

## Guía de Centros de Prácticas de Trabajo Social en Instituciones Sociales



Centro Español de Solidaridad de Córdoba (Proyecto Hombre)



C/ Abderraman III, 10CP 14006 Córdoba



957 40 19 09



[www.phcordoba.com](http://www.phcordoba.com) [phcordoba@phcordoba.com](mailto:phcordoba@phcordoba.com)

**TUTOR/A DE REFERENCIA:** Trabajador/a Social

**POBLACIÓN USUARIA:** La Fundación tiene por objeto la atención integral a los jóvenes marginados o en estado de necesidad y de manera particular a las personas con problemas de adicciones, enfermos con el síndrome de inmunodeficiencia adquirida, inmigrantes, menores y jóvenes infractores con medida judicial impuesta para el desarrollo de programas de Tratamiento Ambulatorio, Comunidad Terapéutica o Convivencia en Grupo Educativo. También se trabajan programas de prevención de adicciones, en centros escolares, con menores y jóvenes, sus tutores y familias.

**CONTACTO DIRECTO CON USUARIOS/AS:** Si.

**HORARIO DE ATENCIÓN TUTOR/A:**

El Horario de los/as Trabajadores Sociales que realizan funciones de Terapeutas, dependerá del recurso a que se encuentren afectos dentro de la Fundación, estando establecido el horario para los recursos de mañana de 8.00h a 15.00 h de lunes a jueves y viernes de 8.00 a 14.00 h y por la tarde de 15.00 h a 21.30 h de lunes a jueves y los viernes de 8.00 a 14.00 h. La Trabajadora Social de Secretaria tiene horario de mañana.

**SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN:**

Los servicios de rehabilitación y reinserción social de personas con problemas de adicciones en centros educativos terapéuticos, incluyendo actividades de atención jurídica y socio-sanitaria. Diseño y desarrollo de actividades psicoterapéuticas, gestión de la formación para la obtención del graduado de educación secundaria y aplicación de programas de prevención a las adicciones, en centros escolares y familiares.

**FUNCIONES DEL/A TRABAJADOR/A SOCIAL:**

**Nota:** Las prácticas como Trabajador/a Social, se desarrollan únicamente en intervención directa, con funciones de monitor-educador, acompañando al terapeuta-educador (Trabajadores Sociales, Psicólogos, Educadores Sociales, etc.).

Terapeuta-educador (Trabajadores Sociales, etc)

## Guía de Centros de Prácticas de Trabajo Social en Instituciones Sociales

- Responsable de los grupos terapéuticos: preparación, desarrollo y funcionamiento; así como su verificación.
  - Coordinar los grupos de Feed-Back de los grupos terapéuticos.
  - Responsable de los monitores, de su formación, preparación, etc, y del Feed-Back de los grupos.
  - Trabajo con las familias de los chicos/as de su grupo.
  - Preparación de los seminarios y demás actividades correspondientes a sus grupos.
  - Programación y línea personalizada de cada usuario.
  - Para el desempeño de este puesto se le exigirá curso de formación terapéutica y compromiso como educador.
  - A las personas que hayan realizado el programa como usuarios se les exigirá el acceso a la universidad y un compromiso de formación hacia una diplomatura o licenciatura.
- Trabajador Social en Secretaria
- ✓ Atención Social.
- Solicitud de recursos y/o derivación.
  - Informes Sociales.
  - Tramitar Programa Arquímedes.
  - Colaboración con coordinador de menores.
  - Posibles recursos económicos, públicos y privados (convenios, subvenciones, etc)
  - Presentación de proyectos y subvenciones.
  - Certificados normales (por petición del usuario) y de juzgado (puntuales por orden judicial y de seguimiento).
  - Solicitudes y peticiones.
  - Agradecimientos.
  - Seguimientos y justificación de proyectos y subvenciones.
  - Acreditación de Servicios Sociales (revisión anual, renovación cada cuatro años).
  - Autorización de funcionamiento Sanitario (renovación cada cinco años).
  - Nóminas (recepción por el gestor, generación de remesas, repartir entre los coordinadores de las fases, archivar originales para justificaciones).
  - Archivar bajas del personal.
  - Gestiones “varias” con el gestor (recoger o llevar documentación, y solicitar documentación, etc....).
  - Colaboración con el administrador (revisar los convenios, facilitar documentación justificativa, y todo trámite relacionado con la contabilidad de la fundación).
  - Recepción y derivación del correo electrónico de la fundación.
  - Responsable del centro de estudios (todo lo que conlleva a las tareas de secretaria en la fundación, principalmente orientadas a mis funciones y de apoyo a la dirección).
  - Tramitar todo lo referente a la fundación en el Registro de Fundaciones de Andalucía.
  - Relación con las administraciones públicas, en cuestiones de subvenciones, gestiones de secretaria del centro, etc.
  - Psipasda (ingresos, derivaciones, bajas, de fibat).
  - Facturas mensuales de: menores en convivencia con grupo educativo, CGE, CT y CTA.
  - Seguimiento y registro de los eventos del centro a lo largo del año, para justificar subvenciones.
  - Actualización y aplicación de la legislación que afecta a la Fundación.
  - Y todas las tareas que la dirección del centro estime oportunas, relacionadas con la categoría profesional.