces derniers ne prennent pas de décision en raison de leur situation financière fragile et vous demandent de laisser tomber la question. Que devriez-vous faire?

- a. Signaler le cas au Bureau du tuteur et curateur public (qui s'occupe des questions de personnes incapables) en vertu de l'obligation de diligence en common law (droit jurisprudentiel).
- b. Signaler le cas à la Société d'aide à l'enfance en vertu de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille.
- c. Communiquer avec le médecin de famille pour qu'il essaie de faire voir le bon sens aux parents, puisque vous avez le consentement implicite à discuter du cas avec l'équipe de soins du client.
- d. Essayer de trouver un autre mandataire spécial pour prendre la décision.

Vous trouverez la réponse suggérée à cette question à l'annexe 2 du Manuel des membres. Chapitre 2, #4.

Une cliente âgée a une grave douleur à la poitrine. Elle n'arrive pas à maîtriser ses tremblements suffisamment longtemps pour glisser son comprimé de nitroglycérine sous la langue. Pouvez-vous l'aider à prendre son comprimé?

- a. Oui, ceci est une urgence.
- b. Oui, ceci est une activité régulière de la vie quotidienne.
- c. Oui, vous ne délivrez pas un médicament, vous ne faites que l'administrer.
- d. Non, cela revient à délivrer un médicament.

Vous trouverez la réponse suggérée à cette question à l'annexe 2 du Manuel des membres. Chapitre 3, #4.



Activité 2.4 Questions méritant la réflexion

Pensez à la question suivante et notez vos réflexions. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le module en ligne et le Manuel des membres.

Quels actes autorisés une hygiéniste dentaire peut-elle accomplir lors d'une urgence?

Quels sont les moyens que peuvent utiliser les hygiénistes dentaires pour maîtriser la douleur?

Décrivez les exigences pour utiliser une sédation par oxyde nitreux pour traiter un client.

Dans quelles circonstances une personne peut-elle utiliser le titre « hygiéniste dentaire »?

Quand devez-vous participer au programme d'assurance de la qualité?

Quelle est la meilleure personne à consulter pour la condition médicale d'un client?

Quels actes autorisés une hygiéniste dentaire peut-elle accomplir?

Quelles sont les exigences pour s'inscrire à titre d'hygiéniste dentaire en Ontario?

Qu'entend-on par exercice illégal de la profession? Pourquoi est-ce une grave préoccupation?

Quand les hygiénistes dentaires peuvent-elles déléguer un acte à des étudiantes ou à des diplômées en hygiène dentaire?

Quand devez-vous aviser l'OHDO d'un changement de nom ou d'adresse? Pourquoi cela est-il si important?

Quelles sont les attentes pour les hygiénistes dentaires qui soupçonnent leur client d'être victime de violence? Comment l'âge du client joue-t-il un rôle?

Est-il permis pour une hygiéniste dentaire de refuser des soins à un client qui visite sa pratique depuis plusieurs années? Pourquoi ou pourquoi pas?

Décrire la façon dont participent les hygiénistes dentaires au programme d'assurance de la qualité de l'OHDO?

Vous trouverez à la fin de chaque chapitre du [Manuel des membres](#) d'autres questions pour éprouver vos connaissances et vous aider à répondre au type de questions que contient l'examen du Module d'éducation sur la jurisprudence.

Chapitre 3 — Obligations relatives à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité



But : Pour démontrer une compréhension de la confidentialité, du respect de la vie privée et des dispositions du cercle de soins .



Activité 3.1 Éprouver vos connaissances

1. Vous avez appelé votre client pour reporter un rendez-vous. Un homme que vous ne connaissez pas répond au téléphone. Que faites-vous?
 - a. Donne les renseignements à l'homme au téléphone.
 - b. Explique que vous avez des renseignements confidentiels pour votre client.
 - c. Demande qui est à l'appareil et donne les renseignements.
 - d. Ne donne aucun renseignement et rappelle plus tard pour parler avec votre client.
2. L'objet principal de l'obligation éthique et légale de maintenir la confidentialité consiste à encourager les clients à divulguer en toute franchise de l'information en sachant que leurs renseignements personnels seront protégés contre toute divulgation non autorisée à des tiers.
 - a. Vrai
 - b. Faux
3. Dans la plupart des cas, lequel des motifs suivants n'est pas acceptable pour divulguer des renseignements ou des dossiers de santé?
 - a. Toute information révélant un grave danger pour l'environnement ou pour la santé ou la sécurité du public.
 - b. Signaler certaines maladies transmissibles ou infectieuses aux autorités compétentes en matière de santé publique.
 - c. Demande de renseignements de la part d'un média.
 - d. Défense des plaintes de fautes professionnelles.
4. En général, l'autorisation de divulguer des renseignements est accordée par :
 - a. Le client en cause.
 - b. Un tuteur légal ou parent si le client a été jugé compétent.
 - c. Un administrateur ou exécuteur testamentaire de la succession d'une personne avant que cette dernière décède.
 - d. Le conjoint d'une personne.
5. La législation relative à la protection de la vie privée autorise l'accès aux dossiers d'une personne uniquement aux membres du personnel directement impliqués dans les soins ou le traitement de cette personne.
 - a. Vrai
 - b. Faux

6. Divulguer à un tiers des renseignements obtenus lors de la prestation de soins sans le consentement de la personne ou sans une ordonnance de la cour constitue une violation de confidentialité.
- a. Vrai
 - b. Faux

Consulter l'annexe pour les réponses

Les questions 1 à 6 du présent module sont fondées sur des questions prises du ProProfs Quiz Maker à <http://www.proprofs.com>. 13 octobre 2016.

Vous menez votre première entrevue avec un client. Votre formulaire standard de collecte des antécédents contient des questions relatives aux antécédents sociaux et sexuels du client. Que devriez-vous faire?

- a. Poser seulement les questions qui semblent pertinentes.
- b. Supprimer les questions du formulaire.
- c. Demander au client s'il est d'accord pour répondre à ces questions.
- d. Poser les questions, car plus tard les réponses pourraient être pertinentes aux soins du client, et l'on pourrait vous reprocher de ne pas avoir pris tous les antécédents.

Vous trouverez la réponse suggérée à cette question à l'annexe 2 du Manuel des membres. Chapitre 4, #3.



Activité 3.2 Questions méritant la réflexion

Pensez aux questions suivantes et notez vos réflexions. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le module en ligne et le Manuel des membres.

Dans quelles circonstances pourriez-vous divulguer des renseignements privés et confidentiels d'un client?

Quel est l'âge du consentement en Ontario?

Qui fait partie du cercle de soins d'un client? Le consentement est-il requis pour partager des renseignements avec les membres du cercle de soins du client?

Qui devez-vous aviser si vous découvrez qu'il y a eu une violation à la protection de la vie privée d'un client (comme la perte de renseignements sur une clé USB)?

Devez-vous être membre d'une profession de la santé réglementée pour être dépositaire des dossiers de santé? Pourquoi ou pourquoi pas?

Qui peut consulter le dossier d'un client?

Énumérez les 4 exigences pour un protocole de protection de la vie privée.

Quelles conditions (6) doivent être respectées avant de présumer le consentement implicite de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels sur la santé dans le cercle de soins?

Vous trouverez à la fin de chaque chapitre du [Manuel des membres](#) d'autres activités pour éprouver vos connaissances et vous aider à répondre au type de questions que contient l'examen du Module d'éducation sur la jurisprudence.

Chapitre 4 — Consentement au traitement



But : Pour développer une compréhension du consentement au traitement et du rôle du mandataire spécial (prise de décision).



Activité 4.1 Éléments du consentement éclairé

| | |
|--|---|
| 1. ____ La nature du traitement a été expliquée | a. Les bienfaits prévus, les buts du traitement, les chances d'atteindre ces buts et les délais ont été expliqués |
| 2. ____ Le prestataire de soins a été identifié | b. Les options raisonnables qui peuvent inclure d'autres prestataires ou bureaux |
| 3. ____ Le client comprend les raisons pour les recommandations | c. Les avantages et les désavantages sont discutés et consignés dans le dossier du client |
| 4. ____ Les effets, les risques et les effets secondaires sont compris | d. La décision doit être respectée |
| 5. ____ Les options de traitement sont comprises | e. Utiliser un langage clair et éviter de présumer que le client sait ce qui se passera ensuite |
| 6. ____ Les conséquences de refuser le traitement sont comprises | f. Sensibilisation aux préoccupations du client |
| 7. ____ Toutes les questions ont été répondues | g. Une explication raisonnable de la prévalence et de l'importance de la possibilité de résultats négatifs |
| 8. ____ Le consentement peut être retiré en tout temps | h. L'information à savoir si une personne est autorisée à exercer et la profession à laquelle elle appartient |

Consulter l'annexe pour les réponses

Pour de plus amples détails, consulter le chapitre 4 du module de la jurisprudence.



Activité 4.2 Éprouver vos connaissances

Un client peut retirer son consentement

- a. En tout temps.
- b. Seulement sur le formulaire où le consentement initial a été donné (p. ex. par écrit ou verbalement).
- c. S'il est éclairé.
- d. Par le biais d'une procuration pour soins personnels.

Vous trouverez la réponse suggérée à cette question à l'annexe 2 du Manuel des membres. Chapitre 5, #5.



Activité 4.3 Mandataire spécial

Placez les mandataires spéciaux suivants par ordre de priorité pour prendre une décision pour un client jugé incapable.

- _____ Tuteur de la personne nommée par les tribunaux
- _____ Parent ayant l'accès
- _____ Tuteur ou curateur public
- _____ Conjoint ou partenaire
- _____ Frère ou sœur
- _____ Toute autre personne apparentée
- _____ Enfant ou parent gardien
- _____ Procureur pour soins personnels conféré par un document écrit lorsque le client était capable.



Activité 4.4 Questions méritant la réflexion

Pensez aux questions suivantes et notez vos réflexions. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le module en ligne et le Manuel des membres.

Devez-vous traiter un client qui refuse le plan de traitement optimal après que vous lui ayez expliqué les risques et les avantages? Pourquoi ou pourquoi pas?

La santé mentale d'un client s'est détériorée au point de le rendre incompetent pour donner son consentement éclairé. Devez-vous respecter les souhaits du client exprimés plus tôt ou suivre les directives du mandataire spécial? Pourquoi ou pourquoi pas?

Existe-t-il des procédures d'évaluation qui sont des actes autorisés?

Que doit-on prendre en considération en déterminant si un client est apte à prendre des décisions concernant ses soins ?

Comment déterminez-vous si un enfant est capable de donner son consentement?

À quel moment un mandataire spécial peut-il donner son consentement? Quelles sont les exigences pour devenir un mandataire spécial?

Vous trouverez à la fin de chaque chapitre du [Manuel des membres](#) d'autres activités pour éprouver vos connaissances et vous aider à répondre au type de questions que contient l'examen du Module d'éducation sur la jurisprudence.

Chapitre 5 — Tenue des dossiers



But : Pour démontrer une compréhension des exigences sur la tenue de dossiers, y compris la conservation et la destruction des dossiers.



Activité 5.1 Scénario

Vous travaillez comme hygiéniste dentaire de restauration dans un cabinet achalandé. Vous adoptez une approche d'équipe pour les traitements. En général, trois clients sont traités simultanément dans des salles séparées. Chaque personne consigne ce qu'elle peut. À l'occasion, un membre de l'équipe note ce que les autres membres de l'équipe font. Il est possible que le dossier soit retiré avant que vous puissiez voir les notes. Est-ce que cette approche pour la tenue de dossiers représente un risque pour vous? Pourquoi ou pourquoi pas?

Consultez le chapitre 6 du Manuel des membres pour de plus amples renseignements sur les dossiers communs.



Activité 5.2 Éprouver vos connaissances

Des mesures de sécurité raisonnables pour les dossiers de santé des clients incluraient probablement toutes celles énumérées plus bas à l'exception de laquelle?

- a. Les politiques et procédures écrites.
- b. Les dossiers ne quittent jamais le bureau.
- c. Tout le personnel est informé de suivre la règle du besoin de savoir.
- d. L'accès aux dossiers est accordé selon le besoin de savoir.

Vous trouverez la réponse suggérée à cette question à l'annexe 2 du Manuel des membres. Chapitre 6, #4.



Activité 5.3 Questions méritant la réflexion

Pensez aux questions suivantes et notez vos réflexions. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le module en ligne et le Manuel des membres.

Selon le règlement sur les dossiers, quels renseignements doivent être consignés au dossier du client?

Qui a la permission de consigner des notes au dossier du client?

Quelles sont les exigences de langue pour la tenue de dossiers des clients?

Décrire la façon adéquate d'inclure plus tard une note dans le dossier du client.

Qu'est-ce qu'un dépositaire de renseignements sur la santé? Quelles sont ses obligations? Qui peut tenir le rôle de dépositaire de renseignements sur la santé?

Décrire les exigences de l'OHDO pour la conservation des dossiers des clients et l'endroit où vous pouvez trouver ces exigences.

Vous trouverez à la fin de chaque chapitre du [Manuel des membres](#) d'autres activités pour éprouver vos connaissances et vous aider à répondre au type de questions que contient l'examen du Module d'éducation sur la jurisprudence.

Chapitre 6 — Conflit d'intérêts



But : Pour développer une compréhension des actions qui peuvent être interprétées comme un conflit d'intérêts.



Activité 6.1 Catégories de conflits d'intérêts

Donnez des exemples pour les catégories suivantes de conflits d'intérêts.

| | Exemple |
|--|---------|
| Recevoir un avantage d'un fournisseur ou conférer un avantage en échange d'une indication de client | |
| Mesures incitatives offertes aux nouveaux clients | |
| User indûment de son influence ou de sa situation | |
| Laisser ses convictions personnelles intervenir dans son jugement professionnel | |
| Distribuer un produit en faisant un profit | |
| Recommandation à un organisme apparemment indépendant dans lequel l'hygiéniste dentaire qui fait la recommandation a des intérêts personnels | |
| Les cadeaux de clients, à moins qu'ils soient très petits | |

Consulter l'annexe pour les réponses



Activité 6.2 Questions méritant la réflexion

Quel est le principe « DORM »?

Décrire la façon de gérer un conflit d'intérêts en utilisant le principe « DORM ».

Est-il permis de vendre des produits à profit à vos clients? Pourquoi ou pourquoi pas?

Pouvez-vous donner ou accepter un cadeau de valeur symbolique pour les recommandations provenant d'un autre professionnel de la santé ou à son endroit? Pourquoi ou pourquoi pas?



Activité 6.3 Éprouver vos connaissances – Scénario

Vous travaillez dans une pratique d'orthodontie. Vous agissez comme chef de bureau, du moins lorsqu'il s'agit de commander des fournitures. Le dentiste qui vous emploie est nul quand vient le temps de s'occuper des affaires administratives, et depuis que vous avez pris en main cette tâche, le bureau ne manque jamais de fournitures. Un des fournisseurs travaille fort à vous convaincre d'utiliser des arcs en or coûteux. Des frais supplémentaires sont imposés aux clients qui les reçoivent. Vous les essayez, et ils semblent bien fonctionner. Lors de sa visite en décembre, le fournisseur insiste pour que vous passiez une commande plus importante. Il vous invite à dîner afin de pouvoir discuter avec vous, sans interruption, des nouveaux produits pour l'an prochain. En même temps, il vous offre une boîte de chocolats et comme « cadeau de Noël » un foulard en soie qu'il a acheté chez Holt Renfrew. Existe-t-il un conflit?

Vous trouverez une discussion relative à ce cas à l'annexe 2 du Manuel des membres, chapitre 7.1.

Vous trouverez d'autres cas pour mettre à l'épreuve vos connaissances au chapitre 7 du [Manuel des membres](#).

Chapitre 7 — Le concept des limites professionnelles



But : Pour en savoir plus sur la transgression des limites et sur l'importance de maintenir une relation professionnelle avec vos clients et les autres parties.



Activité 7.1 Scénario

Toutes les deux semaines, vous êtes bénévole dans une clinique communautaire pour nouvelles immigrantes et leurs enfants. Vous avez aidé Felicia pendant quelque temps, et elle vous a confié certaines choses horribles qui lui sont arrivées dans sa vie, et vous savez qu'elle n'a à peu près pas d'argent. Elle vous demande si elle pourrait faire le ménage chez vous. Par coïncidence, vous cherchez une femme de ménage et seriez heureuse de la payer généreusement. Y a-t-il un problème?

Vous trouverez une discussion relative à ce cas à l'annexe 2 du Manuel des membres, chapitre 8.1.



Activité 7.2 Éprouver vos connaissances

Quel problème la transgression des limites de la relation pose-t-elle?

- Elle influence votre jugement professionnel.
- Elle compromet la capacité du client à conserver une relation thérapeutique avec vous.
- Elle peut semer la confusion chez le client.
- Elle peut semer la confusion chez les autres clients qui en sont témoins.

Vous trouverez la réponse suggérée à cette question à l'annexe 2 du Manuel des membres. Chapitre 8, #3.



Activité 7.3 Questions méritant la réflexion

Pensez aux questions suivantes et notez vos réflexions. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le module en ligne et le Manuel des membres.

Quelles préoccupations auriez-vous si vous rencontriez votre client ou son représentant à l'extérieur du bureau?

Pouvez-vous traiter un client avec qui vous avez une relation intime?

Pourquoi est-il important d'être consciente des limites professionnelles?

Quel est le risque de la transgression des limites pour a) vous, b) vos clients et c) les témoins de votre relation.

Comment la LPSR définit-elle la violence sexuelle, et comment est-elle relative à la position actuelle de l'OHDO concernant le traitement des conjoints?

Quelles mesures devez-vous prendre si vous apprenez qu'un membre d'une profession de la santé réglementée traite son conjoint?

Vous trouverez à la fin de chaque chapitre du [Manuel des membres](#) d'autres activités pour éprouver vos connaissances et vous aider à répondre au type de questions que contient l'examen du Module d'éducation sur la jurisprudence.

Chapitre 8 — Signalement et rapport obligatoire



But : Pour développer une compréhension de vos obligations en vertu des exigences de rapports obligatoires.



Activité 8.1

Quelle législation ou quelles autorités légales régissent ce qui doit être signalé et qui doit recevoir les rapports?

Parmi les éléments suivants, placez dans le tableau plus bas ceux qu'il est obligatoire de signaler. Les éléments peuvent servir plus d'une fois.

- ⇒ *Relations sexuelles, attouchements, comportements ou remarques de nature sexuelle*
- ⇒ *Faute professionnelle, incompetence ou incapacité d'un praticien de la santé autorisé*
- ⇒ *Directeur de maisons de soins infirmiers*
- ⇒ *Un résident a subi ou peut subir un préjudice à la suite d'un acte illégal, de négligence ou d'un traitement ou de soins inappropriés*
- ⇒ *Autorité appropriée (c.-à-d., police, victime visée)*
- ⇒ *Une personne ou un groupe identifiable qui est à risque considérable de blessure grave ou de mort infligé par une autre personne*
- ⇒ *Registraire de l'ordre auquel appartient le professionnel de la santé*
- ⇒ *L'enfant a besoin de protection*

| Législation ou autorités légales | Ce qui doit être signalé | Le rapport est adressé à |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <i>Loi sur les professions de la santé réglementées</i> | | |
| <i>Loi sur les services à l'enfance et à la famille</i> | | |
| <i>Loi sur les maisons de soins infirmiers</i> | | |
| Droit jurisprudentiel « devoir de mise en garde » | | |



Activité 8.2 Éprouver vos connaissances

Pendant le traitement d'une de vos clientes de longue date, elle révèle que son physiothérapeute lui a fait des commentaires sexuels qu'elle juge inappropriés, compte tenu de la nature du traitement qu'elle a reçu. En écoutant ces propos, vous êtes d'accord avec sa façon d'évaluer la situation. Que devriez-vous faire?

- a. Signaler le cas au registraire de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario en incluant tous les détails et le dossier de la cliente.
- b. Avec le consentement écrit de la cliente, signaler le cas à la registraire de l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario.
- c. Signaler le cas au registraire de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario en omettant le nom de la cliente à moins d'avoir son consentement.
- d. Signaler le cas à la registraire de l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario. Il n'est pas nécessaire d'obtenir le consentement de la cliente puisque ceci doit être signalé.

Consultez le chapitre 2 du Manuel des membres pour en apprendre davantage sur les exigences relatives aux rapports obligatoires.



Activité 8.3 Questions méritant la réflexion

Pensez aux questions suivantes et notez vos réflexions. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le module en ligne et le Manuel des membres.

Quand doit-on déposer un rapport obligatoire?

Quels renseignements un rapport obligatoire doit-il contenir?

Quelles sont les conséquences possibles pour avoir omis de déposer un rapport obligatoire?

Quelle législation ou quelles autorités légales régissent ce qui doit être signalé? Qui doit recevoir les rapports ?

Vous trouverez à la fin de chaque chapitre du [Manuel des membres](#) d'autres activités pour éprouver vos connaissances et vous aider à répondre au type de questions que contient l'examen du Module d'éducation sur la jurisprudence.

Chapitre 9 — Le travail salarié et le travail autonome



But : Pour développer une compréhension des questions de réglementation au travail.



Activité 9.1 Scénario

Votre client arrive pour son rendez-vous, et l'examen de ses antécédents médicaux révèle que depuis son dernier rendez-vous, il souffre d'une angine instable et a subi une crise cardiaque il y a environ un mois. Un détartrage profond avec une anesthésie locale était prévu pour cette visite (prévue avant la crise cardiaque). Au terme de votre évaluation, vous concluez que cette approche n'est pas appropriée pour ce client en raison de son affection cardiaque. Vous essayez d'en discuter avec la dentiste qui vous emploie, mais elle vous coupe la parole et vous dit que ses recherches suggèrent qu'il n'y a aucun risque, et elle exige que la procédure soit effectuée aujourd'hui. Que devriez-vous faire?



Activité 9.2 Éprouver vos connaissances

Une mauvaise communication peut entraîner lequel des éléments suivants?

- a. Des résultats loin d'être idéaux.
- b. Une plainte auprès de l'Ordre.
- c. Une action en justice.
- d. Une perte de clients.

Vous trouverez la réponse suggérée à cette question à l'annexe 2 du Manuel des membres. Chapitre 9, #3.

Un client a une quote-part de 20 %. Il vous dit qu'il n'a pas les moyens de payer cette somme et vous demande de le dispenser de ce paiement. Devriez-vous :

- a. Accepter sa proposition.
- b. Refuser sa proposition parce qu'elle est malhonnête.
- c. Suggérer que vous allez parler à son assureur, mais que s'il ne permet aucune exception, vous lui permettrez d'étaler le paiement sur une certaine période.
- d. Dire au client que vous allez lui envoyer une facture pour la quote-part, mais que vous n'allez pas essayer de la recouvrer.

Vous trouverez la réponse suggérée à cette question à l'annexe 2 du Manuel des membres. Chapitre 10, #3.



Activité 9.3 Questions méritant la réflexion

Pensez aux questions suivantes et notez vos réflexions. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le module en ligne et le Manuel des membres.

Vous remarquez une erreur dans la facturation du client. Quelles mesures devez-vous prendre pour la corriger?

La réceptionniste remplit et soumet aux compagnies d'assurance les formulaires de demande de règlement pour les services que vous avez fournis à vos clients. Êtes-vous responsable de l'exactitude des demandes de règlement? Pourquoi ou pourquoi pas?

Devez-vous aviser vos clients avant de changer de cabinet ou de prendre votre retraite? Pourquoi ou pourquoi pas?

Vous n'avez pas appris à utiliser un laser pour le débridement même si cela fait partie de votre champ de pratique. Votre employeur vous demande de compléter le débridement pour le client en utilisant un laser. Que devriez-vous faire?

Quel est le rôle des organisations suivantes?

Ministère du travail de l'Ontario

Organisations professionnelles (Ontario Dental Hygienists' Association et Association canadienne des hygiénistes dentaires)

Vous trouverez à la fin de chaque chapitre du [Manuel des membres](#) d'autres activités pour éprouver vos connaissances et vous aider à répondre au type de questions que contient l'examen du Module d'éducation sur la jurisprudence.

Chapitre 10 — Fonctions et responsabilités du conseil



But : Acquérir une compréhension du rôle du conseil et de ses comités.



Activité 10.1 Le conseil et ses membres

Indiquez si les énoncés suivants sont vrais ou faux :

- _____ Le conseil de l'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario se compose de membres du public, de membres professionnels et de représentants enseignants.
- _____ Les membres du public sont désignés par la registraire de l'OHDO.
- _____ Les membres professionnels doivent exercer la profession pour siéger au conseil.
- _____ Les membres enseignants ne peuvent pas voter sur les questions relatives au conseil.
- _____ Le personnel de l'Ordre prend toutes les décisions définitives relatives aux politiques.

Consulter l'annexe pour les réponses



Activité 10.2 Procédure relative aux plaintes

Placez dans le bon ordre les étapes suivantes de la procédure relative aux plaintes.

- _____ Copie de la réponse est fournie au plaignant ou à la plaignante
- _____ Décision est prise
- _____ Avis de la plainte fournie au membre autorisé qui a 30 jours pour y répondre
- _____ Plainte officielle est reçue
- _____ Raison de la décision est fournie
- _____ Enquêteur peut être désigné
- _____ Comité examine tous les documents et toutes les observations ainsi que le rapport de l'enquête

Consulter l'annexe pour les réponses



Activité 10.3 Rôles des comités

Associez chaque comité suivant à son rôle

| | |
|---|--|
| 1. ____ Comité exécutif | a. Surveille la compétence continue et la prestation de soins sécuritaires et efficaces fondés sur les données probantes. |
| 2. ____ Comité d'inscription | b. Enquête sur les questions relatives à l'incapacité, à l'incompétence et à la faute professionnelle. |
| 3. ____ Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports | c. Évalue la condition du membre autorisé (c.-à-d. maladie ou accoutumance) avant de prendre des décisions sur sa capacité à exercer. |
| 4. ____ Comité de discipline | d. Évalue les programmes d'étude et le comportement antérieur pour déterminer la capacité à exercer. |
| 5. ____ Comité d'aptitude professionnelle | e. Tient une audience officielle pour déterminer la culpabilité du membre autorisé relativement à une incompétence ou une faute professionnelle. |
| 6. ____ Comité d'assurance de la qualité | f. Élaboration des politiques et réponses ministérielles entre les réunions du conseil. |
| 7. ____ Comité des relations avec les patients | g. Fournit de l'information pertinente à la santé buccodentaire et au rôle de l'Ordre. |

Consulter l'annexe pour les réponses


Pensez à la question suivante et notez vos réflexions. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le module en ligne et le Manuel des membres.


L'Ordre des hygiénistes dentaires de l'Ontario réglemente l'exercice de la profession d'hygiène dentaire de sorte à favoriser l'état de santé global et la sécurité du public ontarien. Comment chaque comité contribue-t-il à la protection du public?


Vous trouverez à la fin de chaque chapitre du [Manuel des membres](#) d'autres activités pour éprouver vos connaissances et vous aider à répondre au type de questions que contient l'examen du Module d'éducation sur la jurisprudence.


Annexe


Réponses aux activités sélectionnées


-  **Activité 1.2** 1f, 2g, 3c, 4e, 5b, 6a, 7d, 8h


-  **Activité 2.1** OHDO, OHDO, OHDO, ODHA/ACHD, OHDO, ODHA/ACHD


-  **Activité 2.2** V, V, F, F, V


-  **Activité 3.1** 1d, 2a, 3c, 4a, 5a, 6a

-  **Activité 4.1** 1e, 2h, 3a, 4g, 5b, 6c, 7f, 8d

-  **Activité 4.3** 1, 5, 8, 3, 6, 7, 4, 2

-  **Activité 10.1** V, F, F, F, F

-  **Activité 10.2** 4, 7, 3, 1, 6, 2, 5

-  **Activité 10.3** 1f, 2d, 3b, 4e, 5c, 6a, 7g