



重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

岗

位



职

责

使命：推广社区化服务模式，提高心智障碍人士生活品质
远景：心智障碍人士平等参与社区建设，共享社会文明成果



第一章 目的

第一条 对本机构所有职位需求予以文件化、对职位进行有效配备,同时确保所有职员符合职位需求。

第二章 岗位职责的制订

第二条 普遍性的岗位职责描述由中国慧灵集团行政部负责编制,特色且唯一性的岗位由所在省/直辖市慧灵负责编制并报中国慧灵集团行政部备存。

第三条 岗位职责包含:职务名称、直接上司、隶属部门、职务描述、任职要求、主要工作指标、以及职责承诺签署,连同劳动合同及绩效表格一并存档。

第三章 岗位名称

第四条 社区化服务模式已立标准,岗位设置既有统一广泛性也有特殊个别性。
每个员工对照自己的岗位名称并履行相应职责。

1、基层服务岗位

个案中心行政主任、个案中心服务主任、个案管理员、就业辅导员、职训师傅、
物理治疗师、专科老师、小组导师、小组助理、生活辅导员、生活助理、
护士保健员、护理员、
庇护工场主任(相对个案中心主任)

2、基层后勤岗位

司机、厨工、维修工(含电工)、总务员

3、省/直辖市慧灵管理岗位

总干事、副总干事、行政经理、服务经理、发展经理、项目主任、项目协调员、总务主任、会计、出纳
法务专员(兼职) 电脑技术员(兼职)、网管信息员(兼职) 投诉专员(兼职)

4、中国慧灵集团管理岗位

总裁、行政总监、服务总监、战略发展总监、项目经理、总会计、

使命:推广社区化服务模式,提高心智障碍人士生活品质
远景:心智障碍人士平等参与社区建设,共享社会文明成果



重庆市渝中区慧灵职业康复训练中心

律师或法务专员（兼职）、网管信息员（兼职）、艺术团团长（相对于项目经理）

5、其他岗位名称（广州慧灵）

- 园/校长（相对于个案中心主任）、教务主任（相对于服务经理）、班主任（相对于小组导师）、助教（相对于小组助理）、保育员（相对于生活辅导员）舍监（相对于小组导师）、值夜员（相对于生活辅导员）
- 农场场长（相对于发展经理或项目主任）、农技师、农民、销售
- 麦子烘焙坊经理、生产经理、店长、销售、营业员、面包师傅

第四章 职责汇编

见附件 7-1

第五章 详细岗位说明书

第五条 各省/直辖市慧灵和个案中心均执行中国慧灵行政部制订的岗位职责，如有必要，可根据本单位实际情况再制订详细的岗位说明书（见附件 7-2）。



职务名称：总干事

直接上司：总裁

隶属部门：总部

职责描述：

- 1) 执行集团总部的决议；全面策划和组织辖内的日常工作和发展工作。
- 2) 主持辖内的行政例会并落实决议；督导各服务点的行政和服务工作。
- 3) 协调辖内各服务点之间的合作；对异地服务点给予特别关注。
- 4) 组织辖内各服务点制订年度计划和报告，并汇集整理为辖内的年度计划和报告提交给集团总部。
- 5) 督导辖内各服务点的行政管理和人事管理。重点是员工培育。
- 6) 负责组织辖内各服务点的财政预算；落实财务制度。
- 7) 保证运作资金充实并小有盈余；督导发展部的工作。
- 8) 处理辖内的重大事故，并向慧灵集团总部报告。
- 9) 带领团队完成集团统一的社会活动和项目，提高品牌影响力和美誉度。
- 10) 监督审核辖内工作人员每月的考勤和绩效计算。
- 11) 对当地相关政策有敏感度并争取政府资源不少于30%；代表慧灵出席政府会议和其他社会活动。
- 12) 加强行业和跨界的交流，争取在当地乃至全国行业有先进性和可竞争性。
- 13) 服务规模不少于3个个案中心，每个个案中心不少于30名服务对象，50名服务对象封顶。
- 14) 辖内的组织绩效评估和服务评估不低于80分。
- 15) 每月起码1次和异地服务点负责人有不限于形式的沟通；每年不少于4次巡视。
- 16) 完成上级主管交代的工作。任职

要求：

- 1) 大专或以上学历，具有一定的英语口语和书写能力，三年以上相关经验。
- 2) 熟悉NGO管理模式和方法。高效率的工作作风，并具有独立领导团队的能力
- 3) 对事物、市场具有敏锐的洞察力和分析处理能力，熟悉社会企业运作模式。
- 4) 具有强烈的使命感和责任感；精力充沛，团队组织能力强，能承受工作压力
- 5) 有开拓精神，和国际视野。
- 6) 熟悉办公软件的运用。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称：副总干事

直接上司：总干事

隶属部门：省/直辖市办公室

职责描述：

- 1) 接受总干事的领导，出色完成自己的职责任务。
- 2) 负责编辑和印刷慧灵集团对外宣传手册（含不同项目的宣传单张）。
- 3) 可承担策划和起草100万元以下的项目申请书，并寻求可能的资助方。
- 4) 对分工所承担的项目保证按质按量按时完成。
- 5) 负责书写所承担项目报告以及项目报告的翻译工作。
- 6) 负责对接政府有关部门；了解政府购买政策并充分利用。
- 7) 和各地慧灵发展部建立密切联系，给予支持。
- 8) 信息来源广泛，跨界广交朋友，随时发现新的潜在资助方/人。
- 9) 参与辖内的行政例会并落实决议；督导各服务点的行政和服务工作。
- 10) 协调辖内各服务点之间的合作；对异地服务点给予特别关注。
- 11) 保证运作资金充实并小有盈余；督导发展部的工作。
- 12) 协助处理辖内的重大事故，并向慧灵集团总部报告。
- 13) 协助完成集团统一的社会活动和项目，提高品牌影响力和美誉度。
- 14) 加强行业和跨界的交流，争取在当地乃至全国行业有先进性和可竞争性。
- 15) 完成上级主管交代的工作。

任职要求：

- 1) 大专或以上学历，具有一定的英语口语和书写能力，三年以上相关经验。
- 2) 熟悉NGO管理模式和方法。高效率的工作作风，并具有独立领导团队的能力
- 3) 对事物、市场具有敏锐的洞察力和分析处理能力，熟悉社会企业运作模式。
- 4) 具有强烈的使命感和责任感；精力充沛，团队组织能力强，能承受工作压力
- 5) 有开拓精神，和国际视野。
- 6) 熟悉办公软件的运用。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称 省/直辖市服务经理

直接上司 总干事

隶属部门 省办公室

职务描述：

- 1) 负责定期督导省/直辖市内的服务，保证省/直辖市内的服务质和量。
- 2) 负责定期督导省/直辖市内的个案中心服务主任/个管员，
督导包括：实训和提供示范，让其专业技能持续提升。
- 3) 定期检视省/直辖市内各个案中心的服务计划进度及方法，并作适当的调整。
- 4) 对服务有关的工作流程、表格、环境品质和服务对象的状况处理作出及时的评估和适当的调整。
- 5) 定期向集团服务部报告省/直辖市内服务的情况。
- 6) 如遇有关服务的突发或紧急情况，需要及时通报省/直辖市总干事。
- 7) 负责省/直辖市内至少10名个案，以保证自身在一线的经验。
- 8) 执行服务对象和家长的满意度调查。
- 9) 负责实习生的实习安排。
- 10) 负责组织区域内各个案中心服务主任/个管员培训。
- 11) 负责组织个案中心服务主任/个管员召开个案研讨会。
- 12) 完成上级交给的其他工作。

任职要求：

- 1) 至少有3年的同领域一线服务经验。
- 2) 在每次专业考核中达到80分以上。
- 3) 熟悉个别化支持计划整个操作程序，并具有示范和指导个管员操作的能力。
- 4) 具备良好有效的沟通能力，能及时化解冲突并解决问题。
- 5) 对于机构的服务理念和价值观有透彻的认知，并能以简易全面的方法传达给被督导的员工。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称 发展主任

直接上司 总干事

隶属部门 省/直辖市办公室

职务描述：

- 1) 负责制订本部门的年度工作计划，并落实执行。
- 2) 负责维护机构原有资源网络；并不断开拓新的筹资渠道。
- 3) 组织本部门例会，审核本部门员工考勤。
- 4) 负责设计、撰写有价值 and 可投递的项目书，递交给合作方/资助方。
- 5) 负责项目书的翻译以及机构其他文件的翻译。
- 6) 策划和执行例行的筹款活动；设计新颖的筹款计划并落实执行。
- 7) 开发一对一助学助养资源；审核贫困学员的家庭资料。
- 8) 与时俱进广泛使用网络，建立网络筹募资金系统，网络筹款不少于社会筹款资金的30%。
- 9) 监督捐款的使用，严格按照捐赠者意愿使用捐款，并按照程序及时向捐赠者汇报使用进展，以及将捐赠信息发布在慧灵网站。
- 10) 负责公众教育，社区宣传活动。
- 11) 对外树立和维护机构健康、积极的公众形象，不断提高机构知名度和信誉度
- 12) 完善大型活动的工作流程。
- 13) 负责媒体采访的审批。
- 14) 完成上级交给的其他任务。

任职要求：

- 1) 大专以上学历，具有良好的英语口语能力和翻译能力。
- 2) 拥有丰富的社会资源，具有较强的社会交往能力。
- 3) 有一定的组织、策划、协调、团队合作能力。
- 4) 语言表达能力强，能精准表达机构的使命和需求。
- 5) 对事物具有敏锐的洞察力和分析处理能力。
- 6) 能熟练使用办公设备和软件。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：





职务名称：发展部协调员

直接上司：发展部主任

隶属部门：发展部

职务描述：

- 1) 建立和维护资源数据库，保证信息的真实有效，并及时更新。
- 2) 协助发展部主任设计、策划，开展筹资活动。
- 3) 参与项目的设计。
- 4) 跟进每次捐赠活动后对资助者的答谢。
- 5) 按照资助者意向跟进项目实施，并协助主任写出项目中期和末期报告。
- 6) 负责助学助养学员资料的收集，并整理递交发展部主任审核。
- 7) 协助发展部主任安排、接待媒体采访，跟进采访工作，将采访记录、资料和报道存档。
- 8) 及时撰写和发布感谢信在机构网站。
- 9) 参与公众教育、社区宣传活动。
- 10) 机构网站的建设和维护。
- 11) 每月最少一次参与一线服务，了解基层需求、学员需求。
- 12) 完成上级交给的其他工作。

任职要求：

- 1) 大专以上学历。
- 2) 认同慧灵的理念，能准确表达慧灵的服务。
- 3) 具有一定的中英文翻译/口译水平或具有良好的语言表达能力和撰写能力。
- 4) 具有一定组织协调能力，策划活动细致有条理且有效率。
- 5) 有一定的社会交往能力，且具有开创精神。
- 6) 熟练办公室设备和软件的使用。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称 省会计

直接上司 总干事/集团总会计

隶属部门 省慧灵办公室

职责描述：

- 1) 省会计属于双轨管理制，直接上司第一位是省慧灵总干事，第二位是集团总会计。
- 2) 按民非企的会计准则对每个独立登记的单位各项业务进行财务处理，根据规定完成每月税务报表以及年度审计。
- 3) 负责辖内各个案中心的各项财务报告，包括建账、记账和出具报表和财务分析表。
- 4) 指导基层拟定年度财政预算。对个案中心的财务数据进行分析，提出建议和意见（至少每季度出一份详细的财务分析报告）。
- 5) 参与年度预算和项目的策划和预算，监管资金进度和专款专用。
- 6) 合理开支，控制赤字，对资金隐患危机提前发现，按照预警制度向省总干事和集团总会计汇报。
- 7) 负责物资采购的跟踪。
- 8) 每月一次将报表送个案中心主任、总干事、集团总会计、理事会；每月在网站公布机构财务情况。
- 9) 全面了解人事劳资制度，根据考勤和绩效计算发员工的工资及其他待遇。
- 10) 负责辖内所有员工的社保月报表及员工增减申报。
- 11) 负责监督出纳的工作，每月定期核对现金和银行存款。
- 12) 负责收据发票的保管和领用，负责机构财务专用章和法人章的保管。
- 13) 完成上级交办的其他工作。

任职要求：

- 1) 相关专业大专毕业或以上学历，会计/财务相关专业，需要持会计上岗证，有会计师资格证和NGO从业经验。
- 2) 具备良好的财务专业知识，熟悉财务管理和机构资本运作。
- 3) 熟悉会计操作、会计核算及审计的全套流程与管理。
- 4) 熟悉国家有关财经法律法规和税务政策及相关账务的处理方法。
- 5) 能够帮助机构进行较全面的财务分析和总结。
- 6) 自律、敬业、有强烈的集体认同感和团队合作精神，能承受较大工作压力。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称 省/直辖市出纳

直接上司 总干事

隶属部门 省/直辖市办公室

职务描述：

- 1) 负责登记现金、银行存款日记账（按个案中心分开登记）。
- 2) 办理现金收付和银行结算业务。
- 3) 保管库存现金、支票和各种财务票据。
- 4) 负责催、收各类应付款项。
- 5) 负责核对银行与机构银行存款未达账项。
- 6) 每月底与会计清点库存现金。
- 7) 严格执行“财务管理制度”。
- 8) 配合会计做好各种账务处理。
- 9) 统计机构固定资产。
- 10) 完成上级交给的其他工作。

任职要求：

- 1) 本地户口，相关专业中专以上学历，具有从业资格证。
- 2) 具备一定的财务专业知识，具有丰富的财务处理、税务处理、银行借贷等财务实践经验。
- 3) 工作严谨、作风正派，思维清晰，讲求效率，能独立从事出纳工作。
- 4) 能协助会计进行全面的财务分析和总结。
- 5) 熟练使用财务办公软件和办公设备。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称：个案中心行政主任

直接上司：总干事

隶属部门：个案中心

职责描述：

- 1) 负责制订个案中心的年度计划，并进行实施；
- 2) 负责中心的行政工作，含人手分配，独立登记的个案中心还包含与员工签订劳动合同、对接相应政府工作。
- 3) 负责提出本中心的财务预算，负责监督各项开支，负责中心内的财务报销，保证财务制度的落实。
- 4) 负责每月/每周将中心支出流水账递交省出纳。
- 5) 负责主持本中心的例会。
- 6) 负责每月的工作计划和报告，月底向总干事递交书面工作报告。
- 7) 负责对教职员工的行政督导，审核员工每月考勤和总结并给予评分和写出意见
- 8) 定期督导所负责的中心在环境、设备是否符合标准，并提出整改意见。
- 9) 负责个案中心的招生使之达标；负责志愿者招募及管理工作。
- 10) 个案中心的服务评估不低于80分。
- 11) 完成上级交给的其他工作。

任职要求：

- 1) 大专以上学历，三年以上行政管理工作经验，有服务经验的优先。
- 2) 了解国家有关部门人事劳资法律法规。
- 3) 具备一定财务基础知识。
- 4) 较强的计划、组织、协调能力和人际交往能力。
- 5) 工作效率高，能够有效控制工作进度，具备解决突发事件能力。
- 6) 有较强的应用文听、说、读、写能力。
- 7) 注重自身修养、有强烈的集体认同感和团队合作精神。
- 8) 熟练使用办公软件、设备。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称：个案中心服务主任/个管员

直接上 总干事

隶属部门：个案中心

职务描述：

- 1) 负责制订个案中心的年度计划，并进行实施。
- 2) 运用“以个案为中心”的工作手法，负责30-50名个案的个人支持计划，战性行为等等。包括：个案在各部分的需求，比如：社区家庭、原生家庭、周末需求和挑
- 3) 负责评估30-50名个案的生活质量评估。
- 4) 根据服务对象的需求和支持计划，协调所需的资源包括：服务点的配合、社区资源等等，以达到服务对象的计划目标。
- 5) 负责本中心家长工作。
- 6) 根据服务点在社区的融合需求，需寻找维系5个社区资源，促进服务点员工自行
- 7) 采用社区融合的活动，在社区内推广、宣传慧灵的服务理念和模式。
- 8) 负责与中心行政主任共同督导员工，保证员工服务理念和手法符合慧灵服务手
- 9) 审核小组的服务内容和活动，并提供督导意见。
- 10) 定期督导所负责的各中心各种服务流程是否符合标准，并提出整改意见。
- 11) 协助中心所需要的志愿者/实习生/招生，并定期需要给与志愿者培训和督导，同时需要和小组同事沟通有关志愿者的情况。
- 12) 组织召开中心的服务会议和个案研讨会。
- 13) 个案中心的服务评估不低于80分。
- 14) 完成上级交给的其他工作。

入职要求：

- 1) 大专以上学历，社会工作、心理学、特教专业、教育专业等。
- 2) 3年以上的一线工作经验。
- 3) 每年能通过基础服务技巧和理念的考核。
- 4) 有良好的语言表达能力和沟通能力。
- 5) 能协调社会资源和服务的结合。
- 6) 服务理念能融入到具体工作中，影响前线工作人员。
- 7) 熟练使用办公室设备和软件。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称：活动组导师

直接上司：行政主任/服务主任

隶属部门：个案中心

职务描述：

- 1) 参与活动组个案ISP的制订和执行。
- 2) 制订活动组的年度计划、月计划、周计划、以及日间活动计划。
- 3) 负责活动组的管理工作，包括活动组室内环境的布置。
- 4) 记录活动组个案在训练、活动过程中的表现和成果。
- 5) 每月或每周一次撰写家长联系册与家长保持联系。
- 6) 负责撰写个案年度训练总结，递交服务主任。
- 7) 每年每个个案至少一次的家访工作。
- 8) 协助和参与中心召开的家长会。
- 9) 负责安排进组的志愿者工作。
- 10) 参与中心的日常例会、服务会议、个案研讨会。
- 11) 完成上级交给的其他工作。

任职要求：

- 1) 中专以上学历；社会工作、特殊教育、心理学、幼师等相关专业。
- 2) 有较好的文字表达能力，能独立完成训练项目的设计。
- 3) 熟悉小组管理和了解ISP训练计划。
- 4) 有一定的计划、组织、协调能力和人际交往能力。
- 5) 工作效率高，具备一定解决突发事件能力。
- 6) 爱岗、自律、敬业、有较强的团队合作精神。
- 7) 熟练使用办公软件、设备。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称：家庭辅导员

直接上司：行政主任/服务主任

隶属部门：个案中心

职务描述：

- 1) 负责引导、协助、照顾家庭成员的饮食起居。
- 2) 引导家庭成员具有社会适应行为（超市购物、外出就餐中注意训练和培养适合行为，如：问好、道歉、征得别人允许等社交礼仪。）
- 3) 负责训练和提升家庭成员的生活技能和自理能力。
- 4) 负责管理家庭成员挑战性行为。
- 5) 提升家庭成员的休闲技能，根据家庭成员自我意愿和需求安排和设计休闲活动。
- 6) 协助家庭成员积极参与社区活动并在活动中和社区居民互动，以促进社会融合。
- 7) 与日间工作同事做好工作交接。
- 8) 经常清点家庭成员的生活用品如被褥、衣物、牙具等，及时更换破旧不能用的物品，必要时需向主管或家长报告并及时记录。
- 9) 根据家庭预算合理开支。
- 10) 购物时及时索要票据并按照机构报销程序报销。
- 11) 协助家庭成员资金管理（如家庭成员有零花钱/劳务费/工资，协助家庭成员有计划的合理消费和存储）。
- 12) 掌握突发事件及意外事故的预防和处理技巧（任何时间段都不能随便将家庭成员单独留在家中，以防意外事故的发生）。
- 13) 完成上级交给的其他工作。

任职要求：

- 1) 初中以上学历，有护理相关培训证书优先。
- 2) 有健康证，需定期体检，每年至少1次。
- 3) 认同机构的服务理念、接纳心智障碍人士。
- 4) 有基本的健康保健知识和护理技能。
- 5) 懂得饮食搭配、会做饭。
- 6) 勤劳、敬业、有团队合作精神。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：



职务名称：艺术老师

直接上司：部门主任

隶属部门 省/直辖市办公室

职务描述：

- 1) 配合服务对象的ISP计划，制定艺术专科方面的个案目标及实施方案（小组活动、个别辅导）。
- 2) 每周至少保证在各个案中心开展一次艺术调理活动。
- 3) 每季度排练更新产出一个新的节目。
- 4) 筹备和执行中国慧灵集团逢双年的艺术巡演。
- 5) 储备编排优质节目和生产创意精致作品以供重要节日或大型活动之需。
- 6) 参与编辑撰写及更新艺术调理手册，将艺术经验集结成册。
- 7) 参与服务对象个别化计划制定和成果评估。
- 8) 负责保管、维护专业道具、设备设施。
- 9) 建立、保管音像资料。
- 10) 组织艺术调理小组会议。
- 11) 协助处理突发事件。
- 12) 完成上级交给的其他工作。

任职要求：

- 1) 艺术相关专业毕业，大专以上学历。
- 2) 有一项专业特长，如音乐、绘画、舞蹈、陶艺等。
- 3) 性格外向、活泼。
- 4) 有较强的沟通和社会交往能力。
- 5) 有创新意识。
- 6) 熟练使用办公设备、软件。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述 职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：

宗旨：推广社区化服务模式，提高智障人士生活品质
远景：智障人士平等参与社区建设，共享社会文明成果



职务名称：就业辅导员

直接上司：个案主任

隶属部门：个案中心

职务描述:

- 1) 联系企事业单位，开发心智障碍者就业的工作及岗位，收集准确资料、筛选资料、建立关系。
- 2) 以就业相关条件为依托对有就业需求的心智障碍者进行整体评估，包括：职业能力、基本的工作文化、社交能力、日常生活能力、精神与心理
- 3) 以适合心智障碍者就业为出发点对就业环境进行评估，包括用人单位基本资料、工作流程、人际环境、工作环境等。
- 4) 协调心智障碍者、家长、用人单位之间的沟通及关系
- 5) 为确保心智障碍者获得平等的待遇以及得到所需的支持与企业雇主洽谈协商，例如薪资调整
- 6) 为有就业需求的心智障碍者进行职业的规划
- 7) 陪同心智障碍者面试、工作初始，使得心智障碍者更好获得就业机会以及更快掌握工作技能
- 8) 应急处理就业心智障碍者在工作场所发生的突发事件，例如情绪等
- 9) 为心智障碍者代理有关权利，薪酬福利。
- 10) 对心智障碍者进行基本工作技能和社会技能的培训，在就业场所中，辅导心智障碍者安全、规范使用工作工具，掌握工作技能，达到用人单位

任职要求：

- 1) 中专以上学历；社会工作、特殊教育、心理学、幼师等相关专业。
- 2) 有较好的文字表达能力，能独立完成训练项目的设计。
- 3) 熟悉小组管理和掌握就业评估工具，熟练使用评估工具。
- 4) 有一定的计划、组织、协调能力和人际交往能力。
- 5) 工作效率高，具备一定解决突发事件能力。
- 6) 爱岗、自律、敬业、有较强的团队合作精神。
- 7) 熟练使用办公软件、设备。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：

宗旨：推广社区化服务模式，提高智障人士生活品质
远景：智障人士平等参与社区建设，共享社会文明成果



职务名称：个案员

上级主管：服务经理、片区总监

汇报对象：服务经理

职务描述：

- 1) 运用“以个案为中心”的工作手法，设计30-50名个案的个人支持计划（机构内外），包括：个案在各部分的需求，比如：日间活动、社区家庭、原生家庭、节假日需求和挑战性行为等等。
- 2) 根据服务对象的需求和支持计划，协调所需的资源包括：服务点的配合、社区资源等等，以达到服务对象的计划目标。
- 3) 督导负责区域的服务点员工，保证服务理念 and 手法符合慧灵服务手册的标准，定期督导各个活动点里的员工。
- 4) 负责30-50名个案的家长工作，通过沟通和协作
- 5) 根据每个服务点在该社区的融合需求，需要寻找维系5个社区资源并维护好
- 7) 能有效地在社区内推广、宣传慧灵的服务理念和服务
- 8) 负责召开个案会议、省级、总部服务会议及日常例会
- 9) 负责招募和协调服务点所需要的志愿者，并定期需要给与志愿者培训和督导
- 10) 根据机构程序处理突发事件
- 11) 完成上级交办的其他工作。

任职要求：

- 1) 大专以上学历，农业相关专业优先。
- 2) 较强的计划、组织、协调能力和人际交往能力。
- 3) 具备至少3年的前线服务经验，每年需要通过基础服务理念和技巧的考核
- 4) 注重自身修养、有强烈的集体认同感和团队合作精神。
- 5) 熟练使用办公软件、设备。
- 6) 服务理念能融入到具体工作中，影响一线工作人员。

上述职责是我在慧灵开始任职时应尽的义务，我接受并同意履行上述 职责。随着机构的发展，我能接受上述内容可能的增加和变化。我也同意如果未能履行这些职责，可能导致我岗位工资的变化或被机构解聘。

签名：

日期：