

Kinnitatud
Antsla vallavanema 12.03.2020
käskkirjaga nr 13-1/15

LOGOPEEDI AMETIJUHEND

- 1. Asutus:** Antsla Vallavalitsus
- 2. Ametiniimetus:** logopeed
- 3. Allub:** vallavanemale
- 4. Teenistuskoha liik:** töötaja (töölepingu alusel)
- 5. Tema asendab:** ei asenda
- 6. Tema asendaja:** vallavanema käskkirjaga määratud asendaja

7. Tegevuse eesmärk:

Töökoha eesmärk on valla haridusasutustes ja vajadusel teiste Antsla vallas elavate kõneravi vajavate ja hariduslike erivajaduste (HEV) või arenguliste erivajadusega (AEV) laste kommunikatsioonivõime (suulise ja kirjaliku kõne loome ja mõistmisoskuse ning mitteverbaalse suhtlemise) parandamine ja arendamine.

8. Tööülesanded

- 8.1. Selgitab välja Antsla valla haridusasutustes käivad kommunikatsioonipuudega, (sh suulise ja kirjaliku kõne loome ja mõistmisoskuse) ning hääle ja kõne sujuvuse puudega lapsed.
- 8.2. Viib lapsevanematega vajadusel läbi vestluse ja võtab vanematelt nõusoleku töötamiseks tema lapsega. Nõustamisel tagab konfidentsiaalsuse ning vajadusel info edastamiseks teiste täiskasvanutega (nt õpetajaga) küsib lapsevanemalt luba.
- 8.3. Neelamishäirete märkamine ja vajadusel kliinilise logopeedi vastuvõtule abi saamiseks suunamine.
- 8.4. Täidab individuaalsed kõnekaardid.
- 8.5. Viib läbi lapsevanemate ja lasteasutuse personali juhendamise HEV või AEV lapse kaasamiseks ja tema arengu toetamiseks.
- 8.6. Otsustab HEV ja AEV lastele sobiva sekkumise viisi.
- 8.7. Korraldab individuaalseid ja rühma kõneravitunde.
- 8.8. Koostab individuaalse õppekava ja töötab välja hindamisalused.
- 8.9. Kooskõlastab HEV-koordinaatori ja/või õpetajaga laste kõneravitundidest osavõtmise ja koostab tunniplaani.
- 8.10. Nõustab lapsevanemaid, selgitades neile lapse arengut mõjutavaid tegureid, abistab uute lahenduste leidmisel lapse normaalse isikliku arengu toetamisel ning oma igapäevaelu ja kohustustega toimetulemisel.
- 8.11. Laste kommunikatsioonivõime arendamiseks ja taastamiseks:
 - 8.11.1 keeleliste vahendite (nt grammatilised vormid ja lausemallid, sõnavara jm) ning kirjaliku kõne oskuste kujundamine;
 - 8.11.2 oraalmotoorsete oskuste kujundamine ning nende kasutamine hääldamisel ja söömisel;
 - 8.11.3 hääle omaduste ja kasutusoskuste kujundamine;
 - 8.11.4 kõne sujuvuse parandamine (õpetab kõnetehnikate õpetamine kõne sujuvuse parandamiseks ja kogeluse kergemaks muutmiseks);
 - 8.11.5 kõnet toetava või asendava suhtlusvahendi või tehnilise abivahendi kasutusvajaduse hindamine, kasutusele võtmine ning kasutamise suunamine.

- 8.12. Viib läbi (vastavalt oma ettevalmistusele) koolitusi lasteasutuse personalile ja lapsevanematele.
- 8.13. Peab korras ja täidab oma tööks vajalikku dokumentatsiooni (kõneravi vajavate laste nimekiri, kõneravitundide päevik, kõnekaart, jm).
- 8.14. Uurib nõustamiskomisjoni suunatavat last ja aitab õpetajatel ja lapsevanematel ette valmistada vajalikke dokumente.
- 8.15. Koostab üks kord õppeaasta jooksul logopeedi töö kohta käiva aruandluse ja esitab selle otsesele juhile.
- 8.16. Vajadusel konsulteerib haridusasutuses mittekäivaid kõneravi vajavaid lapsi ning nende vanemaid. Korraldab neile individuaalseid ja rühma kõneravi tunde.
- 8.17. Jälgib laste kõne ja kommunikatsioonioskuste arengut ning analüüsib ja dokumenteerib töötulemused.
- 8.18. Täidab otsese juhi poolt antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

9. Teenistujal on õigus:

- 9.1. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks või muutmiseks, haridusvaldkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse uuendamiseks või parandamiseks, töö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 9.2. saada käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 9.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 9.4. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

10. Teenistuja vastutus:

- 10.1 ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 10.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 10.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 10.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe ja dokumentatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 10.5 töökorraldusreeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 10.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest;
- 10.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

11. Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

- 11.1. Erialane magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon või logopeedi kutse.
- 11.2. Oskab käsitleda töökoha vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 11.3. Oskab pidada läbirääkimisi, konsultatsioone ja korraldada meeskonnatööd.
- 11.4. Valdab eesti keelt vähemalt C1-tasemel.
- 11.5. Eeldatakse, et logopeedil on empaatia-, analüüsi-, ja otsustusvõime, usaldusväärsus ja pingetaluvus ning hea motiveerimisvõime.

12. Ametijuhendi muutmine:

- 12.1 Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel.
- 12.2. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu lisa
- 12.3 Enne tööülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab töötaja muudatusi oma allkirjaga.

12.4 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema personalialaste käskkirjade toimikus ja teine antakse töötajale.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev