

Proposition de retour au travail progressif ou en assignation temporaire

(Tech/Prof santé physique (physio, ergo, kin, TES) - 7+)

Nom de l'employé(e) : _____

Titre d'emploi : _____

Numéro de l'employé(e) : _____

Début de l'absence : _____

- ☐ Mêmes modalités que l'assignation temporaire précédente
- ☐ Retour au travail progressif (tâches régulières et sans restriction médicale) avec un horaire allégé. Veuillez préciser à la section commentaires le nombre d'heure par jour recommandé. L'employé sera assigné selon l'horaire de son poste ou l'expression de ses disponibilités auprès de l'employeur
- ☐ Retour sur des tâches allégées. **Veuillez compléter les limitations fonctionnelles à respecter ci-dessous :**
- | | |
|---|--|
| ☐ Éviter d'accomplir de façon répétitive ou fréquente les activités qui impliquent de soulever, porter, pousser, tirer des charges de plus de _____ kg | ☐ Éviter de faire le geste de visser ou dévisser |
| ☐ Éviter d'accomplir de façon répétitive ou fréquente les activités qui impliquent d'effectuer des mouvements avec des amplitudes extrêmes de flexion, d'extension ou de torsion de la colonne
☐ lombaire ☐ dorsale ☐ cervicale ou
☐ d'une articulation : (préciser) _____ | ☐ Éviter de travailler avec le membre supérieur
☐ droit ☐ gauche au-dessus de la hauteur des épaules ou en position statique |
| ☐ Effectuer des mouvements de flexion, d'extension ou de torsion même de faible amplitude pour la colonne
☐ lombaire ☐ dorsale ☐ cervicale ou
☐ d'une articulation : (préciser) _____ | ☐ Éviter de marcher ou de garder la station debout plus de _____ minutes |
| | ☐ Éviter la position assise de plus de _____ minutes |
| | ☐ Éviter de pivoter sur le membre inférieur
☐ droit ☐ gauche |
| | ☐ Éviter de travailler en position accroupie |
| | ☐ Autres restrictions : _____

_____ |

Les tâches seront assignées à l'employé(e) en fonction du besoin du service et dans le respect des limitations fonctionnelles temporaires émises.

Veuillez répondre aux 3 questions suivantes :

- | | |
|--|---|
| 1. Le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir ce travail | ☐ Oui ☐ Non |
| 2. Ce travail ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur compte tenu de sa lésion | ☐ Oui ☐ Non |
| 3. Ce travail est favorable à la réadaptation du travailleur | ☐ Oui ☐ Non |

NB : L'assignation temporaire peut être effectuée seulement si le médecin traitant répond positivement aux trois questions précédentes. Si vous refusez la proposition de retour au travail progressif ou en assignation temporaire, SVP nous indiquer le ou les motifs afin de nous permettre d'adapter une prochaine proposition.

Durée prévue de l'assignation							
Du	Année	Mois	Jour	Au	Année	Mois	Jour
	/	/			/	/	

COMMENTAIRES DU MÉDECIN TRAITANT : _____

Nom du médecin	No de permis	Signature	Date

Proposition de retour au travail progressif ou en assignation temporaire

(DPD- Tech/Prof santé physique (physio, ergo, kin, TES) - 7+)

À titre d'exemples, voici quelques tâches qui pourraient être effectuées en assignation temporaire. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, **d'autres tâches semblables pourraient être offertes**.

- Avec l'aide soutenue d'un préposé ergo-physio au besoin, interventions cliniques avec clientèle adaptée aux restrictions. Par exemple : cas de membres supérieurs autonomes pour les transferts, pas de mobilisation répétitive de membres inférieurs, adaptation des positions/pauses/horaire; éviter, si nécessaire, le contact direct avec un usager à haut risque de chute, un usager connu pour potentiel violent, un usager nécessitant de l'aide à deux (2) personnes pour les transferts ou un usager bariatrique.
- Coanimation de groupes d'activité.
- Animation d'ateliers et groupes d'intervention.
- Interventions cliniques allégées : Interventions en télépratique; participation et animation de plans d'intervention; ajustement des déplacements et interventions à l'extérieur du point de service, selon les restrictions.
- Toutes les activités clinico-administratives, notamment, la tenue de dossiers, développer/rédiger des programmes d'exercices, effectuer des premiers contacts (appels téléphoniques), mise à jour de dossiers, inscriptions à des groupes /ateliers, appels pour la prise de rendez-vous, développement d'outils/canevas, mise à jour de documents cliniques (PowerPoint), audits de dossiers, monter dossiers de travail, réservations salles/interprètes, etc.
- Désinfection et gestion de matériel et équipements en prêt.