OHDO
L'ORDRE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES DE L'ONTARIO

Description des comités

Comité	Responsabilités	Fréquence des réunions	Notes
Des enquêtes, des plaintes et des rapports	• Examine les questions relatives aux allégations de faute professionnelle, d'incompétence et/ou d'incapacité. • Décide des mesures à prendre, le cas échéant.	6 à 8 réunions d'une demi-journée par an (généralement tous les deux mois)	• Préparation des réunions du panel - une demi-journée à une journée • Le matériel de réunion est fourni 2 semaines avant la réunion • Chaque cas est présenté par un membre du panel • L'objectif du panel est de parvenir à une décision par consensus

Relations avec les patients	• Administre le programme de relations avec les patients, qui comprend des mesures de prévention et de traitement des abus sexuels commis par des personnes inscrites à l'égard de leurs clients.
	• Administre le plan de prévention des abus sexuels, y compris :
	  ○ les exigences en matière de formation pour les personnes inscrites
	  ○ les lignes directrices relatives à la conduite des personnes inscrites avec les clients
	  ○ la formation du personnel de l'OHDO
	  ○ la mise à disposition d'informations au public.
	• Veille à ce que des mesures soient prises pour informer le public de l'importance de la santé bucco-dentaire et des responsabilités des HDA.
	• Gère le financement du programme de financement de la thérapie et des consultations et du Financement de soutien supplémentaire.
		Au moins une réunion par an (généralement virtuelle, d'une durée de 1 à 2 heures)	• Préparation des réunions - une demi-journée
			• Le matériel de réunion est fourni 2 semaines avant la réunion
			• Si les demandes de financement sont soumises au comité, les membres examineront les demandes et les documents justificatifs afin de déterminer l'éligibilité conformément au Code, aux règlements et à la politique.

Comité	Responsabilités	Fréquence des réunions	Notes
Assurance de la qualité	• Fixe les critères de sélection pour la participation à l'évaluation de l'assurance de la qualité. • Nomine des pairs évaluateurs / pairs coachs. • Prend des dispositions à la suite d'une évaluation (par exemple, remédiation, évaluation supplémentaire). • Approuve les politiques/lignes directrices relatives aux évaluations de l'assurance de la qualité.	Toutes les 6 à 8 semaines	• Le temps de préparation varie d'une réunion à l'autre, en fonction du nombre et du type de dossiers à examiner. • Le matériel de réunion est fourni 2 semaines avant la réunion
Inscription	• Évalue les demandes transmises par le registraire et prend des décisions à leur sujet de manière cohérente, équitable et raisonnable. • Veille à ce que les candidats remplissent les conditions énoncées dans le règlement d'inscription. • Supervise les conditions d'admission à la profession afin de s'assurer qu'elles sont transparentes, objectives, impartiales et équitables. • Approuve les politiques d'inscription et certains cours/évaluations.	3 à 5 réunions par an (généralement virtuelles, d'une durée de 30 à 60 minutes)	• Le temps de préparation varie d'une réunion à l'autre, en fonction du nombre et du type de dossiers à examiner. • Le matériel de réunion est fourni 2 semaines avant la réunion • Le président ou la présidente nomme un groupe d'au moins trois membres du comité pour examiner les demandes du registraire.
Gouvernance (Comité non statutaire)	• Assiste le conseil dans la collecte et le rassemblement en temps utile des données de gouvernance pertinentes à inclure dans le rapport du CPMF. • Fait des recommandations au conseil concernant les processus d'évaluation de l'efficacité du conseil (y compris un examen par une tierce partie). • Examine régulièrement les performances du conseil dans son ensemble et évalue la contribution de chacun des membres du conseil et des comités.	Selon les besoins	