|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГАУ «РЦ Дзержинского района города Нижний Тагил»** | | | |
| **Наименование структурного подразделения:** |  | | |
| **Название документа:** | Стандарт операционной процедуры  Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения | | |
| **Утвержден:** |  | | |
| **Дата утверждения:** |  | | |
| **Разработчик:** | Должность | ФИО | подпись |
| Специалист по СР | Маркова И.А. |  |
| Зам. Директора по ВРР | Прокошева Н.В. |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата согласования:** |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | Специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный педагог, воспитатель, психолог, педагог-психолог |  |  |
| **Дата введения  в действие:** |  |  |  |

**Нижний Тагил**

**2021**

**Стандарт операционной процедуры**

1. **Название процедуры:** Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения
2. **Цель:** помощь ребенку по выходу из состояния дискомфорта, поддержание и укрепление психического здоровья, расширение контактов клиента, повышение уровня психологической культуры
3. **Область применения:** Реабилитационное отделение, отделение дневного пребывания
4. **Ответственность:** Заведующий отделением
5. **Общие сведения:** проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения обеспечивает оказание детям помощи в выходе из состояния дискомфорта (если оно есть), поддержании и укреплении психического здоровья, повышении стрессоустойчивости, уровня психологической культуры, в первую очередь в сфере межличностных отношений и общения, и психической защищенности;
6. **Оснащение:**

* Помещение, отвечающее требованиям доступности и санитарно-гигиеническим требованиям.
* Столы, стулья
* Оборудование для демонстрации презентаций, видеоматериалов
* компьютер;
* музыкальное оборудование, реквизиты для тематического украшения помещения
* аппаратура для фото и/или видеосъемки
* План работы клуба
* График работы клуба
* Список участников клуба

1. **Основная часть процедуры:**

***Подготовка и проведение занятия клуба осуществляется в 4 этапа:***

1 этап – Организационный

2 этап - Основной

3 этап – Результативный

**1 этап. Организационный.**

1. Информирование о начале деятельности клуба/группы через общедоступные источники информации (официальный сайт учреждения, информационные стенды в подразделениях учреждения и в социально-значимых учреждениях города, печатные городские издания).

Необходимо указать адрес организации и телефоны ответственных специалистов, где получатели социальных услуг могут уточнить информацию, дату и место проведения организационного собрания.

2. Проведение организационного собрания.

2.1 Доведение информации о целях и задачах клуба/группы.

2.2 Прием заявлений - анкет о желании записаться в клуб/группу. (Фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес, сведения о инвалидности (если есть), контактный телефон, сведения о имеющихся навыках, умениях, которые можно реализовать в клубе, об ожиданиях от участия в деятельности клуба, возможных пожеланиях и предложениях о деятельности клуба).

2.3 Оформление согласия граждан на обработку персональных данных и возможную фотосъемку и размещение фотографий в общедоступных источниках информации.

2.4 Согласование с участниками периодичности проведения занятий в клубе, времени начала занятий и плана работы на год.

2.6 Назначение дня первого занятия клуба/группы.

2.7 Завершение организационного собрания, приглашение на первое занятие.

**2 этап. Основной (проведение занятий клубов по интересам).**

1. Составление плана проведения конкретного занятия по выбранной тематике (сценария).

2. Подготовка необходимого методического, раздаточного материала, реквизита, необходимого для проведения занятия.

3. Подготовка помещения для проведения занятия (тематическое оформление, проветривание, обеспечение питьевого режима).

4. Проведение занятия по плану (сценарию).

5. Фото или видеосъемка занятия.

6. Завершение занятия: подвести итоги, поблагодарить всех участников занятия (выступающих, зрителей, помощников), отметить активистов. Завершить занятие можно чаепитием.

7. Информирование о следующей встрече.

**3 этап. Результативный (заключительный).**

1. Подготовка акта выполненных работ о проведенном занятии клуба/группы.

2.Анализ проведенного занятия **(**обсуждение, определение положительных и отрицательных моментов при организациии проведении).

6. Внесение данных в информационной системе «Социальное обслуживание населения».

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

проверка проводится путем проверки записей об услуге:

- журналы специалистов – 1 раз в месяц;

Наблюдение заведующего отделением за качеством выполнения услуги– по графику;

По результатам проверки проверяющий заполняет журнал Контроля качества в соответствии с проверками

**Нормативные ссылки**

- Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

- Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг» со всеми изменениями и дополнениями.

**Распределение данного СОПа**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

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