

LOGOPEEDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Hariduse tugiteenuste osakond (HTO)
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Hariduse tugiteenuste koordineerija-tugimeeskonna juht (koolis) või tugiteenuste koordineerija ülesandeid täitev töötaja (lasteaias)
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
Keda asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud töötajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku valla haridusasutuste lastele logopeedilise nõustamise ja kõneravi pakkumine.
----------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Harku valla haridusasutustes logopeedilist tuge vajavate laste väljaselgitamine, lapsevanemate teavitamine kõneravi vajadusest ja selleks vanematelt kirjaliku nõusoleku küsimine. Logopeedilise hinnangu dokumenteerimine kõneravi vajava lapse arengukaardil/kõnearengukaardil.	3.1 Kõneravi vajavad lapsed on välja selgitatud, lapsevanemad on teavitatud kõneravi vajadusest ja kirjalikud nõusolekud on olemas. Logopeediline hinnang on dokumenteeritud kõneravi vajava lapse arengukaardil/kõnearengukaardil.
3.2 Logopeedilist abi vajavale lapsele sobiva sekkumisviisi valimine.	3.2 Logopeediline abi on vajadus- ja tõendus põhine.
3.3 Hariduslike erivajaduste laste koordineerija (HEVKO) või tugiteenuste koordineerija (TTK) ja õpetajatega laste teraapia aegade kooskõlastamine/tunniplaani koostamine ning individuaalsete ja /või grupidundide läbiviimine.	3.3 Teraapiaaajad on kokkulepitud/tunniplaani on koostatud. Lapsed saavad neile vajalikku logopeedilist abi ja nende kõne ja keele areng on toetatud.
3.4 Oma eriala piires koostöö tegemine lapsevanematega, nende nõustamine lapse kõne arengu toetamise osas kodus ja väljaspool haridusasutust.	3.4 Lapsevanemad on nõustatud, saavad tagasisidet ja koostöö osapoolte vahel toimib.

LOGOPEED

3.5 Koostöö haridusasutuse personaliga (juhtkond, õpetajad, assistendid). Oma eriala piires vajaduspõhine nõustamine ning juhendamine.	3.5 Koostöö haridusasutuse personaliga toimib. Personal on vajaduspõhiselt nõustatud ja juhendatud.
3.6 Haridusasutuse välise nõustamismeeskonna poole pöörduva lapse kõnearengu hindamine ning õpetajate ja lapsevanemate abistamine vajalike dokumentide koostamisel.	3.6 Tagatud on tugi ja nõustamine vanematele, kes soovivad lapsega haridusasutuse-välise nõustamismeeskonna poole pöörduda.
3.7 Dokumentatsiooni õigeaegne ja korrektne täitmine haridusasutuses kasutusel olevas IT-rakenduses ning aruannete esitamine vahetule juhile.	3.7 Dokumentatsioon on täidetud ja esitatud korrektselt ning õigeaegselt.
3.8 Koostöövestluseks ülevaate koostamine õppeaasta jooksul logopeedi töö kohta käiva aruandluse koostamine ja selle analüüsimine koostöövestlusel vahetu juhiga.	3.8 Tagatud on logopeedi tegevuse järjepidevus ja ülevaatlikkus.
3.9 Osalemine HTO tegevuste arendamisel ja parimate praktikate jagamine kolleegidega osakonna siseses valdkondlikus arendusvõrgustikus.	3.9 Proaktiivne osalemine HTO teenuste arendusprotsessides.
3.10 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.10 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. KOHUSTUSED

Logopeedil on kohustus:

4.1 täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida:

4.1.1 vallavalitsusesiseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja;

4.2.1 Haridus- ja Teadusministeeriumi õigusaktide, haridusasutuste põhimääruste, arengukavade, õppekavade, kodukorra ja töökorralduse reeglite ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi.

4.2 Vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.

4.3 Hoida saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas delikaatseid ja muid eraelulisi andmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni.

4.4 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Logopeedil on õigus:

LOGOPEED

5.1 Kooskõlastatult osakonna juhatajaga esindada vallavalitsust asutustes ja organisatsioonides oma valdkonna piires sh jagada (nõupidamistel, konverentsidel jne) oma õppe-metoodilisi kogemusi teistele organisatsioonidele.
5.2 Saada tööülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet haridusasutuse töötajatelt ja juhtkonnalt ning vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt.
5.3 Teha vahetule juhile ja osakonnajuhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.
5.4 Saada tööks vajalikke täienduskoolitusi.
5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, tööruumi, mis tagab tööprotsessis osalejatele turvalisuse, privaatsuse ja info konfidentsiaalsuse (sh lukustatav kapp) ning logopeeditöö spetsiifikast lähtuvaid esemelisi, pildilisi, tekstilisi, infotehnoloogilisi ja instrumentaalseid hindamis- ja teraapiavahendeid.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
Nõuded haridusele:
6.1 Erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või logopeedi kutse.
Nõuded teadmistele ja oskustele:
6.2 Eesti keele oskus tasemel C1 ja ühe võõrkeele oskus vähemalt tasemel B1.
6.3 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.
6.4 Ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus
6.6 Isikuomadused: väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, koostöövõime ja lahendustele orienteeritus.