



Ordre des
hygiénistes dentaires
du Québec

*Le Comité d'inspection professionnelle de l'Ordre
des hygiénistes dentaires du Québec vous informe...*

La tenue de dossier

En conformité avec le Code des Professions, chaque Ordre professionnel adopte un règlement imposant des normes minimales relatives à la tenue, à la détention et au maintien des dossiers par un professionnel dans l'exercice de sa profession.

Les membres de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec doivent donc respecter le Règlement sur les cabinets et les effets des membres de la Réglementation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec.

Les obligations et les renseignements à l'égard de la tenue des dossier sont mentionnés dans la SECTION II de ce règlement (TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN D'EFFETS DANS L'EXERCICE DE LA PROFESSION).

Obligations à l'égard de la tenue des dossiers.

Tout hygiéniste dentaire doit, à l'endroit où il exerce sa profession :

- Tenir ou contribuer à la tenue d'un dossier pour chacun de ses clients ;
- Apposer sa signature ou ses initiales sur toute inscription qu'il fait lui-même et qui est versée au dossier ;
- Tenir à jour, ou s'assurer que soit tenu à jour, chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier ;
- Conserver, ou s'assurer que soit conservé, chaque dossier pendant au moins cinq ans à compter de la date du dernier service rendu ;
- Ranger, ou s'assurer que soient rangés, ses dossiers dans un local ou un meuble pouvant être fermé à clef ou autrement, auquel le public n'a pas accès librement ;
- Insérer, ou s'assurer que soit insérée, dans le dossier d'un client demandant le retrait d'un document, une note signée par le client. Cette note doit indiquer la nature du document et la date du retrait ;
- Conserver, ou s'assurer que soit conservée, une copie du dossier d'un client demandant un transfert de dossier à un autre professionnel. Une note signée par ce client doit être insérée dans le dossier conservé ;
- Apposer sa signature ou ses initiales à la suite de toute inscription à un rapport ou à un document qu'il introduit dans le dossier.

Éléments ou renseignements à consigner au dossier.

Eutilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution ou la tenue des dossiers, livres et registres d'un hygiéniste dentaire n'est pas exclue, pourvu que l'exactitude et la confidentialité des renseignements soient respectées.

De plus, tout hygiéniste dentaire doit :

Consigner, ou s'assurer que soient consignés dans chaque dossier, les éléments et les renseignements suivants :

- 1- Date d'ouverture du dossier et date de chaque consultation ;
- 2- Nom, prénom, adresse, date de naissance et sexe du client ;
- 3- Anamnèse; histoire dentaire du client ;
- 4- Observations, éléments dépistés, résultats d'examens effectués, éléments diagnostiqués par le dentiste, rapport de l'examen radiologique (le cas échéant) ;
- 5- Diagnostic posé par le dentiste, plan de traitement déterminé par le dentiste ou par l'hygiéniste dentaire, selon le cas. Plan de prévention, de soins ou de suivi ;
- 6- Traitements effectués ;
- 7- Date d'une référence à un professionnel de la santé, le nom de ce dernier ainsi que le but de cette référence ;
- 8- Avis, conseils ou renseignements particuliers donnés au client.

Le Comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec vous informe...

La tenue de dossier (suite)

Accessibilité et rectification des dossiers

Réf. Réglementation, Code de déontologie de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec, Devoirs et obligations envers le client.

L'hygiéniste dentaire doit :

- Permettre à son client de prendre connaissance des documents qui le concernent et d'obtenir copie de ces documents.
- Permettre à son client de faire corriger, dans un document qui le concerne, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques en regard des fins pour lesquelles ils sont recueillis.
- Permettre à son client de faire supprimer tout renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou de formuler par écrit des commentaires et de les verser au dossier.
- Donner suite avec diligence et au plus tard dans les 20 jours, à une demande d'accès ou de rectification d'un client à son dossier.
- Donner accès gratuitement aux renseignements contenus dans un dossier.
- Délivrer sans frais une copie de tout renseignement modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement à un client faisant une demande de rectification et exigeant une copie.
- Informer le client du montant approximatif exigible avant de procéder à la transcription, à la reproduction ou à la transmission des renseignements. Seuls les frais n'exédant pas le coût de leur transcription, de leur reproduction ou de leur transmission peuvent être exigés du client.

L'hygiéniste dentaire peut :

- Refuser l'accès aux renseignements qui sont contenus au dossier si leur divulgation risque d'entraîner un préjudice grave pour le client ou pour un tiers.

L'hygiéniste dentaire qui refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification d'un client doit :

- Notifier par écrit au client son refus en le motivant et informer le client et ses recours.
- Conserver les renseignements le temps requis afin de permettre au client d'épuiser les recours prévus par la loi.

Secret professionnel

Réf. Réglementation, Code de déontologie de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec, Devoirs et obligations envers le client.

- L'hygiéniste dentaire est tenu au secret professionnel.
- L'hygiéniste dentaire peut être relevé de son secret professionnel par autorisation écrite de son client ou si la loi l'ordonne.
- L'hygiéniste dentaire peut communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable. L'hygiéniste dentaire ne peut alors communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication et qu'à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou aux personnes susceptibles de leur porter secours.

L'hygiéniste dentaire doit ensuite:

- Consigner au dossier du client, dans une enveloppe scellée, les renseignements suivants : motifs au soutien de la décision de communiquer le renseignement, date, heure et contenu de la communication, mode de communication utilisé ainsi que l'identité de la personne à qui le renseignement a été communiqué.
- Transmettre au syndic, dans les cinq jours de la communication, un avis de la communication indiquant les motifs au soutien de la décision de communiquer le renseignement ainsi que la date et l'heure de la communication.

Le mandat de protection du public confère aux ordres professionnels l'obligation de veiller à ce que leurs membres exercent leur profession avec compétence. La tenue des dossiers est un acte professionnel qui assure aux clients la qualité des services rendus.