

L'hygiéniste dentaire et la tenue de dossiers: comment bien se tenir!

Par Maître Érik Morissette, Fasken Martineau DuMoulin, S.E.N.C.R.I., s.r.l.,
avec la collaboration de madame Geneviève Frenette, stagiaire en droit.

Vous savez sans doute que la tenue de dossiers constitue une partie intégrante du travail de l'hygiéniste dentaire. À cet effet, le *Règlement sur les cabinets et les effets des membres de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec* (c. C-26, r.99.1.1) édicte certaines normes concernant la constitution ainsi que la tenue des dossiers de l'hygiéniste dentaire.

En ce qui concerne la constitution des dossiers, l'hygiéniste dentaire a plusieurs obligations. Tout d'abord, l'hygiéniste doit tenir ou contribuer à la tenue d'un dossier pour chacun des patients qu'il traite (article 10). Pour chaque dossier, l'hygiéniste doit consigner ou s'assurer que soient consignés certains renseignements, c'est-à-dire:

- la date d'ouverture du dossier ainsi que la date de chacune des consultations;
- le nom, l'adresse, la date de naissance et le sexe du patient;
- l'anamnèse ainsi que l'histoire dentaire du patient;
- les observations, les résultats d'examen, les éléments diagnostiqués par le dentiste ainsi que les rapports d'examen radiologiques;
- le diagnostic posé par le dentiste et le plan de traitement déterminé par ce dernier ou par l'hygiéniste dentaire;
- les divers traitements effectués;
- la date d'une référence à un professionnel de la santé, le nom de ce dernier ainsi que le but de cette référence;
- les avis, les conseils ou les renseignements donnés au patient.

Pour toutes les annotations faites par l'hygiéniste lui-même, ses initiales doivent être inscrites au dossier (article 11).

Par la suite, l'hygiéniste dentaire doit s'assurer que chaque dossier soit tenu continuellement à jour, et ce, jusqu'au moment où il cesse de traiter le patient concerné (article 12). De plus, les dossiers doivent être conservés pendant au moins cinq (5) ans à compter de la date du dernier traitement effectué (article 13).

Pour ce qui est de l'utilisation de l'informatique, rien de ce qui précède n'empêche l'utilisation de cette technique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers de l'hygiéniste dentaire. Toutefois, l'exactitude et la confidentialité des renseignements doivent tout de même être respectées (article 9).

En ce qui concerne la conservation physique des dossiers, l'hygiéniste doit les ranger ou s'assurer qu'ils soient rangés dans un local ou dans un meuble pouvant être

fermé à clé et auquel le public n'a pas accès librement (article 14).

En somme, l'hygiéniste dentaire se doit de respecter certaines normes concernant la tenue de dossiers, afin de veiller à la confidentialité ainsi qu'à l'exactitude des renseignements qui y sont consignés. Par ailleurs, aux termes du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26), et du *Règlement sur le Comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec* (c. C-26, r.101.2), le CIP surveille l'exercice de la profession par les hygiénistes dentaires et il procède notamment à la vérification de leurs dossiers. Les modalités d'inspection sont prévues au règlement précité, lesquelles pourront faire l'objet d'une autre chronique.

Toutefois, il est primordial de se rappeler que toute dérogation au Code ou au règlement concernant la tenue de dossiers est notamment passible de sanction disciplinaire, de l'imposition d'un stage ou d'un



cours de perfectionnement.

En tant que professionnel du domaine de la santé, l'hygiéniste dentaire ne doit pas négliger cet aspect important de son travail et il doit toujours... bien se tenir!

Vous pouvez communiquer avec le sous-signé pour tout renseignement additionnel au emorissette@qc.fasken.com.

**FASKEN
MARTINEAU**
Avocats des affaires

Un cabinet canadien
Une portée internationale
580 avocats

Contact : Érik Morissette 418 640 2008

www.fasken.com

Vancouver Calgary Toronto Montréal Québec
New York Londres Johannesburg