ASSOCIATION
Joseph Sauvy

# FICHE DE POSTE

**1 – DENOMINATION DU POSTE :** Orthophoniste

**2 – DEFINITION DU POSTE**

- Orthophoniste diplômé d'état
- Rémunération et déroulement de carrière : cadre conventionnel de la CC66
- Emploi du temps proposé par le salarié et validé par la direction en fonction des besoins de l'établissement et/ou du service

**3 –RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

- Le directeur ou directrice
- Les Chefs de service

**4– NIVEAU DE DELEGATION ET D'AUTONOMIE**

- Rendre compte de toute action au directeur (trice) et/ou chefs de service (planning, autorisation d'absence, changement d'horaires), de la mise en place des projets et toutes informations importantes concernant l'enfant et sa famille.
- Présenter les indications de soins au médecin psychiatre responsable thérapeutique pour validation et lui rendre compte des soins et actions thérapeutiques.
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

**5 –MISSIONS :**

➔ GENERALES :

- Prévenir, diagnostiquer et traiter un trouble ou une pathologie de la communication écrite ou orale en réalisant une évaluation initiale des difficultés et potentialités de l'enfant (dysphasie, dyslexie, dyscalculie, dysgraphie, dysorthographie, bégaiement….).
- Élaborer les objectifs et axes de la rééducation et choisir les actions thérapeutiques les plus adaptées aux situations de soins et de prévention.
- Savoir établir une analyse, un diagnostic et savoir élaborer et présenter un projet.
- Travailler en interdisciplinarité et participer à l'élaboration du PPA dans le cadre des réunions de projets, réactualisation, orientation, coordination et réflexion clinique.
- Transmettre les informations demandées par la direction pour le besoin partenarial avec la MDPH pour répondre au mieux à 'orientation des usagers.
- Participer au travail d'évaluation interne et à la démarche qualité
- Contrôler et enrichir sa pratique
- Participer aux temps de formations, journées d'études…
- Réflexion et contribution à l'évolution des pratiques
- Accueil et suivi des stagiaires

➔ SPECIFIQUES :

- Sensibiliser et informer l'environnement (école, collège) et l'entourage familial aux difficultés orthophoniques et sur les techniques utilisées et qui peuvent être exportées au domicile ou à l'école en vue d'une démarche d'autonomisation.
- Rédiger compte-rendus de bilans, de suivis et de réorientations.
- Se référer régulièrement aux documents d'évaluation et réévaluation du PPA dans SMS Log (soit la saisie

de la réunion projet soit le PPA archivé [usagers, dossiers et onglet document]) et dans le dossier papier de l'usager.
- Participer aux réunions partenariales quand nécessité.
- Accompagnement des enfants.

**6 – RATTACHEMENT FONCTIONNEL**

- Travailler en équipe et en lien avec ses collègues de l'équipe pluridisciplinaire et des équipes pédagogiques.
- Travailler en lien avec le secrétariat et les services administratifs et généraux.

**7 – COMPETENCES REQUISES**

➔ Générales :
- Connaissances générales des textes de références du médico-social : (Loi 2002-2 avec charte des droits et devoirs de l'usager et Loi 2005…)
- Connaissances spécifiques à l'établissement : décret des ITEP, règlement intérieur, projet d'établissement, Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge, référentiels internes (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, site internet) règles de sécurité et de confidentialité et outils institutionnels de communication (intranet et SMS Log).
- Possession du permis de conduire.

➔ Savoir-faire :
- Capacités de communication et savoir travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues et identifier les besoins en infos des autres personnes concernées.
- Capacités d'adaptation et de créativité (personnalisation des suivis, adapter sa pratique professionnelle aux situations).
- Capacités à rendre compte en structurant les infos.
- Capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- Capacités à actualiser ses connaissances et à rechercher de nouvelles techniques ou thérapies.
- Maitrise de soi au regard des usagers.
- Rigueur et ponctualité.
- Connaissance et utilisation de l'ordinateur.

➔ Adapter et enrichir sa pratique
- Participer aux temps de formations, journées d'études…
- Réflexion et contribution à l'évolution des pratiques

➔ Savoir-faire relationnel :
- Respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel.
- Accueillir l'usager et sa famille, établir une relation de confiance, contenante et non jugeante et les accompagner dans leurs réflexions en apportant ses connaissances et son expérience professionnelle.

**8 – ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE**

L'établissement modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités entrainant une modification de l'organisation du travail.

**DATE :**

**SIGNATURE DU DIRECTEUR :**

**SIGNATURE SALARIE(E) :**