Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Bistrița-Năsăud
1

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

1. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud, Ordinul ministrului muncii, justiției sociale numărul 27 din 2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca Centre de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat sau Exploatat, secțiunea 1, anexa nr. 2, 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;
2. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare, politicile şi strategiile de protecţie ale beneficiarilor precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități și celelalte documente specifice activității;
3. Consemnează în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, rezultatele evaluării iniţiale, respectiv ale reevaluăriilor trimestriale;
4. Elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;
5. Completează programul individualizat de recuperare/reabilitare pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului;
6. Înregistrează activităţile zilnice ale beneficiarilor, ca urmare a admiterii acestora la serviciile de recuperare, consemnează programul de activitate cu aceştia, precum şi prezenţa beneficiarilor la serviciul de recuperare acordat şi întocmeşte documentele aferente (lista zilnică de prezenţă a beneficiarilor, registrul de evidenţă zilnică a activităţilor beneficiarilor, programarea săptămânală, programul zilnic de activitate al logopedului, raportul lunar de activitate);

7. Monitorizează programele personalizate de intervenţie specifice fiecărui beneficiar şi completează fişele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor persoalizate de intervenţie, după caz;
8. Notează în registrul privind instruirea, informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
9. Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv a regulilor aferente desfășurării optime a activităților specifice centrului;
10. Asigură o relație de colaborare funcțională, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
11. Completează registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
12. Completează registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare, conform procedurii;
13. Desfășoară activități de recuperare cu beneficiarii, care au recomandare conform planului de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități, din cadrul Caselor de Tip Familial Unirea/Viișoara;
14. Participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale beneficiarului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului de recuperare;
15. Menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului şi conducerea centrului;
16. Efectuează evaluarea limbajului şi depistarea tulburărilor de limbaj şi întocmeşte fişe de evaluare/reevaluare trimestrială;
17. Iniţiază aparţinătorii beneficiarilor cu deficienţe (părinţi, familie substitutivă, asistenţi maternali profesionişti, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizarii continuităţii recuperării;
18. Răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceştia;
19. Pregătește şi dezinfectează materiale specifice terapiei, atât pentru activitate din timpul ședinței, cât și pentru activitatea sau tema de acasă a beneficiarului;
20. Completează în timp util, rapoartele de monitorizare, la solicitarea asistentului social, pentru a fi transmise instituțiilor solicitante;
21. 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;
22. Participă la şedinţele organizate de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița şi la şedinţele administrative.