



essentielle aux processus décisionnels liés au droit à l'indemnisation, à l'aide médicale et à la réadaptation des travailleurs blessés.

Une communication efficace entre la CSTIT et les professionnels de la santé externes favorise le rétablissement et la réadaptation des travailleurs blessés. Une communication inefficace peut retarder le traitement de l'arbitrage, de la prise en charge médicale et la prestation de services de réadaptation. Un conseil erroné pourrait avoir des répercussions négatives sur les clients de la CSTIT et les employeurs. Des conséquences néfastes sur les plans émotionnel, physique et financier peuvent en découler.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Prestation de services de consultation initiaux et courants dans son champ d'exercice de la profession infirmière :**

- Réviser et assigner les demandes d'avis et d'examens médicaux du personnel des Services des réclamations et du comité de révision, notamment en ce qui a trait aux liens des accidents avec le travail, à la nécessité d'une aide médicale, aux périodes de rétablissement prévues et à la terminologie médicale; Évaluer les demandes par ordre de priorité et selon des critères définis;
- Effectuer des revues de dossiers et produire des rapports de consultation médicale en fonction de son degré d'expertise en soins infirmiers;
- Réviser, évaluer et expliquer les rapports médicaux en vue de fournir suffisamment de renseignements médicaux à l'appui du « meilleur » plan d'action pour faciliter le retour au travail;
- Dégager les renseignements médicaux essentiels et préparer les résumés du dossier médical du client pour des tiers;
- Préparer et animer des séances de formation destinées au personnel des Services des réclamations et du comité de révision;
- Mener des enquêtes ainsi que des recherches bibliographiques sur des questions médicales d'actualité;
- Fixer les rendez-vous pour les consultations médicales ainsi que pour l'examen et les traitements auprès de fournisseurs de soins de santé, et rédiger les recommandations de clients en incluant les renseignements médicaux pertinents et les questions soulevées;
- Fixer les rendez-vous pour l'évaluation d'un client par le conseiller médical (ou son représentant) et régler tous les détails liés à l'organisation de telles évaluations à Yellowknife et dans d'autres collectivités désignées;
- Acheminer les demandes d'imagerie médicale requises à des fins diagnostiques.

### **2. Détermination de l'admissibilité à une indemnisation pour chacune des réclamations pour maladies professionnelles et perte auditive :**

- Vérifier si un accident s'est produit ou non et en déterminer les circonstances, le lien avec la blessure et les conséquences sur les tâches associées à l'emploi, etc. – interroger le travailleur, l'employeur et les témoins de l'accident s'il y a lieu;
- Déterminer si la maladie professionnelle peut être attribuée aux antécédents professionnels;

- Refuser les demandes d'indemnisation non admissibles une fois les enquêtes terminées;
- Présenter avec exactitude les décisions préliminaires rendues pour l'ensemble des demandes d'indemnisation, et ce, en temps opportun et de façon efficiente selon les normes de la section des services médicaux;
- Évaluer les cas d'incapacité médicale permanente pour cerner les demandes d'indemnisation acceptables pour perte auditive et diriger les clients vers la Division des pensions pour les questions administratives;
- Déterminer la pertinence des services médicaux initiaux fournis par les professionnels de la santé en fonction de la blessure;
- Établir et maintenir le contact avec les travailleurs et leurs familles, les employeurs, les professionnels de la santé, leurs représentants syndicaux, les défenseurs des travailleurs et des employeurs, et les autres parties intéressées, pour vérifier l'avancement de chaque demande d'indemnisation, régler d'éventuels problèmes et veiller à l'administration courante de la demande d'indemnisation.

### 3. **Autres fonctions connexes**

- Contribuer à la mise en œuvre des projets spéciaux de la section des services médicaux;
- Préparer et tenir à jour les statistiques à l'appui des activités de consultation médicale;
- Coordonner et planifier les examens médicaux et les cliniques établies à l'interne pour traiter les DMP; Préparer les dossiers d'indemnisation à des fins cliniques;
- Agir comme point de contact et personne-ressource auprès d'autres professionnels des soins de santé communautaires;
- Fournir un soutien administratif, le cas échéant, au conseiller médical et aux spécialistes itinérants en passant en revue la correspondance sortante, les résumés des dossiers médicaux, les avis des médecins et les rapports consultatifs;
- Préparer des exemplaires et numériser des rapports, commander des fournitures, traiter la correspondance et la verser dans le disque dur pour la tenir à jour;
- Tenir à jour les dossiers administratifs des clients.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **Exigences physiques**

Aucune exigence inhabituelle

#### **Conditions environnementales**

Aucune particularité à signaler.

#### **Exigences sensorielles**

Obligation de consacrer beaucoup de temps à la lecture et à communication (verbale et écrite)

#### **Exigences mentales**

Caractère variable et imprévisible de la charge de travail et du rythme auquel il faut s'acquitter des tâches

### **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

- Connaissance du système de soins de santé et des fournisseurs de services de soins de santé, y compris l'accès à ceux-ci et la portée couverte
- Connaissance de la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs* et capacité d'interpréter et d'appliquer les lois, les politiques et les procédures pour faire des recommandations

- Connaissance des sciences biologiques, physiques et comportementales afin de reconnaître, interpréter et classer selon un ordre prioritaire les constatations, et d'établir et mettre en œuvre un plan d'action fondé sur les normes de pratique acceptées
- Excellentes aptitudes en communications écrites et verbales
- Excellentes compétences en informatique, y compris le traitement de texte, les feuilles de calcul et les logiciels de présentation
- Excellentes compétences organisationnelles et aptitudes interpersonnelles, combinées avec la capacité de fonctionner en équipe et de façon indépendante
- Capacité d'effectuer des recherches d'information et d'extraire les principales données médicales dans un important volume de renseignements médicaux, combinée avec une habileté à intégrer l'information à la rédaction rapide de rapports consultatifs
- Expertise supplémentaire dans les domaines de la médecine de réadaptation et de la gestion des limitations fonctionnelles (souhaitable)
- Bonne connaissance pratique de la mise en œuvre des éléments d'un plan de santé et de mieux-être
- Capacité de préparer et d'animer des présentations et des séances de formation

**En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :**

- la réussite du programme de formation d'infirmières et infirmiers autorisés (durée d'au moins trois ans), combinée avec une expérience récente d'au moins trois ans comme infirmier dans un milieu clinique pertinent;
- un agrément auprès de l'Association des infirmières et infirmiers autorisés des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut;
- une expérience des soins infirmiers spécialisés en santé et sécurité au travail ou dans la réadaptation et la gestion des limitations fonctionnelles – un atout.

**EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

**Niveau de sécurité** (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature très confidentielle ou délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

**Langue française** (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)  
Le niveau requis pour le poste désigné est :  
EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)   
COMPRÉHENSION EN LECTURE  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)   
COMPÉTENCES EN RÉDACTION  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)
- Français de préférence

**Langues autochtones** : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Obligatoire
- De préférence

## ATTESTATION

**Titre :** Infirmier conseiller

**Numéro(s) de poste :** 97-9868; 97-0903

<hr/> <p>Signature de l'employé(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<hr/> <p>Signature du/de la superviseur(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Chef</p> <hr/> <p>Gestionnaire principal(e)</p> <hr/> <p>Président-directeur général</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p>
<p><b>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</b></p>	

Révisé par les Ressources humaines : \_\_\_\_\_