

Утверждено приказом
Директора
ГБУ «КЦСОН
Спасского района»

И.В.Кожуховой
«__» _____ 2
013 г.
№ _____

П О Л О Ж Е Н И Е
« Школы социального работника »

1. Общие положения

В современных условиях есть необходимость в специальной подготовке специалистов, подготовке специалистов и социальных работников, призванных работать с гражданами пожилого возраста и инвалидами. Программа «Школа социального работника» имеет целью повышения эффективности деятельности Центра.

2. Задачи и содержание деятельности

1. Повышение эффективности деятельности специалистов и социальных работников Центра;
2. Целенаправленная подготовка специалистов и соц. работников, работающих с гражданами пожилого возраста и инвалидами на профессиональном уровне;
3. Повышение психологической, правовой и санитарно-гигиенической грамотности специалистов и соц. работников, работающих с гражданами пожилого возраста и инвалидами.
4. Профилактика эмоционального «выгорания»

3. Основные формы работы

1. Организационно-деятельностные игры;
2. Доклады, сообщения, дискуссии по вопросам работы в отделениях ГБУ «КЦСОН Спасского района»
3. Психологические тренинги и консультации;
4. Круглые столы, конкурсы профессионального мастерства;
5. Технические учебы с привлечением специалистов ГКУ «УСЗН Спасского района», ПФ, юридической службы и организаций других ведомств.

4. Порядок работы «Школы социального работника»

1. Возглавляет «Школу социального работника» председатель, назначаемый директором Центра, из числа опытных заведующих отделениями социально-бытового обслуживания на дому, по согласованию с членами «Школы социального работника». Председатель работает на общественных началах.
2. В состав «Школы социального работника» входит директор, зам. директора, зав. отделениями, социальные работники, медицинские работники, специалисты.
3. «Школа социального работника» проводится не реже 1 раза в 2 месяца.
4. На заседании «Школы социального работника» по каждой теме принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе заседаний. Рекомендации подписываются председателем «Школы социального работника».

5. Контроль за работой «Школы социального работника» осуществляется зам. директора Центра.

5. Документация «Школы социального работника»

1. Приказ о создании «Школы социального работника»;
2. Приказ о назначении на должность председателя «Школы социального работника»;
3. Положение о «Школе социального работника»;
4. Перспективный план «Школы социального работника» на год;
5. График проведения занятий «Школы социального работника»;
6. Протоколы заседаний «Школы социального работника»;

Доклады, тексты выступлений, программы, о которых в протоколе «Школы социального работника» ведется запись (прилагаются к протоколам), и хранятся тот же срок, что и протоколы заседаний.