

# LA RÉDACTION DES NOTES PROFESSIONNELLES AU DOSSIER DE DENTUROLOGIE


Par Patrice Deschamps d.d.

*Automne 2019*

# QU'EST-CE QU'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

- ▶ C'est **un aide mémoire** pour le denturologiste lui permettant de retrouver tous les éléments, personnels, dentaires, médicaux en lien avec un service professionnel.
- ▶ Cet aide-mémoire est livré sous forme d'un document (papier/numérique) qui contient des informations personnelles, utiles et nécessaires afin de rendre un service professionnel à un patient ou client.
- ▶ Le dossier professionnel permet d'assurer la traçabilité des services professionnels rendus à un(e) patient(e). Il est un outil de communication, de coordination et d'information entre le denturologiste et le patient. Il permet de suivre et de rendre compte du service effectué auprès du patient.

# POURQUOI UN DOSSIER PROFESSIONNEL

- ▶ Personnaliser le traitement
  - ▶ Rappeler ce qui a été fait et aide à la continuité du traitement
  - ▶ C'est un outil de communication, coordination
  - ▶ Témoigner d'une pratique exemplaire
  - ▶ Aider à évaluer la qualité du service professionnel rendu
- 

# PRINCIPE IMPORTANT


Qualité de l'information



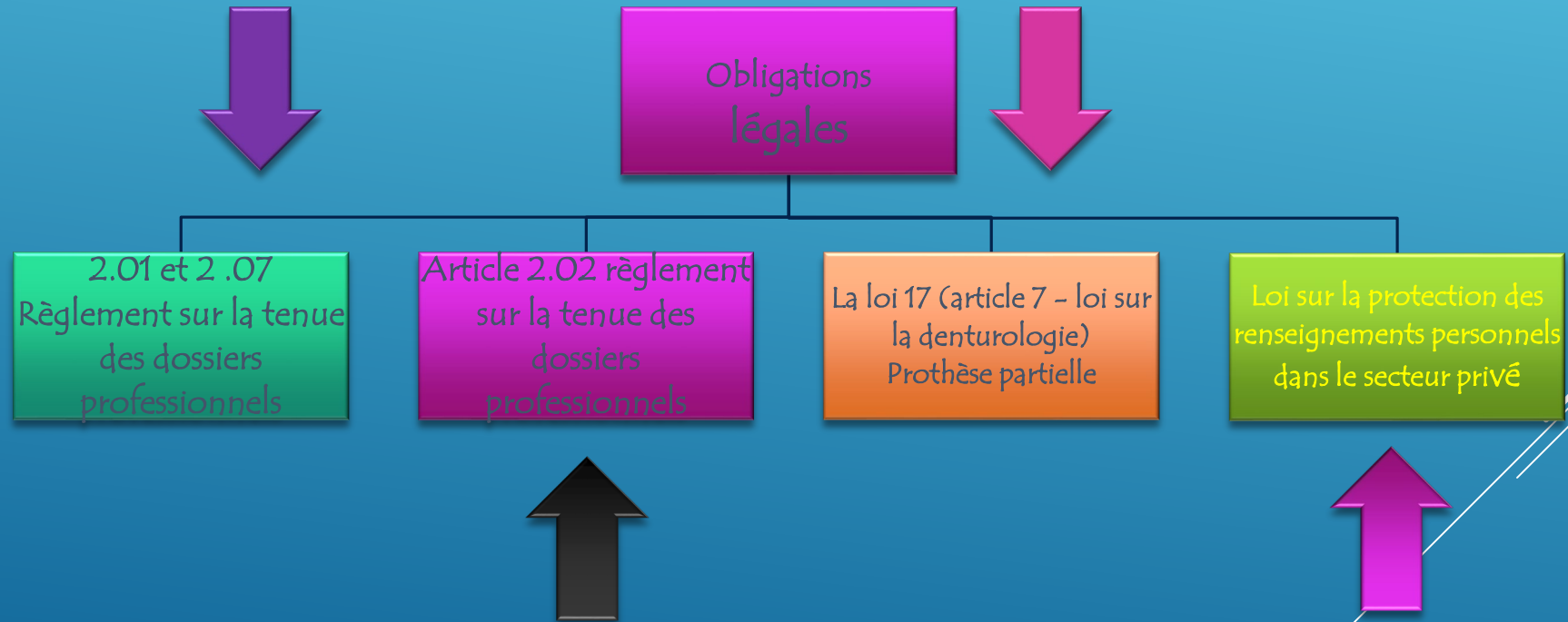
Qualité de l'exercice



# POURQUOI ÉCRIRE DES NOTES AU DOSSIER ?

1. Pour répondre à une obligation légale.
  2. Pour témoigner de la qualité des services offerts au client.
  3. Pour assurer le suivi du service professionnel rendu.
- 

# QUOI ÉCRIRE ?



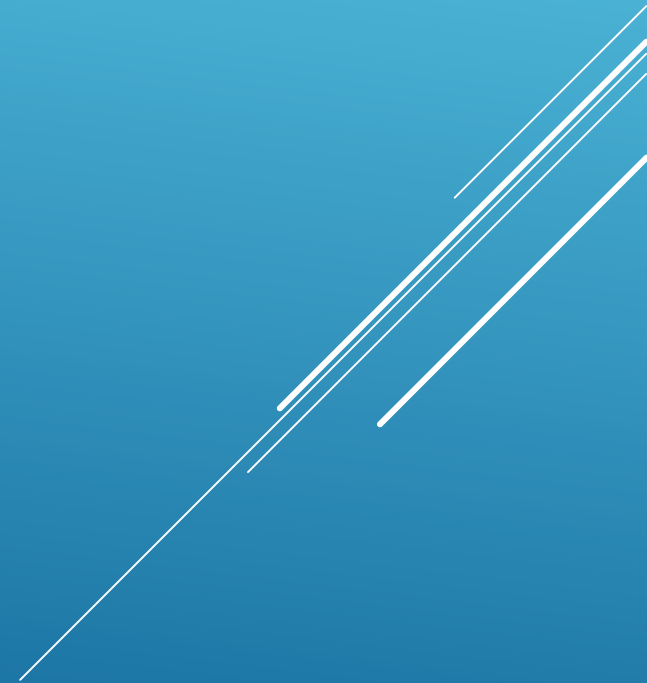
# ● OBLIGATION DÉONTOLOGIQUE

- ▶ Article 16
- ▶ Article 17
- ▶ Article 18
- ▶ Article 19
- ▶ Article 22.1
- ▶ Article 53
- ▶ Article 61.16
- ▶ 16: Le d.d. doit chercher à avoir une connaissance (...)
- ▶ 18: Le d.d. doit donner au patient les explications (...)
- ▶ 22.1: La conduite du d.d. doit être empreinte d'objectivité (...)
- ▶ 53: Prévenir le patient du coût approximatif...
- ▶ 61.16: Le denturologiste ne doit pas falsifier

# NOTES AU DOSSIER PROFESSIONNEL

► Facteur important:

*Une note a toujours préséance  
sur la mémoire.*





# NOTES AU DOSSIER PROFESSIONNEL



Faire travailler son sens de l'observation

- ▶ Décrivez cette photo, en faisant preuve d'objectivité.

# NOTES AU DOSSIER PROFESSIONNEL

Sens de l'observation: subjectif ou objectif



- a. C'est une vieille photo.
- b. L'homme se tient debout.
- c. Le bras droit est appuyé sur le dossier de la chaise.
- d. C'est un jeune homme.
- e. Il n'a pas l'air grand.
- f. Les chaises sont belles.
- g. Il ne porte aucune bague aux doigts.
- h. Il n'est sûrement pas marié.
- i. Le veston n'est pas boutonné.
- j. Les doigts de la main gauche sont repliés.
- k. Il y a deux chaises.
- l. L'homme a l'air sérieux.
- m. Il porte un veston noir.
- n. Les chaises sont des vieilles antiquités.
- o. Les cheveux sont peignés vers la droite.
- p. Les vêtements ne semblent pas froissés.
- q. L'homme ne sourit pas.

# NOTES AU DOSSIER PROFESSIONNEL



# NOTES AU DOSSIER PROFESSIONNEL



- ▶ On voit un homme de dos
- ▶ L'homme à l'air de prendre une photo
- ▶ L'homme est en position pour prendre une photo
- ▶ La caméra est de couleur noir
- ▶ On voit le visage de l'homme de profil
- ▶ On voit le profil gauche du visage
- ▶ L'homme porte une tuque bleue
- ▶ Il n'y a pas d'arbre
- ▶ Le ciel est nuageux (couvert)
- ▶ C'est un homme en vacances
- ▶ Il semble faire froid à l'extérieur
- ▶ L'homme porte un manteau (coupe-vent) de couleur rouge
- ▶ On perçoit une montagne à la droite de l'homme
- ▶ La personne tient l'objectif de la caméra de la main gauche
- ▶ Le sac à dos est mal attaché
- ▶ L'homme pourrait être un sportif
- ▶ L'homme semble être un photographe
- ▶ La sangle du sac à dos n'est pas attachée à la taille de la personne
- ▶ Il ne fait pas beau
- ▶ Il y a des grands brins d'herbe





# UNE NOTE EST UN COMPTE-RENDU DESCRIPTIF DE FAITS CONSIGNÉS AU DOSSIER DU CLIENT DANS UNE DISPOSITION MENTALE D'OBJECTIVITÉ

- ▶ Fait: évènement, acte(...), ce qui existe, réalité.
- ▶ Descriptif: qui s'attache à décrire la réalité.
- ▶ Objectivité: qualité de ce qui est conforme à la réalité, de ce qui est décrit avec exactitude. Qualité d'une personne qui porte un jugement objectif, qui sait faire abstraction de ses préférences personnelles .  
Réf. Larousse
- ▶ Elle s'exprime généralement en termes de neutralité, impartialité, désintéressement, ou impersonnalité.  
Réf. Wikipédia

# QUOI NE PAS ÉCRIRE ?

## UNE NOTE AU DOSSIER N'EST PAS ...

- ▶ Un jugement de valeur
- ▶ Une supposition non vérifiée
- ▶ Une remarque défensive
- ▶ Une remarque accusatrice
- ▶ Une remarque incriminant un autre professionnel

Le dossier du client n'est pas un lieu de débat, où l'on règle des comptes. C'est un document professionnel, légalement constitué, où l'on doit s'attarder à rendre compte de l'évaluation clinique qui est faite et du service rendu.

# COMMENT ÉCRIRE ?

## QUALITÉS DES NOTES

- ▶ **Véridique:** L'on doit être attentif à décrire la vérité. Ne pas falsifier ou laisser croire que l'on a falsifié des notes au dossier constitue un acte dérogatoire.
- ▶ **Pertinente:** i.e. qui est relatif au client et approprié à sa situation.
- ▶ **Factuelle:** i.e. qui ne contient que des faits, sans chercher à les interpréter.
- ▶ **Précise:** i.e. qui ne prête pas à interprétation



# COMMENT ÉCRIRE ?

## QUALITÉS DES NOTES

- ▶ Claire: pour éviter les ambiguïtés.
- ▶ Concise: i.e. brève, sans perdre d'informations. Les abréviations et les symboles reconnus sont acceptés.
- ▶ Lisible: pour en faciliter la lecture et diminuer les erreurs d'interprétation.
- ▶ Exempte de fautes d'orthographe: pour favoriser la compréhension et ...pour ne pas faire rire de nous.

# PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉDACTION

## UN GRAND PRINCIPE À RETENIR

LES NOTES DOIVENT ÊTRE ÉCRITES DE FAÇON À CE QUE LA PERSONNE QUI LES LIT, ÉTANT EXTÉRIEURE À LA SITUATION, EN AIT UNE PERCEPTION CLAIRE ET OBJECTIVE SANS EN AVOIR ÉTÉ LE TÉMOIN DIRECT.



# NOTES AU DOSSIER PROFESSIONNEL



1. On voit un P.E.I.
2. La personne dégage le frein lingual du P.E.I.
3. Le PEI est trop long.
4. Le PEI est fait d'acrylique de type Triad.
5. Il y a des trous dans le P.E.I.
6. La poignée du P.E.I. est mal inclinée.
7. La personne tient le P.E.I. à deux mains.
8. La personne ne semble pas avoir mis d'adhésif à l'intérieur du P.E.I.
9. Le disque à séparé est trop gros pour effectuer cette tâche.
10. La personne porte un masque.
11. La personne ne porte pas de lunettes de protection.

# NOTES AU DOSSIER PROFESSIONNEL



1. C'est une empreinte finale du bas
2. L'alginate est de couleur orange
3. L'empreinte présente un vestibule lingual en hyper-extension
4. Il y a des bulles de 1 mm de diamètre au vestibule lingual Q-3-4
5. Le vestibule lingual est d'une largeur de 8-9 mm du Q-3 au Q-4
6. Il y a 7 dents reproduites dans l'empreinte
7. Les crêtes mylo-hyoïdiennes internes (drt-gch) sont reproduites dans l'empreinte
8. Le frein labial est absent
9. Les freins buccaux sont extensionnés d'au moins 8 mm
10. Les crêtes mylo-hyoïdiennes externes sont présentes dans l'empreinte
11. Les dents 33-35-36-37-38 et 45-46-47-48 sont manquantes dans l'empreinte.

IDENTIFIER CLAIREMENT LA DATE DE CHAQUE  
CONSULTATION

EXEMPLES:

2019/11/27 OU 2019-11-27 OU 19/11/27

20191127 OU 2019 11 27

L'AJOUT DE L'HEURE DU TRAITEMENT PEUT AUSSI  
ÊTRE UN ATOUT.

EX.: 2019-11-27, 10H05

# ÉCRIRE AU PRÉSENT OU AU PASSÉ MAIS JAMAIS AU FUTUR

LES NOTES DOIVENT DÉMONTRER LA SITUATION ACTUELLE, AU MOMENT OÙ LE DENTUROLOGISTE RECUEILLE L'INFORMATION ET FAIT L'OBSERVATION.

## NE PAS ÉCRIRE DE NOTES COMME:

« SERA ÉLIGIBLE DANS 6 MOIS POUR SES ASSURANCES DENTAIRES ».

« LORSQU'ELLE RECEVRA LE CHÈQUE DES ASSURANCES DENTAIRES, ELLE VIENDRA ME PAYER LA BALANCE DE SES HONORAIRES ».

« DOIT PARTIR POUR LA FLORIDE LE 22 DÉCEMBRE 2019. ELLE METTRA SA PROTHÈSE À SON RETOUR ».

« DEVRA AVOIR SA CHIRURGIE BUCCALE DANS 4 SEMAINES ET PENDRA UN RDV AVEC MOI APRÈS ».



## ÉVITER CE QUI PEUT CONDUIRE À INTERPRÉTATION

LES MOTS SUIVANTS SONT À ÉVITER: BIEN, PEU,  
BEAUCOUP, PETIT, GRAND, ABONDANT, TRÈS, ETC.,  
DE MÊME QUE LES +++ . ILS SONT INTERPRÉTABLES  
ET IMPRÉCIS. DANS CERTAINS CAS, IL VAUT MIEUX  
RAPPORTER TEXTUELLEMENT LES PAROLES DU  
CLIENT

EXEMPLE: « JE SENS MA BOUCHE CREUSE » OU  
PATIENTE DIT QU'ELLE SENT SA BOUCHE  
CREUSE

# NOTES AU DOSSIER PROFESSIONNEL

Quelques abréviations reconnues dans le milieu:

- P.P.: pourtour périphérique
- Emp.: empreinte
- P.E.I.: porte-empreinte individuel
- M/B :mise en bouche
- MO: mésio-occlusal
- DO disto-occlusal
- Lab ou labo: laboratoire
- AM: avant-midi
- PM: après-midi
- MM: millimètre
- Artic.: articulation
- Auj.: aujourd'hui
- Aug.: augmenter
- c.-à-d.: c'est-à-dire
- Bcp: beaucoup
- Ulc.: ulcère
- Vomiss.: vomissement
- ▶ 3 x jr: 3 fois par jour
- ▶ Drt: droit
- ▶ Gch.: gauche
- ▶ Ds: dans
- ▶ Dx ou Diag. : diagnostique
- ▶ Ext.: externe
- ▶ Int.: interne
- ▶ Ex.: examen
- ▶ H2O: eau
- ▶ Jr: jour
- ▶ Q.: quadrant (1-2-3-4)
- ▶ QQ.: quelques
- ▶ PT: patient
- ▶ RV: rendez-vous
- ▶ Tx ou trait.: traitement
- ▶ Sup. supérieure
- ▶ Inf.: inférieure



# NOTES AU DOSSIER PROFESSIONNEL

SYMBOLES	TERMES
	BIODIAGNOSTIC
≈	Approximatif, presque, environ, peu différent de
↑	Augmenté
↗	Avec
♥	Cardiaque
□	Chaque
#	Chiffre, nombre
≠	Différent
Δ	Différentiel
↓	Diminué
=	Égal
<	Intérieur à
Ad	Jusqu'à, environ
in	Même
	Par
∅	Pas de, rien, sans, nil
(+)	Plus, positif, implique l'excès
±	Plus ou moins
Rx	Prescription
ψ	Pseudo-tumeur
Ψ	Psychisme, psychiatrie
∓	Sans
♂	Sexe masculin
♀	Sexe féminin
>	Supérieur à
≥	Supérieur ou égal à
ε	Symptômes, syndrome

NE JAMAIS FAIRE DISPARAÎTRE D'INFORMATION  
SOUS QUELQUE FORME QUE CE SOIT.

IL FAUT UTILISER UN STYLO DONT L'ENCRE EST INDÉLÉBILE PUISQU'ON  
DOIT JAMAIS EFFACER. IL NE FAUT JAMAIS FAIRE DE RATURES,  
ENCORE MOINS UTILISER DE LIQUIDE CORRECTEUR. SI L'ON DOIT  
CORRIGER UNE ERREUR D'INSCRIPTION, LE FAIRE DE LA FAÇON  
SUIVANT:

FAUSSE NOTE OU ERREUR DE NOTE

SE PLAINT DE DOULEUR À LA GENCIVE (~~INFÉRIEURE~~) SUPÉRIEURE.



RÉDUIT LONGUEUR DU P.P. DU COTÉ GAUCHE (QUADRANT 2) DU C/  
SUR 5 MM. DIT QU'IL EST PLUS CONFORTABLE.

OU



LE PATIENT DIT QU'IL EST PLUS CONFORTABLE OU ENCORE « J'AIME  
MIEUX ÇA »

# SIGNER CORRECTEMENT

LA PERSONNE QUI SIGNE UN DOSSIER EST RESPONSABLE DE CE QUI EST ÉCRIT ET EST LIÉE PAR SON CONTENU. LE FAIT DE SIGNER UN ÉCRIT EXPRIME QUE L'AUTEUR DE LA SIGNATURE A CONSENTI AUX INFORMATIONS QUI Y SONT ÉNONCÉES. LA SIGNATURE DOIT AU MOINS COMPRENDRE L'INITIALE DU PRÉNOM, LE NOM DE FAMILLE AU COMPLET ET LE TITRE PROFESSIONNEL OU L'ABRÉVIATION DU TITRE.

EXEMPLE: C. INN D.D OU THÉBIN INN D.D.

# RÉFÉRENCES

- Brassard, Yvon. (2004). *Les notes au dossier professionnel*, formation continue CIRED
- Potter, Patricia A. et Perry, Anne G. (1990)
- Brassard, Yvon. (2013). *Apprendre à rédiger des notes d'évolution au dossier, vol. 1*. Éditeur: Loze-Dion. 5<sup>ème</sup> édition (2013). Montréal.
- Brassard, Yvon. (2013). *Apprendre à rédiger des notes d'évolution au dossier, vol. 2*. Éditeur: Loze-Dion. 5<sup>ème</sup> édition (2013). Montréal.
- Saint-Germain, Diane. (2001), *Notes au dossier, guide de rédaction pour l'infirmière*, Éditions du nouveau pédagogique Inc.