

Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Compartimentul: Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități	Aprobat Conducătorul instituției publice Director General Mariana Topoliceanu
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Post contractual de execuție
2. **Denumirea postului:** Logoped
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** S
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 logopedie în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea psihologie/psihopedagogie/ psihopedagogie specială.
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:** expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6. **Cerințe specifice:** vechime 6 luni în specialitate
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuții postului

- participă la evaluarea nevoilor copiilor și consemnează după caz rezultatele în Fișele de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor, ca urmare a nevoilor personale identificate, respectiv a situațiilor particulare în care se află, ;
- completează programul personalizat de intervenție (PPI) al beneficiarului, planificând activitățile de recuperare/reabilitare logopedică cu beneficiarii, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute;
- întocmește, monitorizează și revizuieste după caz Planul individualizat de recuperare/reabilitare – pe componenta logopedică, anexă la PPI;
- propune obiective realiste de lucru cu copilul, adaptate nivelului său global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, care vor fi conținute în programul personalizat de intervenție (PPI).
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru elaborarea/implementarea Programului personalizat de intervenție (PPI);
- monitorizează și consemnează gradul de realizare a obiectivelor cuprinse în PPI și anexele aferente, întocmind Fișa de monitorizare a PPI și Raportul trimestrial de monitorizare PPI;
- în vederea atingerii obiectivelor revizuieste, după caz PPI și anexele atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului.

- colaborează și conlucrează cu specialiștii (asistent social, asistent kinetoterapeut, psiholog etc) pentru evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor;
- realizează activitățile de recuperare/reabilitare logopedică individual și/sau în grup în funcție de nevoile identificate ținând cont de vârsta copiilor, de achizițiile pe care le au și de spațiul avut la dispoziție;
- urmărește ca activitățile de recuperare/reabilitare logopedică să fie adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte.
- își însușește cunoștințe de specialitate în diferite domenii logopedice cu scopul de a le aplica în practică.
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- ține evidența numărului de copii pentru care oferă servicii și urmărește dacă acestea demonstrează o evoluție individuală bună, conformă cu potențialul propriu de dezvoltare
- planifică și desfășoară activități de consiliere și sprijin pentru copii, părinții/reprezentanți legali ai acestora, în funcție de nevoile identificate în vederea rezolvării problemelor de logopedie.
- stabilește durata activităților de recuperare/reabilitare, atât pentru activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;
- informează părinții cu privire la măsurile recomandate referitoare la progresul realizat;
- participă/organizează programe de educare a părinților - denumite "Școala pentru părinți" și întocmește documentele aferente;
- participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale;
- participă la luarea deciziilor și la ședințele pe caz;
- creează și menține un climat afectiv propice desfășurării activităților;
- înștiințează șeful ierarhic, acționează conform legislației în vigoare, dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara centrului de zi și are obligația de a le înregistra;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a Centrului;
- organizează/participă la organizarea unor activități de grup cu ocazia unor evenimente deosebite, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii și a comunicării între copii;
- participă la organizarea zilelor de naștere ale copiilor în centru;
- are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile terapiei logopedice, diagnosticele și particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor cu dizabilități;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice Centrului;
- participă la elaborarea și revizuirea planului anual de acțiune pentru centrul de zi;
- participă la întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului, individual și în echipă;
- manifestă interes pentru perfecționarea în mod continuu a activității și pregătirii profesionale;
- participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului centrului de zi;
- consemnează toate situațiile specifice în registrele din evidența centrului;
- participă la ședințele de instruire organizate în cadrul centrului împreună cu ceilalți specialiști;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, misiunea Centrului Ghidul beneficiarului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea centrului;
- respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor;
- respectă confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii Centrului, reprezentanții legali ai acestora;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului ierarhic;
- răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru și după caz, a altor bunuri încredințate;
- 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;
- nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecție a muncii și PSI;

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 accidente 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.

3. Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

- a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
- b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.
- d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
- f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;
- g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.
- h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

4. Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;
- j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef centru
- 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:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Liliana Balazs

2. Funcția de conducere: Șef Centru

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului: logoped

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