



# Children's Hope In Action (CHIA)

## LEAD SOCIAL WORKER

The primary role of the Lead Social Worker (National) is to manage the Social Work program at Hoi An Children's Home (a residence in Hoi An, Quang Nam, for 30 high-school aged children from poor rural families). This includes working directly with the children in the Home to ensure that they feel supported and cared for and that there are people who are interested in their lives and welfare, and working with the Manager to ensure that the staff are also supported, and supportive of the children. The secondary role is to act as an assistant to the Manager.

### **Responsibilities:**

#### **Social Welfare**

Manage the case load allocated to the Lead Social Worker. For each child in the case load the Lead Social Worker should:

- Complete all paperwork for the child's file and keep up to date, including:
  - Home contract
  - Initial interview form
  - Child profile
  - Copy of birth certificate
- Hold regular informal meetings with children to discuss their progress at school, any issues with the Home, family, friends etc. This is an informal discussion to touch base with them and let them know that there are people around them who care about their lives. It's a chance to work through any issues before they become big problems.
- Record all relevant information about the child's life in the child case files, including but not limited to school marks for tests or major work, family incidents, medical issues, problems or positive experiences at school or at the Home.
- Talk to children about their dreams and plans for the future, trying to encourage them to believe that they can do anything they chose.
- Help children to complete the goals sheet and work with them to devise plans to achieve those goals
- Periodically meet with children to assess whether they are moving towards their goals and review and evaluate goals as necessary
- Set a good example of behaviour for children to follow and guide them to learn appropriate social behaviour
- Mediate and resolve any conflicts between the children.
- Assist with discipline issues and other behavioural problems if they arise.
- Keep contact information for children's guardians up to date and record any significant changes in the children's family circumstances, such as illness, death, separation, births, marriages etc
- Liaise with children's families as appropriate
- Attend periodic case management meetings as required

## **Education**

- Develop relationships with teachers so the teachers they feel confident contacting HACH staff before small problems increase.
- Make regular contact with each child's form and extra class teachers to find out if there are any issues we need to know.
- Periodically check that children are attending extra classes
- Tutor English and other subjects to children as required
- Supervise smaller children doing their homework and check that homework has been completed to a satisfactory level
- Attend parent teacher meetings as required
- Meet with teachers to discuss any behavioural or educational issues that arise.

## **Health**

- Arrange medical and dental appointments as necessary and take children to these appointments
- Take care of sick children with the help of other carers, including administering medication as required
- Complete absentee forms for sick children and deliver them to the appropriate schools when a child is sick
- Buy medication as necessary

## **Activities**

- Arrange special activities for the children such as games, concerts, parties etc
- Assist staff with monthly birthday parties
- Work with volunteers to conduct arts and craft activities, workshops and other fun activities as required
- Help the children to prepare for important traditional festivals such as Tet, Mid Autumn Festival, Teacher's Day, Women's Day etc

## **New Children**

- Assist the Manager to collect lists of potential new children for the Home
- Work with the Manager to visit homes of potential resident children and collect family background and other relevant information
- On acceptance into the Home, take detailed family backgrounds of each child and record the information in their case file
- Develop and conduct induction activities for new children to make them feel welcome in the Children's Home and promote unity amongst all children
- Explain the Home contract, rules and expectations of living in the Home, to the new children and get them to sign their contracts
- Create files for new children which includes all case file documents and information

## **Non-resident Children**

- Although the Social Work Program primarily supports children who are current residents of the Home, there is sometimes the need to provide Social support to children who used to be residents of the Home, some of whom are still being financially supported to complete their tertiary education. This continuing support may be provided at the discretion of the Manager.

### **Administration**

- Assist and support international volunteers working at the Home
- Meet with visitors to the Home as required
- Attend staff and other weekly meetings
- Support the Manager as needed

### **Managing Social Work Program**

- Manage daily work of Child Support Worker, including training, mentoring, and supervising their work and ensuring their work is completed in a satisfactory way
- Co-ordinate staff involvement in social work activities
- Work with all staff to improve the quality of care being provided to the resident children.
- Report to Manager on social work issues

### **Qualifications**

- Degree (3 or 4 years full-time study) in Social Work
- Certificate in English (Level B)
- Certificate in Computing
- Vietnamese National

### **Hours of work**

- 10.00-14.00 and 15.00-19.00
- Sunday to Thursday

## **TRƯỞNG NHÓM CÁN BỘ XÃ HỘI**

Giờ làm: 10:00 – 14:00 và 15:00- 19:00  
Chủ nhật đến thứ năm

Nhiệm vụ chính của Trưởng nhóm Cán bộ xã hội - (TN CBXH) là quản lý chương trình xã hội ở **Trung tâm Bảo Trợ Trẻ Em Hội An**, Hoi An Children's Home, ở Hội An- Quảng Nam (gồm 30 trẻ xuất thân từ gia đình nông thôn nghèo và ở độ tuổi cấp 2 trở lên). Bao gồm có nhiệm vụ làm việc trực tiếp với trẻ ở Trung tâm, giúp cho trẻ luôn cảm thấy các em được hỗ trợ và quan tâm và cảm thấy rằng luôn có những người quan tâm đến cuộc sống và quyền lợi của các em, đồng thời làm việc với Quản Lý để chắc chắn nhân viên cũng được hỗ trợ trong việc giúp đỡ các em. Nhiệm vụ thứ hai là làm trợ lý Quản lý Trung tâm.

### **Những trách nhiệm:**

#### *Phúc lợi xã hội*

Quản lý các ca trẻ (case load) được phân công. Đối với từng ca trẻ mà mình phụ trách, TN CBXH phải:

- Hoàn tất toàn bộ giấy tờ cho hồ sơ của trẻ và luôn cập nhật thông tin, bao gồm:

- \* Hợp đồng ở Trung Tâm
- \* Mẫu phỏng vấn ban đầu
- \* Hồ sơ của trẻ
- \* Phô tô sơ yếu lí lịch

- Tổ chức các cuộc gặp thân mật với các em để thảo luận về tiến bộ trong học tập, về bất kỳ bất cứ vấn đề gì ở Trung tâm, gia đình, bạn bè. Có những cuộc nói chuyện thân mật để gắn bó hơn với trẻ, để cho các em biết rằng có nhiều người ở xung quanh quan tâm đến cuộc sống của các em. TL CBXH nên giải quyết những vấn đề, khúc mắc nhỏ của trẻ trước khi chúng trở thành lớn và phức tạp.
- Ghi chép tất cả các thông tin cần thiết về cuộc sống của trẻ vào hồ sơ của từng trẻ, bao gồm nhưng không giới hạn về những vấn đề ở trường học, điểm số hoặc những công việc chính, sự cố trong gia đình, vấn đề sức khỏe, những vấn đề tốt, xấu mà trẻ trải qua ở trường học hoặc ở Trung tâm.
- Nói chuyện với trẻ về mơ ước và kế hoạch của các em trong tương lai, cố gắng khuyến khích trẻ tin rằng các em có thể làm được bất cứ điều gì mà các em đã chọn.
- Giúp trẻ hoàn thiện tờ các mục tiêu và làm việc với trẻ để lập kế hoạch đạt được những mục tiêu đề ra.
- Định kỳ gặp gỡ trẻ để đánh giá xem trẻ có phấn đấu theo mục tiêu đề ra không đồng thời rà soát và đánh giá những mục tiêu đó khi cần thiết.
- TL CBXH là một tấm gương tốt để cho trẻ noi theo đồng thời hướng dẫn các em học tập những hành vi cư xử đúng đắn và lễ độ.
- Dàn xếp và xử lý ngay những xung đột giữa trẻ với nhau
- Hỗ trợ can thiệp những vấn đề kỷ luật và những vấn đề về hành vi thái độ không tốt nếu chúng có xảy ra.
- Giữ thông tin liên lạc về người giám hộ của trẻ thường xuyên và ghi chép những thay đổi đáng kể trong gia đình của trẻ như ốm đau, có người thân ruột thịt qua đời, cha mẹ chia tay, sinh nở và cưới xin, v.v
- Liên lạc với gia đình của trẻ khi cần thiết
- Tham dự các buổi họp về quản lý các ca trẻ theo yêu cầu

### **Giáo dục**

- Phát triển mối quan hệ với giáo viên, khi đó giáo viên sẽ cảm thấy tự tin và thoải mái để liên lạc với nhân viên Trung tâm trước khi một sự cố nhỏ xảy ra.
- Giữ liên lạc thường xuyên với giáo viên chủ nhiệm của từng trẻ và các giáo viên dạy kèm để phát hiện ra bất kỳ vấn đề nào chúng ta cần biết.
- Kiểm tra định kỳ việc chuyên cần của trẻ ở lớp học thêm.
- Gia sư tiếng Anh và các môn học khác cho trẻ khi có yêu cầu.
- Giám sát những trẻ nhỏ làm bài tập và kiểm tra bài tập về nhà của các em xem có hoàn thành đầy đủ và đạt tiêu chuẩn không.
- Tham dự các buổi họp phụ huynh cho trẻ
- Gặp gỡ giáo viên của trẻ để thảo luận về những vấn đề học lực và đạo đức của trẻ ở trường nếu có gì xảy đến.

### **Sức khỏe**

- Thu xếp hẹn khám răng và khám sức khỏe cho trẻ khi cần thiết và đưa trẻ đến gặp bác sĩ theo lịch hẹn.
- Chăm sóc những trẻ bị ốm với sự trợ giúp của những nhân viên chăm sóc khác, bao gồm việc cho uống thuốc theo chỉ định
- Điền vào mẫu xin nghỉ học cho những trẻ bị ốm và nộp đơn xin nghỉ cho trẻ.
- Mua thuốc khi cần thiết.

### **Các hoạt động**

- Thu xếp các hoạt động sinh hoạt đặc biệt cho trẻ như chơi trò chơi, hát hò, tiệc tùng, v.v
- Hỗ trợ các nhân viên trong các buổi sinh nhật tháng
- Làm việc với các tình nguyện viên để thực hiện những hoạt động thủ công mỹ nghệ, các buổi thảo luận và các hoạt động vui chơi giải trí khác khi có yêu cầu.
- Giúp các em chuẩn bị cho những ngày lễ truyền thống quan trọng như Tết, Trung Thu, Ngày Nhà giáo, Ngày Quốc tế Phụ nữ v.v.

### **Những Trẻ mới**

- Hỗ trợ Quản Lý trung tâm trong việc thu thập danh sách những trẻ tiềm năng cho Trung tâm.
- Làm việc với Quản Lý đi thăm nhà của trẻ được giới thiệu và thu thập những thông tin về gia đình và các thông tin liên quan khác
- Khi trẻ được chấp nhận gia nhập Trung tâm, thu thập thông tin gia đình trẻ chi tiết hơn và ghi chép những thông tin đó vào trong hồ sơ của trẻ.
- Tiến hành triển khai những hoạt động giới thiệu các trẻ mới, giúp các em thấy mình được hoan nghênh ở Trung tâm và phát huy tinh thần đoàn kết của tất cả các em.
- Giải thích về Thỏa thuận ở Trung tâm, những Nội quy và những hy vọng đối với thành viên sống trong Trung tâm cho các trẻ mới và cho các em ký vào Thỏa thuận ra nhập Trung tâm.
- Thiết lập những hồ sơ cho trẻ mới bao gồm tất cả những tài liệu và thông tin.

### **Trẻ không ở tại Trung Tâm**

Mặc dù đầu tiên chương trình công tác xã hội chỉ hỗ trợ những trẻ đang ở tại Trung tâm, tuy nhiên thỉnh thoảng cũng cần tư vấn giúp đỡ những trẻ đã từng ở Trung tâm và những trẻ đó vẫn đang được hỗ trợ tài chính để học Cao đẳng/đại học. Công việc tiếp tục hỗ trợ cho những trẻ này có thể sẽ được chỉ dẫn riêng rẽ từ Quản Lý.

### **Công việc hành chính**

- Trợ giúp và hỗ trợ những tình nguyện quốc tế làm việc ở Trung tâm
- Tiếp khách đến thăm Trung tâm khi có yêu cầu
- Tham dự các buổi họp nhân viên hàng tuần và các buổi họp khác.
- Hỗ trợ cho Quản Lý khi có yêu cầu

### **Quản lý chương trình Xã hội**

- Quản lý công việc hàng ngày của nhân viên hỗ trợ trẻ em, bao gồm đào tạo, tư vấn chỉ dẫn, giám sát và chắc chắn công việc có hoàn thành tốt không.
- Điều phối sự tham gia của các nhân viên vào các hoạt động công tác xã hội.
- Làm việc với toàn thể nhân viên để nâng cao chất lượng chăm sóc trẻ ở Trung Tâm.
- Báo cáo lên Quản lý Trung tâm về những vấn đề công tác xã hội.

## **Điều kiện**

- Bằng chính quy chuyên ngành Công tác xã hội (Cao đẳng/ Đại Học)
- Bằng B Anh Văn
- Bằng vi tính
- Quốc tịch Việt Nam