

	<b>FICHE DE FONCTION</b>	Version n°2
		Date de création : 02-02-2009
FF/ORTHP/27.01	<b>« ORTHOPHONISTE C.A.M.S.P. »</b> <i>(Fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles.)</i>	Page : 1/4

Rédaction - Fonction :	<b>YAHIAOUI Keller</b> Cadre socio-éducatif	Date et signature : 01-12-2017
Validation - Fonction :	<b>Philippe SEIGLE</b> Cadre Supérieur de Santé Faisant fonction de Directeur Coordonnateur Général des Soins	Date et signature :
Approbation - Fonction :	<b>AUDE Auger</b> Directrice adjointe Chargée des Ressources Humaines	Date et signature :

#### ***I-DOCUMENTS DE REFERENCE***

 Loi hospitalière : Loi 86-33 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

 Droits et devoirs de l'agent hospitalier : Loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires

 Article 28 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : »Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. »

 Décret n°2015-1048 du 21 août 2015 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels de rééducation de la catégorie A de la fonction publique hospitalière.

	<b>FICHE DE FONCTION</b>  <b>« ORTHOPHONISTE C.A.M.S.P. »</b> <i>(Fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles.)</i>	Version n°2
		Date de création : 02-02-2009
FF/ORTHP/27.01		Page : 2/4

## II-PRESENTATION DU SERVICE

Le CAMSP est une structure médico-sociale rattachée au Centre Hospitalier Pierre Oudot de Bourgoin-Jallieu. Il a pour fonction la prise en charge globale d'enfants de 0 à 6 ans présentant un déficit sensoriel, moteur, intellectuel, psychologique. Les soins sont adaptés à chaque enfant et sont donnés en ambulatoire par une équipe multi-professionnelles dont les missions sont : les bilans, le dépistage, la guidance, la prévention, l'intégration.

## III-DESCRIPTION

### DEFINITION GENERALE DU POSTE

Poste de catégorie hiérarchique A.

⇒ Prévenir, évaluer et prendre en charge les troubles de la voix, de l'articulation, de la parole, les troubles associés à la compréhension du langage oral et écrit, et à son expression, ainsi que les troubles de la déglutition

⇒ Dispenser l'apprentissage d'autres formes de communication non verbale

### AFFECTATION

- **Lieu de travail:** Centre d'Action Médico-Social Précoce du Centre Hospitalier Pierre Oudot
- **Rattachement hiérarchique :** Cadre socio-éducatif du C.A.M.S.P.
- **Rattachement fonctionnel :** Direction des Soins
- **Taux d'affectation :** 100%

### RELATIONS PROFESSIONNELLES

#### ► Relations les plus fréquentes :

- Médecin
- Equipe soignante
- Parents

#### ► Autres relations :

- Ecoles, garderies, crèches
- Services spécialisés (H.F.M.E....)
- Institutions diverses (I.M.E. ; S.E.S.A.M. ; I.M.E.P....)

	<b>FICHE DE FONCTION</b>  <b>« ORTHOPHONISTE C.A.M.S.P. »</b> <i>(Fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles.)</i>	Version n°2
		Date de création : 02-02-2009
FF/ORTHP/27.01		Page : 3/4

## ACTIVITES

*\* Il s'agit d'une liste générale des activités/tâches. L'agent pourra être amené à exercer des activités/tâches qui ne sont pas mentionnées dans la fiche de fonction, dans le cadre de la continuité de service.*

### ► Activités standard du poste :

- Prendre en charge les troubles de la sphère oro-bucco-faciale
- Rééduquer les troubles de l'articulation et les retards de parole
- Aider à l'élaboration et à la construction du langage oral
- Favoriser la communication verbale et non verbale
- Renforcer les interactions parents-enfants
- Etablir un bilan de l'enfant pour déterminer les compétences de l'enfant et la nature de ses troubles
- Fixer les objectifs avec l'équipe
- Réaliser des prises en charge individuelles et collectives
- Participer aux réunions de synthèse
- Participer à l'analyse des pratiques
- Rédiger un bilan écrit pour chaque enfant et un compte-rendu de prise en charge

### Activités particulières :

- Accueillir des étudiants en orthophonie

## MOYENS

- ⇒ Matériel spécialisé
- ⇒ Matériel informatique
- ⇒ Téléphone

## COMPETENCES

### ► Techniques :

- Savoir travailler en équipe
- Définir et mettre en œuvre les soins et activités thérapeutiques adaptés au patient, relatifs à son domaine de compétence
- Éduquer, conseiller le patient et son entourage dans le cadre du projet de soins
- Utiliser des matériels, des outils de diagnostic, de travail ou/et de contrôle spécifiques à son métier
- Transférer un savoir-faire, une pratique professionnelle

### ► Connaissances :

- Etablissement médico-social (loi du 2 janvier 2002 et la loi du 11 février 2005)

### ► Comportementales :

- Ecoute
- Adaptabilité
- Sens relationnel

	<b>FICHE DE FONCTION</b>  <b>« ORTHOPHONISTE C.A.M.S.P. »</b> <i>(Fiche de fonction susceptible d'évoluer en fonction des modifications d'organisations éventuelles.)</i>	Version n°2
		Date de création : 02-02-2009
FF/ORTHP/27.01		Page : 4/4

- Discrétion
- Rigueur

## FORMATION

### ► Exigée

- Certificat de capacité d'orthophoniste ou qualification reconnue selon les termes de la directive européenne

### ► Souhaitée

- 

## EXIGENCES PARTICULIERES

⇒ Expérience dans le domaine de l'enfant et du handicap.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Sur la base d'un temps plein :

⇒ Temps de travail hebdomadaire de 38h10, du lundi au vendredi avec repos samedi/dimanche.

⇒ Congés annuels :

Fermeture du C.A.M.S.P. 4 semaines en période d'été, 2 semaines à Noël et 1 semaine sur les vacances d'hiver ou de printemps. Le reliquat restant est à négocier avec la cadre socio-éducatif.

⇒ 18 RTT /an.

⇒ Poste non soumis à pointage.

## CRITERES D'EVALUATION DU POSTE

⇒ Reprise des critères de la fiche d'évaluation annuelle :

- Connaissances professionnelles
- Application dans l'exécution du travail
- Esprit d'initiative
- Aptitude psychologique à exercer les fonctions
- Tenue générale et ponctualité

L'évaluation annuelle se fait à partir de la grille d'évaluation du Centre Hospitalier.

⇒ Autre(s) critère(s) pouvant être déterminé avec le responsable de service :

-

L'agent est évalué une fois par an par le cadre de santé de chacune des unités, lors d'un entretien annuel et tout au long de l'année par des entretiens informels.