ИНВЕСТИРАМЕ В ХОРАТА

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ

София 1849, кв. Кремиковци, тел./факс: +359 2 994 70 18, +359 2 994 70 38, www.hrdevelopmenteu.com

УТВЪРДИЛ!

ДИРЕКТОР:

РОСЕН ТУМБЕВ

УЧЕБНА ПРОГРАМА

Въвеждащо обучение за новопостъпили социални работници на тема: „БЪРЗ СТАРТ”

Професионално направление:
762 **Социална работа и консултиране**

Наименование на професията:
762020 **Сътрудник социални дейности**

Специалност:
7620202 **Социална работа с деца и възрастни с увреждания и хронични заболявания**

Общ брой часове: 40 уч. часа
Форма на обучение: присъствена
Брой обучаеми за курс: 20 души

Документ: Удостоверение за професионална квалификация по част от професия

Програмата се осъществява със съдействието на проект „Изграждане на институционален капацитет на МТСП”, изпълняван от МОЦ на МОТ

1. Цел на обучението:

- Да предостави необходимите знания и умения за успешен старт на новото работно работно място;
- Да предостави знания за съвременните ценности и цели на системата на социалното подпомагане;
- Да предостави знания за политиката по социално включване на Р България и основните нормативни документи в сферата на социалното включване в ЕС и Р България;
- Да запознае със същността и целите на социалното подпомагане, видовете социални помощи и социални услуги;
- Да предостави знания за подходите и методи в социалната работа;
- Да запознае с дейностите за осъществяване на административното обслужване, познавайки и спазвайки етичните правила за работа с клиенти;
- Да познава структурите в държавата в сферата на социалното обслужване и да използва механизмите за работа и взаимодействие с институциите;
- Да изгради умения за работа с вътрешните правила за документооборот и информационната система за документооборот в АСП

2. Целева група – новопостъпили социални работници от ДСП на АСП

3. Очаквани резултати:

- Усвояване на необходимите знания за успешна адаптация в структурите на Агенция за социално подпомагане;
- Да може да познава политиката по социално включване на Р България и да спазва законовите нормативни изисквания за осъществяване на социалното подпомагане;
- Да осъществява адекватно целите на социалната работа в ежедневната си практика;
- Да прилага механизмите за работа и взаимодействие с институциите с оглед разрешаването на конкретни случаи;
- Да може да предлага необходимото административно обслужване, спазвайки етичните правила и норми за работа с клиенти;
- Да може да спазва вътрешните правила за документооборот и да използва информационната система за работа с документи в структурата на Агенция за социално подпомагане.

4. Учебна програма

Професионални компетенции Компетенциите са разработени въз основа на държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията „Сътрудник социални дейности" и Наредба №РД-07-6 от 10.10.2012 г за кариерно развитие на социалните работници в АСП	**Модул/Теми**	**Хорариум/ Форма на обуч.**
• Познава политиката по социално включване на Р България; • Познава основни нормативни документи в сферата на социалното включване в ЕС и Р България.	**1. Социалното включване като елемент на социалната политика** 1.1. Социалното включване в контекста на политиката на сближаване на Европейския съюз; 1.2. Механизъм за проследяване на тенденциите в социалното включване – съвместен доклад за социално включване; 1.3. Основни понятия, свързани с процеса на социално включване; **2. Политиката за социално включване в Р България** 2.1. Същност на понятието; 2.2. Целеви групи **3. Основни нормативни документи в сферата на социалното включване** 3.1. Национална стратегия за борба с бедността и социалното изключване 3.2. Национална стратегия за дългосрочна грижа	2 ч. – присъствена форма;
• Познава същността и целите на социалното подпомагане и видовете социални помощи	**2. Системата за социално подпомагане в България** 2.1.Социални услуги за деца и пълнолетни лица: 2.1.1. Извършване на оценка на потребностите по дадена молба за настаняване/ползване на социални услуги; 2.1.2. Изготвяне на доклад-предложение за настаняване/ползване на социални услуги; 2.1.3. Поддържане на регистър на чакащите кандидат-	6 ч. – присъствена форма;

Програмата се осъществява със съдействието на проект „Изграждане на институционален капацитет на МТСП", изпълняван от МОЦ на МОТ

	потребители на социални услуги. Обмен на актуална информация между заинтересованите отдели „ХУСУ" в различните ДСП по всеки отделен случай. 2.2.Социални помощи за деца и пълнолетни лица	
• Познава принципите на съвременната социална политика и процеса на деинституционализацията; • Познава нормативната база в сферата на социалните дейности: - Социалните помощи и социалните услуги; - Закрила на децата и семействата; - Интеграция на хората с увреждания.	**3. Управление на социалните услуги (СУ) – същност, състояние, перспективи. СУ в общността и специализираните институции** 3.1.Политика по предоставяне на социални услуги за рискови групи. Дефиниране на понятията] 3.2.Нормативни актове. Актуални промени в нормативните актове – Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания. 3.3.Видове социални услуги. Държавно делегирана и местна дейност; 3.4.Документация в специализираните институции и социалните услуги в общността; 3.5.Необходими подходи и практически действия при реализиране на процеса на деинституционализация; 3.6.Концепция за национална стратегия за дългосрочна грижа; 3.7. Основни аспекти при работата с деца и семейства. Оценка на рисковете при работа с деца.	8 ч. – присъствена форма;
• Използва различни методи за работа по случай; • Познава различни психоаналитични техники; • Познава организацията на социалната медицина и ролята й в предоставянето на комплексни социални услуги за нуждаещите се лица	**4. Подходи и методи в социалната работа** 4.1.Основни методи за интервенция в социалната работа. Отделен случай. Групова работа. Семейна терапия. Работа в общности; 4.2.Индивидуализирането – основна характеристика на помагащото отношение. Определение. Изисквания към социалния работник. Средства за индивидуализиране; 4.3.Психоаналитичният подход в консултирането – основни положения, терапия и техники, роля на терапевта; 4.4. Социална работа по случай – оценка на	8 ч. – присъствена форма

Програмата се осъществява със съдействието на проект „Изграждане на институционален капацитет на МТСП", изпълняван от МОЦ на МОТ

	потребностите 4.5.Социална медицина – организация. Социална профилактика, етиология, парагенеза, терапия и рехабилитация	
• Осъществява дейности по административно обслужване; • Познава и спазва етичните правила за работа с клиенти.	**5. Работа с клиенти, свързана с административно обслужване (АО)** 5.1.Концепция за подобряване на АО в контекста на принципа „едно гише". Подходи, методи и средства за работа с трудни клиенти; 5.2.Европейски кодекс за добро поведение на администрацията. Етичен кодекс на социалния работник; 5.3.Механизми за обратна връзка с клиентите.	4 ч. – присъствена форма;
• Познава структурите в държавата в сферата на социалното обслужване; • Подпомага дейността на по-високите длъжностни нива в структурата на Агенцията; • Познава механизмите за работа и взаимодействие с институциите, подпомагащи социалната дейност.	**6. АСП – структура и функции** 6.1.Организация на дейността на Агенция за социално подпомагане; 6.2.Стратегия за изграждане на модерна административна система на Р България в областта на социалното подпомагане; 6.3.Механизми за взаимодействие на институциите, подпомагащи социалната дейност.	4 ч. – присъствена форма;
• Познава и прилага правилата за организация на документооборота в АСП	**8. Вътрешни правила за документооборот** 8.1. Основни понятия в ИС М2000: - кореспонденти – групи, длъжностни лица, групов кореспондент и др.; - регистрационен индекс – структура и формиране, документи с кореспондент „бездневнично класиране"; - кореспондентски индекс; 8.2. Понятие за преписка – инициативен и междинен документ, свързана преписка; 8.3. Регистрация на молби, жалби и др.: - избор на кореспондент – търсене или въвеждане на нов;	8 ч. – присъствена форма;

Програмата се осъществява със съдействието на проект „Изграждане на институционален капацитет на МТСП", изпълняван от МОЦ на МОТ

	- дефиниране на вид документ; - въвеждане на „относно”; - дефиниране на приложения; - привързване на оригинали. 8.4. Търсене на документи в ИС М2000 – по регистрационен индекс, по кореспондентски индекс, по наименование на кореспондента; 8.5. Регистрация на вътрешни документи – становища, отчети, доклади и др.; 8.6. Резюлиране на документи – дефиниране текст на резолюция, избор на изпълнители, определяне срок на изпълнение, добяване на изпълнител, продължение на срок, отпаднала резолюция; 8.7. Снемане от отчет на резолюции – избор на резолюция, маркиране дата на изпълнение; 8.8. Справки, сроков контрол, контрол по решенията.	