

ORTHOPHONISTE Descriptif de poste

I - PRÉSENTATION DU POSTE

L'orthophoniste prévient et prend en charge les troubles de la communication écrite et orale. Il est amené, à ce titre à s'occuper des malentendants, d'enfants souffrant de retards d'expression ou de troubles comme le bégaiement, ayant des difficultés d'apprentissage de la lecture, de l'orthographe, de l'écriture ou du langage mathématique. Il soigne également des adultes ayant des troubles de la voix ou privés de leurs facultés d'expression ou de compréhension (surdité, accidents cérébraux). Il dresse un bilan, qui aide à l'établissement du diagnostic médical et il trace le plan d'une rééducation éventuelle.

Il intervient sur prescription médicale.

Poste à temps partiel de 30 heures par semaine.

Les praticiens sont garantis de par leur contrat du libre exercice de leur profession conformément aux dispositions du code de déontologie médical.

A - soins	Consultations sur rendez-vous
B - Gestion administrative	Prise des rendez-vous et leur gestion assurée par le praticien sur agenda papier Facturation des actes sur le logiciel Maidis (plan de traitement, réalisation des actes, facturation)
Horaires :	Lundi : 11h00-12h30/ 13h30-19h00 Mardi : 9h00-12h30 /13h30-19h00 Jeudi: 9h00-12h30 /13h30-19h00 Vendredi: 13h30-19h00
Moyens mis à disposition	Cabinets équipés Matériel Matériel informatique Secrétariat pour assistance administrative (gestion du dossier patient informatique, accueil et information des patients...)