

ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr...../.....

<p>Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Brașov Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități</p>	
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Post contractual de execuție
2. **Denumirea postului:** Logoped
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:**
4. **Scopul principal al postului:** acordarea de servicii de recuperare/reabilitare specifică deficienței fiecărui copil în vederea îmbunătățirii capacității acestora de integrare în comunitate, prin furnizarea unor activități de natură psihologică în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov – **Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea psihologie și cursuri de specializare în logopedie.
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Word, Excel (nivel mediu)
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, fin observator, empatie, toleranță, expresivitate verbală și scrisă, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor cu ajutorul rațiunii, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultate, adaptabilitate/ flexibilitate, auto-control, cooperare, lucru în echipă, rezistență la stres, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate.
6. **Cerințe specifice:** minim 3 ani vechime în specialitatea logopedie.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

C. Atribuțiile postului:

- cunoaște legislația aplicabilă în domeniul logopediei și a protecției copilului și acționează pentru respectarea acesteia;
- planifică, organizează și realizează activitățile de logopedie cu copiii înregistrați ca beneficiari ai Centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- efectuează evaluarea (diagnosticarea) psiho-logopedică a copilului, nivelul de dezvoltare raportat la vârsta și cunoștințele acumulate de acesta;
- monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru elaborarea/implementarea Planului personalizat de intervenție;
- implică activ reprezentantul legal și beneficiarul în formularea obiectivelor cuprinse în Planul personalizat de intervenție, privind formarea/dezvoltarea și corectarea limbajului;

- întocmește fișa logopedică inițială a beneficiarului cu tulburări de limbaj, completând ori de câte ori e nevoie, pentru fiecare beneficiar în parte, evoluția în activitatea de corectare a acestor tulburări; efectuează reevaluări trimestriale ale beneficiarilor;
- stabilește diagnosticul tulburării de limbaj pentru fiecare beneficiar și metodele specifice de corecție a tulburărilor de limbaj;
- alcătuieste programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- efectuează stimularea copilului cu dizabilități - pe arii de dezvoltare;
- stabilește durata ședințelor de terapie a tulburărilor de limbaj, atât pe activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;
- creează și menține un climat afectiv propice desfășurării activităților;
- informează reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și terapiilor de recuperare;
- ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului;
- desfășoară activitățile logopedice în interesul superior al beneficiarului;
- colaborează și conlucrează cu echipa Centrului și cu ceilalți specialiști (psiholog, asistent social, kinetoterapeut) din Centru pentru evaluarea copiilor;
- participă la toate întâlnirile de proiect, cu prezentarea progresului activităților și a gradului de atingere a indicatorilor de grup țintă;
- participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale;
- participă la elaborarea, planificarea, aplicarea și monitorizarea, după caz a programului pentru viața independentă, ce reprezintă anexă la PPI și are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a Centrului în domeniul reprezentat de logopedie;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Centrului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor din serviciu cu evitarea deteriorării acestora;
- nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora;
- nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora;
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul Centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor, despre beneficiarii Centrului, reprezentanții legali ai acestora;
- colaborează cu tot personalul Centrului, voluntarii, alte persoane desemnate sau autorizate să desfășoare activități cu beneficiarii;
- se îngrijește de dotarea cu echipament, rechizite, material didactic, necesar pentru buna funcționare a Centrului;
- manifestă interes pentru perfecționarea în mod continuu a activității și pregătirii profesionale;
- cunoaște și aplică procedurile specifice Centrului;
- cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii Centrului;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS Brașov.
- Nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- Nu manifestă în nici o situație un comportament abuziv față de colegi sau beneficiari din punct de vedere moral, fizic sau psihic.

1. Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator personal de specialitate

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toți angajații Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) toate atribuțiile acesteia sunt preluate de

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nicoleta – Maria Mereș

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu - Asistență Socială pentru Persoanele cu Dizabilități

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Anca Gîțuiu

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data