

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/111359>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Социальная работа

Введение.....	3
Основная часть.....	4
Раздел 1. Охрана труда и техники безопасности. Правила внутреннего трудового распорядка.....	4
Раздел 2. Организационные аспекты деятельности социальной службы.....	10
Раздел 3. Нормативно-правовая база социальной службы.....	13
Раздел 4. Документация и отчетность структурного подразделения учреждения.....	15
Раздел 5. Порядок организации взаимодействия социального работника и получателя социальных услуг.....	17
Раздел 6. Взаимодействие социального работника и получателя социальных услуг	
Взаимодействие социального работника и руководителя подразделения.....	23
Список использованных источников.....	27

Введение

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по программе профессионального обучения «Социальный работник», приобретение практических навыков и умений, необходимых для успешного осуществления профессиональной деятельности.

В качестве базы практики выступает (Комплексный центр Социального Обслуживания Населения по Советскому району, г. Волгоград).

Основные задачи практики:

- изучение состояния охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, этическим кодексом (Комплексный центр Социального Обслуживания Населения по Советскому району, г. Волгоград);
- изучение организационных аспектов деятельности социальной службы (Комплексный центр Социального Обслуживания Населения по Советскому району, г. Волгоград);
- изучение основной нормативно-правовой базы социальной службы (Комплексный центр Социального Обслуживания Населения по Советскому району, г. Волгоград);
- изучение документации и отчетности структурного подразделения, за которым закреплен социальный (Комплексный центр Социального Обслуживания Населения по Советскому району, г. Волгоград);
- изучение порядка организации взаимодействия социального работника и получателя социальных услуг (Комплексный центр Социального Обслуживания Населения по Советскому району, г. Волгоград);
- изучение опыта взаимодействия социального работника и получателя социальных услуг (Комплексный центр Социального Обслуживания Населения по Советскому району, г. Волгоград).

3

Основная часть

Раздел 1. Охрана труда и техника безопасности учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка (Комплексный центр Социального Обслуживания Населения по Советскому району, г. Волгоград).

В данном разделе необходимо:

Таблица 1 – «Правила внутреннего трудового распорядка»

№ Правила внутреннего трудового распорядка Краткое содержание

1 Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение 1) Прием на работу производится на основании трудового договора. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего: трудовую книжку, паспорт, диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий

специальность или квалификацию; страховое свидетельство документы воинского учета - для военнообязанных.

2) Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Общества с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2 Основные права, обязанности и ответственность работников 1) Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с законодательством РФ; предоставление работы, в соответствии с трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, своевременную заработную плату в соответствии с квалификацией, отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, участие в управлении организацией; защиту своих трудовых прав, свобод; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

2) Работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

3 3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с законодательством РФ; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей; требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности; принимать локальные

4 нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

2) Работодатель обязан: . соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу в соответствии с договором, обеспечивать безопасность труда и условия, обеспечивать работников оборудованием, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей; выплачивать в полном размере заработную плату в установленный срок; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, и трудовым договором.

4 Рабочее время и время отдыха Нормированный рабочий день: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00-16.00.

Обеденный перерыв - 1 час (в период с 12.00 до 13.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14

календарных дней. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

5 Гарантии работнику при временной нетрудоспособности При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

- Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

- В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством: работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет; работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

В размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

5

В размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

6 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7 Иные вопросы регулирования трудовых отношений Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства в отношении него; работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда; Запрещается: уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению; курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет; использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

Кодекс этики социального работника

«Кодекс этики социального работника» - документ, в котором излагаются основные, базовые принципы и ценности социальной работы, связанные с реализацией специалистами социальной сферы своих профессиональных обязанностей.

Цель «Кодекса этики социального работника» - определить и обозначить этические принципы и нравственные (моральные) позиции человека (клиента), специалиста (социального работника) и общества (различных институтов социума) в процессе их взаимодействия при удовлетворении социальных потребностей клиента.

1.1. В задачи Кодекса входит характеристика основных этических норм и правил, которыми руководствуются социальные работники в своей практической деятельности. ЦКСОН по Советскому району г Волгоград.

1.2. Кодекс содержит директивы для работников социальной сферы.

1.3. Положения Кодекса ориентирует социальных работников ЦКСОН по Советскому району г Волгоград строить практическую деятельность вокруг интересов клиента, вовлекая его на равноправной основе на всех стадиях в процесс оказания ему социальных услуг.

1.4. Кодекс требует от социальных работников ЦКСОН по Советскому району г Волгоград исполнять свои обязанности профессионально, руководствуясь этическими и моральными принципами.

1.5. Кодекс не предоставляет права никому подвергать дискриминации человека в каких бы то ни было целях.

1.6. Согласие с Кодексом этики и его профессиональное и личностное принятие являются своеобразным допуском к профессии социального работника.

Социальная работа – это совокупность видов деятельности (профессиональной и непрофессиональной, служебной и добровольной) по удовлетворению социальных потребностей человека. Клиент может представлять собой индивидуума, семью, какую – либо группу или сообщество.

6

3.1. Человеческое достоинство и толерантность

Социальный работник ЦКСОН по Советскому району г Волгоград признает ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, на свободный выбор жизненной позиции с условием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других людей.

Социальные работники ЦКСОН по Советскому району г Волгоград: уважают основные права человека; демонстрируют уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважают убеждения своих клиентов; защищают и поддерживают их достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и социальные потребности своих клиентов на основе построения толерантных отношений с ними; способствуют достижению личного благосостояния и самостоятельности клиентов; уважают права своих

1. Абрамова, Г.С. Психология развития и возрастная психология: учебное пособие для вузов и ссузов / Г.С. Абрамова. - изд. испр. и переаб. - Москва : Прометей, 2018. - 708 с. : ил. - ISBN 978-5-906879-68-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483177>

2 Басов, Н.Ф. Социальная геронтология : практикум / Н.Ф. Басов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Костромской государственной университет имени Н. А. Некрасова. - Кострома : КГУ им. Н. А. Некрасова, 2013. - 418 с. : ил., табл., схем. - ISBN 978-5-7591-1340-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275633>

3 Прохорова, Л.В. Самореализация пожилых людей как преодоление социальной эксклюзии / Л.В. Прохорова, Л.А. Осьмук, В.Б. Пономарев. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 232 с. - (Монографии НГТУ). - ISBN 978-5-7782-1942-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135588>

4 Сахарова, Т.Н. Геронтопсихология : учебник с практикумом / Т.Н. Сахарова, Н.А. Цветкова, Е.Г. Уманская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет ; под общ. ред. Т.Н. Сахаровой. - Москва : МПГУ, 2016. - 352 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0395-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472089>

7

5 Холостова, Е.И. Социальная работа с пожилыми людьми : учебник / Е.И. Холостова. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 339 с. : табл., схем., граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 310-311. - ISBN 978-5-394-02227-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452561>.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/111359>