



Atribuțiile principale pentru postul de logoped, S, grad debutant – Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița

1.Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

2.Cunoaște și respectă:

- Ordinul ministrului muncii, justiției sociale numărul 27 din 2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Legea numărul 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;

- Hotărârea numărul 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

3.Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție ale beneficiarilor precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități și celelalte documente specifice activității;

4.Efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmește fișe de evaluare a pronunției;

5.Inițiază aparținătorii copiilor cu deficiențe (părinți, familie substitutivă, asistenți maternali profesioniști, familie adoptivă, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuității recuperării;

6.Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copii, beneficiari ai centrului de recuperare;

7.Consemnează în fișa de evaluare-reevaluare a beneficiarului, rezultatele evaluării inițiale, respectiv ale reevaluărilor trimestriale;

8.Completează programul individualizat de recuperare/reabilitare pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului;



- 9.Înregistrează activitățile zilnice ale beneficiarilor, ca urmare a admiterii acestora la serviciile de recuperare, consemnează programul de activitate cu aceștia, precum și prezența beneficiarilor la serviciul de recuperare acordat și întocmește documentele aferente în registrul de evidență zilnică a activităților beneficiarilor, și în raportul lunar de activitate;
- 10.Monitorizează programele personalizate de intervenție specifice fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor personalizate de intervenție, după caz;
- 11.Consemnează sesiunile de consiliere și instruire adresate părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor, în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
- 12.Consemnează evenimentele deosebite în registrul de evidență al cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, conform procedurii;
- 13.Se preocupă de cunoașterea personalității fiecărui beneficiar;
- 14.Asigură un climat pozitiv pe parcursul desfășurării terapiei și construiește o relație pozitivă logoped-beneficiar;
- 15.Asigură activități de terapie logopedică diversificate, diferențiate și individualizate, selectând și utilizând metodele, procedeele și tehnicile terapeutice adecvate și eficiente fiecărui beneficiar;
- 16.Menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului și conducerea centrului;
- 17.Elaborează planul de activitate lunar, raportul de activitate lunar cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse, la termenele stabilite;
- 18.Elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
- 19.Înregistrează activitățile zilnice ale beneficiarilor, ca urmare a admiterii acestora la serviciile de recuperare, consemnează programul de activitate cu aceștia, precum și prezența beneficiarilor la serviciul de recuperare acordat și întocmește documentele aferente (lista zilnică de prezență a beneficiarilor, registrul de evidență zilnică a activităților beneficiarilor, programarea săptămânală, programul zilnic de activitate al logopedului, raportul lunar de activitate);



20. Notează în registrul privind instruirea, informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
21. Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv a regulilor aferente desfășurării optime a activităților specifice centrului;
22. Asigură o relație de colaborare funcțională, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
23. Completează registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
24. Inițiază aparținătorii beneficiarilor cu deficiențe (părinți, familie substitutivă, asistenți maternali profesioniști, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuității recuperării;
25. Răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceștia;
26. Pregătește și dezinfectează materiale specifice terapiei, atât pentru activitate din timpul sesiunii, cât și pentru activitatea sau tema de acasă a beneficiarului;
27. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități, pentru implementarea Planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități și asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor;
28. Participă la ședințele organizate de către șeful de centru și la ședințele administrative.
29. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
30. Aduce la cunoștința conducerii centrului:
 - orice evenimente sau incidente apărute în centru;
 - sesizări, reclamații și notificări;
 - inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
 - vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, etc., în condițiile legii;
 - orice aspect relevant în furnizarea serviciilor sociale.