

ORTHOPHONISTE

Description du poste	
Présentation de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • CENTRE HOSPITALIER DE L'ESTRAN (850 agents) - Pôle Médico-Technique (Pharmacie, Rééducation et Réadaptation Fonctionnelle, Hygiène) - Pôle Santé Mentale (Psychiatrie Adultes Adolescents et Enfants intra et extrahospitalières, Maisons d'Accueil Spécialisée) - Pôle Gériatrie (SSR, EHPAD, SSIAD) -Pôle Addictologie <p>Pontorson est situé dans la baie du Mont Saint Michel, à proximité de SAINT-MALO et RENNES.</p>
Identification du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Orthophoniste poste à 1ETP, service pluridisciplinaire de rééducation, Pôle Médiocotecnique. • Rattachement hiérarchique : Directeur • Rattachement fonctionnel : Pédopsychiatre responsable médical du CMP et Hôpital de Jour, Chef de Pôle et Cadre déléguée au Pôle
Présentation du service	<p>L'orthophoniste exerce au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1 pédopsychiatre responsable médical ■ 1 cadre de santé ■ 1 secrétaire ■ psychologue ■ psychomotricien ■ orthophoniste ■ assistante sociale ■ Equipe Hopital de Jour (infirmiers, instituteur spécialisé)
Lieu d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • CMPEA situés à St Hilaire du Harcouet et à Pontorson
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de capacité d'orthophoniste (CCO)
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluer les capacités et diagnostiquer un trouble ou une pathologie ■ Evaluer le besoin d'investigations complémentaires ■ Faire des actes de prévention et dépistage par rapport aux troubles et pathologies prises en charge ■ Elaborer les objectifs et les axes de la rééducation ■ Choisir les techniques de rééducation et de communication les plus adaptées au trouble et à la pathologie ■ Apprendre au patient d'autres formes de communication non verbale permettant de suppléer ou de compléter ces fonctions ■ Créer une relation de confiance avec le patient et son entourage ■ Rédiger et argumenter un compte-rendu du bilan et de rééducation ■ Animer un groupe de patients ■ 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 ■ Eduquer le patient et l'entourage en vue d'une démarche d'autonomisation ■ Signaler à ses supérieurs hiérarchiques tout acte de maltraitance envers un patient ■ Veiller au maintien d'un esprit de bienveillance envers les patients ■ Participer aux réunions interinstitutionnelles (éducation

	<p>nationale, PMI, ASE...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Se former et mettre à jour ses connaissances ■ Utilisation de l'outil informatique (word, excel, Dossier Patient Informatisé...)
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Patience, discrétion, flexibilité, empathie, initiative, pertinence • Esprit d'équipe • Adaptabilité à l'exercice professionnel en équipe pluridisciplinaire • Ecoute et disponibilité pour les familles et les enfants • Respect du secret professionnel • Adaptabilité à l'évolution des sciences et techniques
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> • Loi n°2002-02 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale • Loi n°2002-303 du 04 mars 2002, relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé • Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées • Législation hospitalière et professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ Décret N° 83-766 du 24 août 1963 modifié fixant la liste des actes professionnels accomplis par les orthophonistes ■ 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 • Décret N° 65-240 du 25 mars 1965 portant règlement d'administration publique et réglementant les professions d'orthophoniste et d'aide orthoptiste • Décret n°88659 du 6 mai 1988 • Décret N° 2001-1374 du 31 décembre 2001 modifiant ... le décret N°89-609 du 01 septembre 1989 modifié portant statut particulier des personnels de rééducation... de la fonction publique hospitalière • Décret n°2001-1377 du 31 décembre 2001 relatif à leur classement indiciaire • Arrêté du 31 décembre 2001 relatif à leur échelonnement indiciaire
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention sur prescription médicale • Recueil des données par entretiens avec le patient et son entourage, observation clinique, anamnèse et passation de tests orthophoniques • Rédaction du bilan orthophonique, élaboration d'un plan de rééducation • Réalisation d'actes d'orthophonie individuels ou en groupe • Information et éducation des parents et de son entourage • Rédaction et suivi du dossier orthophonique du patient • Information, conseils et interventions auprès de l'équipe • Participation aux réunions de synthèses avec transmissions d'informations écrites et orales pour assurer la traçabilité et le suivi de soins • Enregistrement des données liées à l'activité et participation à l'élaboration annuelle du rapport d'activité en lien avec le cadre de rééducation • Travail auprès et avec les familles • Participation à des réunions institutionnelles
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du planning en relation avec les autres membres des

complémentaires	<p>services et les autres intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et encadrement de stagiaires (si besoin et si possibilité) • 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
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Selon barème de la fonction publique
Type de contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Titulaire, stagiaire ou CDD de 6 mois pouvant évoluer vers un CDI
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein ou temps partiel modulable en fonction d'une éventuelle activité en libérale
Date de prise de fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Poste à pourvoir immédiatement
Coordonnées	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des Ressources Humaines 7 rue de Villechérel – 50170 PONTORSON Par courrier ou par mail : recrutement@ch-estran.fr Tél : 02.33.60.73.26