



Le Centre de santé Inuulitsivik

Recrute

Le Centre de santé Inuulitsivik (CSI) est dédié à offrir des soins et des services de santé et de services sociaux de qualité aux Nunavimmiut vivant dans les sept communautés le long de la côte de la baie d'Hudson. Pour contribuer à notre mission, nous sommes actuellement à la recherche d'**Archiviste médical(e)**

Au CSI, nous sommes fiers de travailler chaque jour pour améliorer la santé et le bien-être des Nunavimmiut, en offrant des soins de première ligne, des services hospitaliers et communautaires, ainsi que des programmes de soutien aux familles. Nous valorisons l'autodétermination des Inuit et leur accès à l'emploi au sein de notre équipe.

Régit par le ministère de la Santé et des services sociaux et la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik, le CSI applique la Loi sur la santé et les services sociaux tout en respectant la Convention de la Baie James et du Nord québécois. Nous croyons en une approche holistique de la santé, basée sur les valeurs de respect, de partenariat, de partage et d'ouverture.

Conditions d'emploi

Salaires:

- Entre 27.23\$ et 37.96\$ de l'heure selon l'expérience

Avantages:

- Régime d'assurances collectives & régime de retraite
- Programme d'aide aux employés et à leurs familles
- Emploi stimulant, significatif et humain dans environnement unique permettant une pratique professionnelle élargie
- Programme de formation continue et possibilité d'avancement et de développement
- 4 semaines de vacances après un an de service
- Jusqu'à 16 semaines de congé par année (temps en banque, fériés cumulé et vacances)

Primes nordiques et autres conditions d'emploi:

- Prime d'éloignement (**sans dépendant**) entre 227.69\$ et 268.59\$ par semaine selon le village
- Prime d'éloignement (**avec dépendant(s)**) entre 401.36\$ et 473.51\$ par semaine selon le village
- Prime de rétention entre 139.13\$ et 272.48\$ par semaine selon le village et l'ancienneté
- Prime de vie chère : entre 58.40\$ et 188.72\$ par semaine selon le village
- Remboursement des billets d'avion pour 3 ou 4 sorties par année
- Logement meublé correspondant à vos besoins (avantage imposable)
- Remboursement des frais de transport des effets personnels et d'entreposage

Opportunités disponibles

- Emploi à temps complet permanent
- Quart de jour
- 35 heures par semaine



Le Centre de santé Inuulitsivik

Recrute

Principales responsabilités

Fonction service au public

- 1.1. L'archiviste médicale utilise avec facilité les documents de référence publiés par L'Association des gestionnaires de l'information sur la santé du Québec (L'AGISQ) principalement ceux sur l'accès et sur la communication de renseignements.
- 1.2. Elle possède une bonne connaissance des lois, règlements et politiques régissant l'accès et la communication de renseignements et sait les mettre en application.
- 1.3. Elle en mesure d'informer adéquatement le public de ses droits relatifs à la protection des renseignements personnels et Bio-psycho-sociaux.
- 1.4. Elle est capable de guider le public dans la formulation de ses demandes avec netteté et précision.
- 1.5. Elle sait témoigner du dossier de santé des bénéficiaires devant les cours de justices au nom de son établissement.
- 1.6. Elle sait répondre adéquatement aux demandes qui lui sont faites.

Fonction gestion des dossiers de santé

- 2.1 L'archiviste médicale participe à l'élaboration des formulaires du dossier de santé des bénéficiaires en tenant compte des éléments essentiels requis pour chaque discipline utilisant le dossier.
- 2.2 Elle possède une connaissance approfondie des règles concernant la création des documents nominatifs
- 2.3 Elle participe à l'élaboration des politiques et procédés concernant la rédaction du dossier de santé.
- 2.4 Elle connaît les caractéristiques essentielles des divers systèmes de classement et sait les adapter en fonction des besoins.
- 2.5 Elle sait respecter les délais de conservation des dossiers en fonction des aspects légaux et des besoins administratifs, selon le calendrier de conservation.
- 2.6 Elle sait procéder à la confection d'un échantillon historique des dossiers de santé des bénéficiaires témoignant de l'histoire de l'établissement.
- 2.7 Elle sait assurer la protection des renseignements dans le choix des modes de circulation, de classements, d'archivage et de destruction des dossiers.

Fonction traitement de l'information

- 3.1. Elle connaît les différents systèmes de collecte et de traitement des données.
- 3.2. Elle sait analyser les dossiers de santé des bénéficiaires afin qu'ils soient conformes aux normes de la Corporation professionnelle des médecins du Québec, du Conseil canadien d'agrément des hôpitaux, aux différentes lois, règlements et politiques interne de l'établissement.
- 3.3. Elle connaît bien la terminologie utilisée.
- 3.4. Elle sait identifier et coder les données nécessaires à la planification, à l'évaluation, à l'enseignement et à la recherche.
- 3.5. Elle connaît et sait utiliser les différents systèmes de classification des maladies, des opérations et des actes diagnostiques et thérapeutiques.
- 3.6. Elle connaît et sait interpréter les statistiques médico-administratives nécessaires à la régie interne de l'établissement ainsi qu'aux organismes extérieurs.



Le Centre de santé Inuulitsivik

Recrute

Exigences

Exigence académique

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'archives médicale

ou

- Diplôme d'archiviste médicale d'une école reconnue par le ministère de l'éducation ou un diplôme reconnu par l'Association québécoise des archivistes médicales ou par le collège des archivistes médicaux du Canada.

Exigence d'expérience

- Minimum deux années d'expérience à titre d'archiviste médicale
- Une bonne expérience de codage est un atout majeur

Autres exigences

- Bilinguisme (français, anglais) Inuktitut un atout

Si vous êtes passionné(e) par l'idée de contribuer à un environnement respectueux, culturellement adapté et où chaque action fait une différence, nous serions ravis de vous accueillir parmi nous. Ensemble, faisons avancer la santé et le bien-être des Nunavimmiut !

Intéressé(e) par l'emploi d'**Archiviste médical(e)** ?

Postulez dès maintenant au recrutement.csi@ssss.gouv.qc.ca !

Remarques:

****Les travailleurs qui sont actuellement dans le réseau de la santé et des services sociaux peuvent demander un congé sans solde Nordique (jusqu'à 48 mois) pour travailler au Nunavik****

Prendre note que les candidatures Inuit seront privilégiées.

Le Centre de santé Inuulitsivik (CSI) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes autochtones, les membres des minorités visibles ou ethniques, les femmes et les personnes handicapées à présenter leur candidature.