

## ORTHOPHONISTE AU CAMSP

Description du poste	
<b>Présentation de l'établissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CENTRE HOSPITALIER DE L'ESTRAN (850 agents)</b> Centre d'Action Médico Social Précoce (CAMSP) situé à,Avranches Pôle de Santé Mentale (Psychiatrie Adultes, enfants, Addictologie, Maison d'Accueil Spécialisée) Pôle de Gériatrie (Médecine, SSR EHPAD) Situé dans la baie du Mont Saint Michel, à proximité de <b>SAINT-MALO et RENNES.</b></li> </ul>
<b>Identification du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orthophoniste D.E, poste à 0,50 ETP, service multidisciplinaire de rééducation, Pôle Médicotechnique.</li> <li>Rattachement hiérarchique : Directeur</li> <li>Rattachement fonctionnel : chef du Pôle Médicotechnique, Pédiatre responsable médical de l'unité, cadre de rééducation</li> </ul>
<b>Présentation du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipe de Rééducation pluridisciplinaire transversale sur le Centre Hospitalier et les structures Médico-sociales qui lui sont rattachées</li> </ul>
<b>Lieu d'exercice</b> <b>Présentation du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAMSP 50 avenue de la Liberté 50300 AVRANCHES</li> </ul>
<b>Diplôme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificat de capacité d'orthophoniste (CCO), DE d'orthophoniste</li> </ul>
<b>Présentation de l'unité</b>	<p><u>Equipe pluridisciplinaire composée par :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 directeur administratif</li> <li>■ 1 directeur médical</li> <li>■ 1 cadre de santé</li> <li>■ 1 pédiatre</li> <li>■ 1 pédopsychiatre</li> <li>■ 1 secrétaire</li> <li>■ 2 psychologues</li> <li>■ 3 psychomotriciens</li> <li>■ 2 orthophonistes</li> <li>■ 1 infirmière,</li> <li>■ 1 puéricultrice,</li> <li>■ 1 éducatrice de jeunes enfants</li> <li>■ 1 assistante sociale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'équipe pluridisciplinaire du Centre d'Action Médico-sociale Précoce accueille en ambulatoire des enfants de la naissance à 6 ans afin d'assurer la prévention, le dépistage, la prise en charge et l'accompagnement de l'enfant en difficulté ou en situation de handicap et de sa famille.</li> </ul>
<b>Compétences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluer les capacités et diagnostiquer un trouble ou une pathologie</li> <li>■ Evaluer le besoin d'investigations complémentaires</li> <li>■ Faire des actes de prévention par rapport au sur-handicap ; par rapport aux conséquences invalidantes des lésions et troubles diagnostiqués ou suspectés</li> <li>■ Elaborer les objectifs et les axes de la rééducation</li> <li>■ Choisir les techniques de rééducation et de communication les plus adaptées au trouble et à la pathologie</li> <li>■ Apprendre au patient d'autres formes de communication non verbale permettant de suppléer ou de compléter ces fonctions</li> <li>■ Créer une relation de confiance avec le patient et son entourage</li> <li>■ Rédiger et argumenter un compte-rendu du bilan et de rééducation</li> </ul>

**CENTRE HOSPITALIER DE L'ESTRAN**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Animer un groupe de patients</li> <li>■ Evaluer la qualité des pratiques et des résultats des actions d'orthophonie avec la collaboration du patient, de son entourage et des professionnels de santé (lien avec les autres professionnels de santé)</li> <li>■ Eduquer le patient et l'entourage en vue d'une démarche d'autonomisation</li> <li>■ Signaler à ses supérieurs hiérarchiques tout acte de maltraitance envers un patient</li> <li>■ Veiller au maintien d'un esprit de bienveillance envers les patients</li> <li>■ Participer aux réunions interinstitutionnelles</li> <li>• Se former et mettre à jour ses connaissances</li> <li>• Utilisation de l'outil informatique (word, excel...)</li> </ul>
<b>Qualités personnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomatie, patience, discrétion, écoute, flexible, initiative, pertinence</li> </ul>
<b>Qualités relationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Adaptabilité à l'exercice professionnel en équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Ecoute et disponibilité pour les familles et les enfants</li> </ul>
<b>Qualités intellectuelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du secret professionnel</li> <li>• Adaptabilité à l'évolution des sciences et techniques</li> </ul>
<b>Textes de référence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi n°2002-02 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale</li> <li>• Loi n°2002-303 du 04 mars 2002, relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé</li> <li>• Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées</li> <li>• Législation hospitalière et professionnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Code de la Santé Publique : art L 4341-1 à L 4341-6, L. 4343-1 à L. 4344-5 et L. 504-1 et L.504-2</li> <li>■ Décret N° 83-766 du 24 août 1963 modifié fixant la liste des actes professionnels accomplis par les orthophonistes</li> <li>■ Décret N° 66-839 du 10 novembre 1966 portant création dans les facultés de médecine et les facultés mixtes de médecine et de pharmacie d'un certificat de capacité d'orthophonie</li> </ul> </li> <li>• Décret N° 65-240 du 25 mars 1965 portant règlement d'administration publique et réglementant les professions d'orthophoniste et d'aide orthoptiste</li> <li>• Décret n°88659 du 6 mai 1988</li> <li>• <b>Décret N° 2001-1374 du 31 décembre 2001</b> modifiant ... le décret N°89-609 du 01 septembre 1989 modifié portant statut particulier des personnels de rééducation... de la fonction publique hospitalière</li> <li>• <b>Décret n°2001-1377 du 31 décembre 2001</b> relatif à leur classement indiciaire</li> <li>• <b>Arrêté du 31 décembre 2001</b> relatif à leur échelonnement indiciaire</li> </ul>
<b>Horaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 17heures 30 / semaine</li> </ul>
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intervention sur prescription médicale</li> <li>■ Recueil des données par entretiens avec le patient et son entourage, observation clinique, anamnèse et passation de tests orthophoniques</li> <li>■ Rédaction du bilan orthophonique, élaboration d'un plan de rééducation</li> <li>■ Réalisation d'actes d'orthophonie individuels ou en groupe</li> </ul>

**CENTRE HOSPITALIER DE L'ESTRAN**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Information et éducation des parents et de son entourage</li><li>■ Rédaction et suivi du dossier orthophonique du patient</li><li>■ Information, conseils et interventions auprès de l'équipe soignante</li><li>■ Participation aux réunions de synthèses avec transmissions d'informations écrites et orales pour assurer la traçabilité et le suivi de soins</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enregistrement des données liées à l'activité et participer à l'élaboration annuelle du rapport d'activité en lien avec le cadre de rééducation</li></ul>
<b>Missions complémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion du planning en relation avec les autres membres des services et les autres intervenants</li><li>• Travail auprès et avec les familles</li><li>• Accueil et encadrement de stagiaires (si besoin et si possibilité)</li><li>• Participation à des temps de transmissions et de synthèses</li><li>• Participation à des réunions de rééducation institutionnelles</li><li>• Assurer une gestion du matériel de rééducation propre à sa profession (achats, hygiène, maintenance) en lien avec le cadre de rééducation et les services techniques et logistiques du CH</li></ul>
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selon barème de la fonction publique hospitalière</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulaire, stagiaire ou contractuel(le)</li></ul>
<b>Date de prise de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Immédiate</li></ul>
<b>Coordonnées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direction des Ressources Humaines <b>7 rue de Villechével – 50170 PONTORSON</b> Par courrier ou par mail : <a href="mailto:recrutement@ch-pontorson.fr">recrutement@ch-pontorson.fr</a> Tél : 02.33.60.73.26</li></ul>