

**CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT
DU NORD-EST DE L'ONTARIO**

TITRE DU POSTE: PERSONNE RESSOURCE EN SANTÉ

SERVICE	ÉCOLE
DATE D'APPROBATION	Le 30 juin 2008

ORGANIGRAMME	SOMMAIRE DU POSTE
<pre> graph TD Conseil[Conseil] --> Direction[Direction de l'éducation] Direction --> Surintendance[Surintendance ou Chef] Surintendance --> Direction_Services[Direction - Services à l'élève] Direction_Services --> Personne[Personne ressource en santé] </pre>	<p>Assure la sécurité et l'intégration des élèves atteints de troubles de santé en milieu scolaire et développe et livre des programmes de santé afin d'appuyer les élèves et le personnel scolaire en matière de nutrition, d'hygiène corporelle, d'allergies et de la prévention des infections.</p> <p>Sphères d'activités :</p> <p>80 % Appui à l'élève 20 % Appui administratif</p>

PROFIL DU RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS

APPUI À L'ÉLÈVE (80%)

- Développer et livrer des programmes de communication et de santé dans les écoles et accompagner le personnel scolaire en matière de la nutrition, l'hygiène corporelle, les allergies, certaines conditions médicales, les activités physiques, les soins personnels, la pédiculose, les premiers soins et la prévention des infections, etc;
- Fournir de l'appui et des programmes pour les élèves atteints d'une surdité, surdité partielle ou d'un Trouble d'audition centra;
- Offrir de la formation sur les stratégies en matière de précaution, de prévention et d'intervention dans diverses situations;
- Accompagner l'enseignant ressource dans la rédaction des PEI;
- Accompagner les enseignants ressources dans l'élaboration et la mise en œuvre des PEI pour chaque élève qui souffre d'une allergie anaphylactique selon les critères établis dans la Loi Sabrina;
- Assister la direction de l'école dans la tenue de dossier indiquant le traitement en cours et d'autres renseignements sur chaque élève anaphylactique;
- Coordonner les plans de transition des élèves ayant des besoins très élevés au niveau secondaire en collaboration avec le personnel scolaire, les parents et les agences impliquées;

APPUI À L'ÉLÈVE (80%) - suite

- Directement livrer des programmes de traitement et suivre la planification telle que prescrite par la Direction des Services à l'élève du Conseil;
- Interpréter pour l'enfant atteint de surdicécité et agir comme personne ressource pour le personnel d'appui;
- Appuyer les familles ayant des besoins particuliers en matière de santé en collaboration avec le personnel scolaire;
- Maintient des liens étroits avec les agences communautaires; et,
- Agir comme représentante du Conseil (en partenariat avec le Bureau de Santé) sur le groupe de travail pour la planification pandémique influenza, la vaccination antivirale, les mesures de santé publique, les services variés de santé, la communication et les plans d'urgences reliés à la santé.

APPUI ADMINISTRATIF (20%)

- Collaborer avec le Conseil pour assurer un environnement sécuritaire pour les élèves atteint de l'anaphylaxie (Loi Sabrina);
- Tenir des registres et des contrôles tels que prescrits par les lois et les consignes du Conseil;
- Assister l'enseignante ou l'enseignant ressources dans l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre de la programmation spécialisée;
- Collaborer avec l'enseignante ou l'enseignant ressource concernant le progrès de l'élève, la préparation du changement des services et les suivis requis;
- Participer aux conférences de cas, aux rencontres des parents, aux réunions de transition communautaires et aux réunions du personnel à la demande de l'équipe multidisciplinaire ou la direction des services à l'élève;
- Participer à certains comités, si nécessaire, tels que les partenariats d'agences impliquées afin d'élaborer et de revendiquer les droits de services communautaires pour la transition;
- Collaborer avec les enseignants et les enseignantes ressources dans l'élaboration du PEI, la gestion des horaires, la livraison des services et la préparation des rapports de progrès; et,
- Préparer et soumettre des rapports ou de la documentation pertinents au poste à la personne ressource et au Conseil.

PROFIL DE COMPÉTENCES**CONNAISSANCE PROFESSIONNELLE**

- Diplôme d'études universitaires en sciences infirmières auxiliaires agréées
- 4 ans d'expérience en soins infirmiers communautaires

COMMUNICATION

- Français oral : compétences supérieures
- Français écrit : compétences supérieures

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Agrémentation ou certification :
 - Carte de compétence à jour de l'Ordre des infirmières de l'Ontario
 - Certificat des premiers soins
- Informatique : compétences avancées
- Santé et sécurité : compétences avancées

APPROCHE SERVICE

- Rapports interpersonnels : compétences avancées

LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none">• Leadership coaching : compétences avancées• Leadership organisateur : compétences avancées
EXIGENCES PARTICULIÈRES
<ul style="list-style-type: none">• Doit se déplacer