



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA

DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI

Serviciul
Management de Caz
pentru Protecția de
Tip Rezidențial

Centrul Comunitar de
Servicii Copii cu
Dizabilitati FOCSANI

Pag.: 1 / 7

Anexa Nr. 1

Întocmit	Data întocmirii	Contrasemnează			Data	Aprobat	
		Semnătura	Funcție Numele și Prenumele	Semnătura		Funcție Numele și prenumele	Semnătura
[Redacted] CONSILIU Focșani [Redacted] Constantin	21.12.2022	[Redacted]	DIRECTOR GEN ADJ DPC Luminița Lița [Redacted] Sor SMCPTB Agache Liliana	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted] Director General Daniela NICOLAS	[Redacted]

FISA POSTULUI

NR. [Redacted]

LOGOPED - (RSC)

(A) INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: [Redacted]
2. Denumirea postului: LOGOPED
3. Gradul profesional/Treapta profesională:
4. Departamentul: Centrul de Terapii Recuperatorii pentru Copii cu Tulburări de Dezvoltare Focșani
5. Nivelul postului: execuție
6. Scopul principal al postului:
Oferă sprijin specializat în vederea corectării tulburărilor de limbaj pentru facilitarea integrării sociale a copiilor cu dizabilități.

(B) CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare obținute cu diplomă de licență în psihologie
2. Perfecționări (specializări): participarea la cursuri de formare în specialitatea studiilor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : capacitate de analiză și sinteză; capacitate sportivă de relaționare și spirit de cooperare; eficiență, receptivitate și disciplină
6. Cerințe specifice: atestat de libera practica de la Colegiul Psihologilor din România
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

(C) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

(C1) Atribuțiile postului

1. Respectarea codului etic și deontologic al psihologului;
2. Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile generale și specifice, dispozițiile Directorului General, hotărârile Colegiului Director a institutiei, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările ulterioare, Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și alte reglementări legale în domeniul protecției copilului în vigoare;



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA

DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI

Serviciul
Management de Caz
pentru Protecția de
Tip Rezidențial

Centrul Comunitar de
Servicii Copii cu
Dizabilitati FOCȘANI

Pag.: 2 / 7

3. Asigură elaborarea programului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil cu dizabilități în parte;
4. Reactualizarea periodică împreună cu personalul de specialitate a programelor personalizate de intervenție;
5. Propune încetarea furnizării de servicii la atingerea obiectivelor propuse în Planul Personalizat de Intervenție sau conform obligațiilor prevăzute în contractul cu familia;
6. Implementează și monitorizează planul de Abilitare și Reabilitare aprobat prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea;
7. Desfășoară activități de recuperare a limbajului pentru copiii cu dizabilități care au dificultăți de vorbire și exprimare;
8. Elaborează terapii adecvate pentru depășirea problemelor de comunicare și subsecvent a dificultăților de relaționare;
9. Colaborează cu psihologul în vederea depășirii problemelor psihologice și de integrare care pot apărea ca urmare a dificultăților de limbaj;
10. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
11. Realizează evaluarea inițială a nevoilor fiecărui beneficiar care accesează serviciile centrului.
12. Realizează trimestrial reevaluarea nevoilor beneficiarilor sau ori de câte ori apar modificări în statusul funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.
13. Realizează, în colaborare cu echipa pluridisciplinară, planificarea serviciilor de abilitare/reabilitare din Planul Individualizat de Abilitare/Reabilitare dacă este desemnat responsabil de caz.
14. În calitate de responsabil de caz efectuează rapoarte trimestriale cu date referitoare la aplicarea Programului Personalizat de Intervenție.
15. În calitate de responsabil de caz elaborează, la solicitarea părinților și cu suportul echipei pluridisciplinare, un **raport de stadiu** cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării Planului Individualizat de Abilitare/Reabilitare.
16. Elaborează un Program Individualizat pentru fiecare beneficiar în parte pe specialitatea respectivă.
17. Întocmește, în calitate de responsabil de caz, anexa la fișa de servicii;
18. Menține permanent legătura cu familia/reprezentanții legali cu privire la evoluția beneficiarului, rezultatele obținute și continuarea activităților și în mediul familial;
19. Întocmește raportul individual de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual sau rapoarte ori de câte ori îi sunt solicitate de către șeful ierarhic superior;
20. Participă la programe de instruire profesională;
21. Cunoaște procedurile privind protejarea beneficiarului cu dizabilități împotriva oricărei forme de abuz, neglijare și exploatare;
22. Identifică și semnalează eventualele forme de abuz asupra beneficiarului cu dizabilități;
23. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice pentru familie, aparținători și diferite alte categorii de beneficiari;
24. Informează pe cale ierarhică de orice problemă apărută în timpul desfășurării activității sale;
25. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor despre și în legătură cu serviciul;
26. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și de calitatea documentelor pe care le întocmește;



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA

DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI

Serviciul
Management de Caz
pentru Protecția de
Tip Rezidențial

Centrul Comunitar de
Servicii Copii cu
Dizabilitati FOCȘANI

Pag.: 3 / 7

27. Îndeplinește orice alte atribuții în limitele legale și ale competențelor ce-i revin, solicitate de către conducerea instituției;
28. Urmărește ca mijloacele fixe existente să fie întreținute, aparatura electro - casnică manevrată cu grijă, fiind direct responsabil de gestionarea acestor bunuri;
29. Completarea, ori de câte ori este necesar, a registrelor existente la nivelul centrului
30. Utilizează corect echipamentele IT din dotare;
31. Respectă și aplică prevederile Codului Muncii, Codului de Conduită al Personalului Contractual din instituțiile publice;
32. Respectarea și aplicarea prevederilor de Sănătate în Muncă, precum și de Prevenire a Incendiilor și a celor de Securitate în Muncă.

(C2) Descrierea responsabilităților postului:

1) privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- b) are o atitudine politicoasă și profesională atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției; va comunica și va proceda la rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- c) va adopta în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- d) va fi preocupat permanent pentru autoperfecționarea prin studiu individual și participare la cursuri de formare profesională;

2) față de aparatura și echipamentul pe care îl utilizează:

- a) însușirea modului de utilizare corectă, eficientă și cu responsabilitate a echipamentelor în procesul muncii: calculator, telefon, copiator, fax;
- b) informarea șefului ierarhic în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea aparaturii;
- c) utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.

3) privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) 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;
- b) să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;