

	Fiche de poste ORTHOPHONISTE MPR	Direction des Soins
		BLDFV/FP/DS/MGT/043
		Version 2
		Page 1 sur 5
		<i>Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Unité de soins – Fiche de poste</i>
		Objet de la révision : révision

Intitulé du poste

Orthophoniste

Service d'affectation

Pôle : Gériatrie et soins de réadaptation

Service : MPR

Localisation administrative et géographique

Centre Hospitalier Bar Le Duc Fains-Véel, site de Bar le Duc

Bureau bâtiment MPR

Profil du poste

Corps : Orthophoniste de classe normale ou supérieure

Grade : Personnel de catégorie A

Emploi : Orthophoniste

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
• Direction de l'établissement • Direction des Soins • Cadre Supérieur de Santé • Cadre de Santé	• Médecin, Chef de Pôle Territorial • Médecin, Chef de service • Autres Médecins du secteur • Unités transversales

Définition du poste

Diplôme requis ou formation :

- Certificat de Capacité d'Orthophoniste ou qualification reconnue selon les termes de la directive européenne « qualifications »
- Attestation de formation aux gestes d'urgences (AFGSU) de niveau 2

Description du poste

Missions générales :

L'orthophoniste réalise des actions conduisant à

- prévenir, évaluer et prendre en charge, aussi précocement que possible, par des actes de rééducation constituant un traitement, les troubles de la voix, de l'articulation, de la parole, ainsi que les troubles associés à la compréhension du langage oral et écrit et à son expression ;
- dispenser l'apprentissage d'autres formes de communication non verbale permettant de compléter ou de suppléer ces fonctions.

L'orthophoniste établit, dans le cadre de la prescription médicale, un bilan qui comprend le diagnostic orthophonique, les objectifs et le plan de soins. Le compte rendu de ce bilan est communiqué au médecin prescripteur accompagné de toute information en possession de

l'orthophoniste et de tout avis susceptible d'être utile au médecin pour l'établissement du diagnostic médical, pour l'éclairer sur l'aspect technique de la rééducation envisagée et lui permettre l'adaptation du traitement en fonction de l'état de santé de la personne et de son évolution.

La rééducation orthophonique est accompagnée, en tant que de besoin, de conseils appropriés à l'entourage proche du patient. L'orthophoniste peut proposer des actions de prévention, d'éducation sanitaire ou de dépistage, les organiser ou y participer. Il peut participer à des actions concernant la formation initiale et continue des orthophonistes et éventuellement d'autres professionnels, la lutte contre l'illettrisme ou la recherche dans le domaine de l'orthophonie.

A partir de la prescription médicale et des décisions de synthèse en accord avec le médecin, l'orthophoniste est autonome : choix des moyens utilisés, établissement de la fréquence et de la durée des séances...

Description du poste

Activités générales :

Un temps adapté et adéquat doit être laissé pour chacune de ces missions :

1. Rôle diagnostique :

- évaluation orthophonique : recueil des données lors d'entretiens avec les patients et leur entourage, observation clinique, anamnèse et passations de tests et protocoles orthophoniques
- rédaction des comptes rendus de bilans orthophoniques joints au dossier médical
- définition des objectifs de rééducation et élaboration d'un plan de rééducation.

2. Rôle thérapeutique :

- participation à l'élaboration du projet thérapeutique individuel du patient
- séance de rééducation orthophonique (individuelles ou de groupe)
- prise en charge de groupe avec d'autres membres de l'équipe pluridisciplinaire.

3. Rôle de réadaptation :

- expertise et conseils de techniques facilitateurs au personnel et à l'entourage.
- accompagnement de l'entourage et éducation des patients (ETP)

4. Place de l'orthophoniste dans l'équipe :

- fonction de liaison : il participe aux réunions de synthèse et à la concertation avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire quant à la prise en charge des patients. Il assiste aux réunions à l'intérieur et à l'extérieur du service et il rencontre les différents intervenants.
- fonction institutionnelle : il participe aux travaux des instances administratives et professionnelles. Il participe activement aux travaux de l'Unité d'Orthophonie afin de contribuer à la veille professionnelle et aux activités d'amélioration des pratiques professionnelles. Il contribue activement aux projets institutionnels correspondant à son expertise.

5. Rôle d'information et de prévention :

- information et conseils des membres de l'équipe pluridisciplinaire sur la prise en charge des patients et sur le champ de compétences des orthophonistes
- transmission d'informations écrites et orales pour assurer la traçabilité et le suivi des soins
- information et conseils auprès des patients, de leur entourage et des intervenants extérieurs

- participation à des réunions d'information et à des actions de prévention entrant dans le champ de compétences des orthophonistes.

Activités spécifiques :

6. Rôle de formation et d'enseignement :

- encadrement des étudiants en orthophonie en tant que maître de stage
- participation et animation de formations en interne
- chargé d'enseignement dans la formation initiale des professionnels de santé (cours magistraux, Travaux Dirigés, Enseignements Dirigés, participation à des jurys,...)

7. Rôle de recherche :

- temps de réflexion personnelle et collective sur les pratiques professionnelles
- recherche documentaire personnelle
- encadrement de mémoires d'étudiants en orthophonie
- participation à des travaux de recherche via notamment la Cellule Recherche de l'établissement (PHRIP...)

8. Rôle d'organisation :

- prise de rendez-vous, convocations, accueil des patients, tenue des dossiers, rédaction des courriers
- cotation dans le cadre de la traçabilité des actes et autres données liées à l'activité (PMSI)
- choix, entretien et création de matériel

Compétences requises

Connaissances/savoir :

- Connaissances des textes officiels régissant sa profession
- Connaissances et savoirs professionnels
- Connaissances réglementation en vigueur au sein de l'établissement

Aptitudes opérationnelles/Savoir-faire :

- Aisance pour les logiciels informatiques courants
- Réactualisation de ses connaissances grâce à une lecture de la littérature professionnelle et scientifique et à sa participation régulière à des formations continues accordées par l'employeur

Qualités humaines/relationnelles/savoir-être :

- Capacités d'adaptation, ouverture d'esprit, curiosité
- Capacités à travailler en équipe

Conditions d'exercice

Tenue professionnelle : Vestiaire et de tenues professionnelles quotidiennes

Horaires de travail : Amplitude de travail entre 8h et 17h

Quotité de travail : Poste à temps plein, du lundi au vendredi

Déplacements à prévoir dans les services de l'établissement

Particularités du poste

Prérequis recommandés pour exercer : aucun

Spécificités : intérêt pour la neurologie adulte : troubles du langage et de la communication et troubles de la déglutition

Facteurs de risques professionnels potentiels

	Oui	Non		Oui	Non
Manutention		X	Bruit		X
Postures pénibles	X		Travail de nuit		X
Vibrations mécaniques		X	Travail répétitif		X
Agents chimiques dangereux – Poussières – Fumées		X	Travail en équipes successives alternantes		X
Températures extrêmes		X			

Risques liés au poste

- Déplacements professionnels et aux trajets domicile-lieu de travail
- Infections associées aux soins
- TMS liés à des efforts physiques, manipulations ou déplacement des patients
- Travail prolongé sur écran

Mesures préventives existantes :

- Encadrement direct de l'unité d'orthophonie
- Au niveau institutionnel : ostéopathie, cours de yoga
- Médecine du travail
- Infirmière ergonome
- Procédure de précautions standard et spécifiques

Rappel des règles

- Respecter la confidentialité des informations traitées et le secret professionnel
- Veiller particulièrement à l'application des normes et règlements de sécurité
- Appliquer les mesures préventives et de protection mises en place pour le personnel
- Respecter et faire respecter les procédures au sein de l'établissement
- S'engager dans un processus de formation professionnelle
- Suivre les formations liées à la sécurité des biens et des personnes
- Respecter la tenue vestimentaire requise
- Etre courtois envers ses collègues et respecter la hiérarchie

Organisation du poste – Descriptif des activités

L'orthophoniste fait partie de l'unité d'orthophonie et à ce titre contribue activement aux projets et à l'activité globale en orthophonie, en lien avec ses collègues et l'encadrement. A ce titre : il ou elle procède à

- Dépistage, évaluation et prise en charge rééducative des troubles de la voix, de la parole, du langage, de la communication et de la cognition, des troubles des fonctions oromyofaciales

dans les pathologies neurologiques et neurodégénératives, assurant un suivi dans l'ensemble des services du centre hospitalier.

- Dépistage, évaluation et prise en charge de troubles de la déglutition

L'orthophoniste intervient dans tous les services prescripteurs de l'établissement :

- MPR
- UNV/USINV
- Centre de soins SMRG et court séjour gériatrique
- Services de diabétologie, pneumologie, cardiologie, médecine interne

L'orthophoniste agit en lien direct avec tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement : Médecin chef de service, médecins des unités, cadre de santé, équipe pluridisciplinaire, équipe soignante IDE, AS, ASH, rééducateurs kinésithérapeutes, diététiciens, ergothérapeutes, professeurs d'APA, psychologues, secrétaires, assistantes sociales ...

L'orthophoniste peut être amené à participer à des réunions de synthèse, des groupes de réflexion avec des partenaires extérieurs à l'établissement (réseau sanitaire et social, éducation nationale, MDPH, ...).

Fiche de poste rédigée par responsable hiérarchique : ☐ version initiale OU ☒ mise à jour

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Cadre de Santé Frédérique BRIN-HENRY	Cadre Supérieur de Santé Anne DECHEPPE	Directeur des soins Jennifer ALBORGHETTI	Agent
Date : 9/3/2026	Date : 11/03/2026	Date : 18/03/26	Date :
Nom et signature 	Nom et signature 	Nom et signature  CH de Bar-le-Duc Fains Vée Jennifer ALBORGHETTI Directrice des Soins et de la Qualité par Intérim	Nom et signature