|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГАУСО СО «ЦСПСиД «Отрада» Октябрьского района г. Екатеринбурга»** | | | |
| **Наименование структурного подразделения:** |  | | |
| **Название документа:** | Стандарт операционной процедуры  Организация досуга несовершеннолетних | | |
| **Утвержден:** |  | | |
| **Дата утверждения:** |  | | |
| **Разработчик:** | Должность | ФИО | подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата согласования:** |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | социальный педагог, специалист по социальной работе, психолог, заведующий отделением |  |  |
| **Дата введения  в действие:** |  |  |  |

**Город Екатеринбург**

**2020 год**

**Стандарт операционной процедуры**

**1. Название процедуры:** Организация досуга несовершеннолетних

**2. Цель:** формирование и развитие интересов, удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг с ментальными нарушениями.

**3. Область применения:** учреждения социального обслуживания, структурные подразделения учреждений, оказывающие социальные услуги несовершеннолетним со статусом «ребенок-инвалид»

**4. Ответственность:** социального педагога, специалиста по социальной работе, психолога, заведующего отделением, иных сотрудников, оказывающих социально-педагогические услуги согласно стандарту, имеющих профессиональную подготовку и соответствующим квалификационным требованиям, установленным для данной профессии, специальности

**5. Общие сведения:** стандарт разработан для оказания данной процедуры в полустационарной форме обслуживания несовершеннолетним с ментальными нарушениями.

Организация досуга в учреждениях социального обслуживания должна быть направлена на удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей услуг (как взрослых, так и детей). Она должна способствовать расширению общего и культурного кругозора, сферы общения, повышению творческой активности, привлечению их к участию в семейных и детских праздниках, соревнованиях, к проведению других культурно-досуговых мероприятий.

Процедура предполагает этап подготовительной работы и заключительный этап.

Проведение одного досугового мероприятия в организации социального обслуживания для группы клиентов до 25 человек или более продолжительностью до одного часа, либо организация посещения для группы клиентов до 25 человек или более досугового мероприятия за пределами организации социального обслуживания. Периодичность предоставления социальной услуги: услуга предоставляется до двух раз в неделю.

**6. Оснащение:** Требуется оснащение в соответствии со стандартом социальных услуг, а также:

6.1. Специально оборудованное помещение для проведения массовых культурных мероприятий (освещение, стулья для клиентов, музыкальные инструменты и/или магнитофон/музыкальный центр); мультимедийное, компьютерное оборудование; модульное оборудование; и иное;

6.2. Расходные материалы (бланки установленного образца, бумага, ручки, цветные карандаши, краски, фломастеры, клей, скрепки, ножницы, цветная бумага и иные материалы);

6.3. Библиотечный фонд учреждения по проведению массовых культурных мероприятий (сценарии праздников, юбилеев, ноты и тексты песен, сборники стихотворений и конкурсов) в бумажном или электронном виде;

6.4. Игровой фонд (мягкие и сюжетные игрушки; костюмы; мягкое модульное оборудование; иные игрушки и оборудование для игр).

**7. Основная часть процедуры:**

7.1. Подготовительный этап:

* Разработка сценария культурно-массового мероприятия/праздника;
* Подбор ведущих, действующих лиц, костюмов;
* Подготовка реквизита, поощрительных призов, музыкального и видео сопровождения;
* Оформление места проведения мероприятия;
* Составление графика проведения репетиций (по необходимости);
* Сбор согласий участников на фото и видеосъёмку.
* Осуществление взаимодействия с другими специалистами учреждения в процессе подготовки мероприятия;

7.2. Основная часть процедуры в учреждении

* Проведение мероприятия;
* Осуществление фото и видеосъемки.
* Ознакомление с отзывами, мнениями сотрудников, получателей услуг, гостей учреждения о проведенном мероприятии;
* Разбор реквизита, оформления и т.п.
* Подготовка отчета о проведенном мероприятии.
* Передача фото и видеоматериалов в архив учреждения.

7.3. Основная часть процедуры за пределами учреждения:

* Согласование даты и времени посещения мероприятия
* Составление списка участников для посещения культурно-массовых мероприятий за пределами учреждения;
* Тематическая подготовка детей к посещению культурно-массовых мероприятий за пределами учреждения (проведение тематических бесед, лекций и иное);
* Подготовка двух красных повязок и двух красных флажков для организации безопасного перехода дороги, таблички «Осторожно дети» для закрепления на автотранспорте при перевозке детей;
* Издание приказа руководителем учреждения/заместителем руководителя о выезде (выходе) клиентов за пределы учреждения, назначении сопровождающих лиц, закреплении за ними ответственности за жизнь и здоровье получателей услуг;
* Ознакомление специалиста, оказывающего услугу, с приказом;
* Сбор группы в учреждении в назначенное время;
* Проведение инструктажа о правилах поведения в общественных местах и при перевозке к месту проведения мероприятия;
* Посещение мероприятия;
* Осуществление фото и видеосъемки.
* В течение всего времени оказания услуги осуществляется контроль ответственными лицами присутствия и самочувствия получателей услуг;
* Возвращение с мероприятия, получение обратной связи от получателей социальных услуг.
* Передача фото и видеоматериалов в архив учреждения
* Запись в журнале оказания услуг.

**8. Область и способы проверки выполнения:**

Областью проверки является процесс оказания услуги и результат услуги – удовлетворенность клиента. Способы, частота проверок и ответственные за проверки определяются системой управления качеством учреждения.

**Нормативные ссылки:**

* Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
* Закон Свердловской области от 03 декабря 2014 года N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области"
* Постановление Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014 г. N 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»
* Приказ Министерства социальной политики Свердловской области 29.12.2014 № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»
* Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг» со всеми изменениями и дополнениями.

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |