|  |
| --- |
| **ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга»** |
| **Наименование структурного подразделения:** | **Участковая социальная служба** |
| **Название документа:** | **Стандарт операционной процедуры****Проведение социокультурных мероприятий** |
| **Утвержден:** |  |
| **Дата утверждения:** |  |
| **Разработчик:** | *Должность*  | *ФИО* | *подпись* |
| Заместитель директора | Козлова А.Г. |  |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата согласования:** |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | Специалист по социальной работе; ответственный за проведение мероприятия  |  |  |
| **Дата введения в действие:** |  |   |

**г. Екатеринбург, 2022 год**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название процедуры:** Организация и проведение социокультурных мероприятий для граждан пожилого возраста.

1. **Цель:** Предоставление возможности гражданам пожилого возраста преодолеть одиночество, замкнутость; помощь в установлении новых социальных связей и дружеских отношений; удовлетворение разнообразных культурно-просветительных потребностей; пробуждение новых интересов.
2. **Область применения:** Участковая социальная служба.
3. **Ответственность:** Специалист по социальной работе, заведующий.
4. **Общие сведения:** Организация социокультурных мероприятий должна быть направлена на удовлетворение социокультурных и духовных запросов граждан пожилого возраста, должна способствовать расширению общего и культурного кругозора, сферы общения, повышению творческой активности.

При организации и проведении социокультурного мероприятия необходимо:

* определить актуальность мероприятия;
* всесторонне раскрыть тему;
* использовать устную и наглядную информацию;
* применять дифференцированный подход при организации и проведении мероприятия (точное знание аудитории для кого проводится мероприятие);
* создавать цельность настроения;
* стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования или получить эстетическое удовольствие;
* не перегружать и не затягивать мероприятие;
* удерживать внимание (излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной);

Периодичность: ежемесячно, от 60 минут до 90 минут.

1. **Оснащение:** Оборудованное помещение для проведения мероприятий (столы, стулья, освещение, и пр.); персональный компьютер, проектор, телевизор, музыкальные инструменты (пианино) и/или магнитофон/музыкальный центр, микрофон, аудио- и видеозаписи, и т. д.; расходные материалы (бумага, цветные карандаши, фломастеры, клей, ножницы, цветная бумага, ватман и иные материалы).

Мероприятие проводится в помещении, соответствующем санитарным нормам и правилам пожарной безопасности. Возможно проведение мероприятия вне помещения с определением места для размещения всех участников мероприятия с соблюдением правил безопасности.

1. **Основная часть процедуры:**

Подготовка и проведение социокультурного мероприятия осуществляется в 3 этапа:

1 этап – Планово-организационный;

2 этап – Основной (проведение мероприятия);

3 этап – Заключительный.

**1 этап «Планово-организационный»**.

* 1. Определение цели и задач проведения конкретного мероприятия (плохая постановка задачи удлиняет время ее выполнения)
	2. Определение (назначение) ответственного специалиста за проведение мероприятия (каждый сотрудник должен знать - за что он отвечает)
	3. Определение целевой аудитории мероприятия. Необходимо четко представлять, кто будет участниками (гостями) предстоящего мероприятия
	4. Определение формата, формы проведения мероприятия, места, времени
	5. Определение названия мероприятия (тема мероприятия должна быть актуальной для его участников и должна быть связана с деятельностью учреждения)
	6. Определение формата мероприятия (необходимо четко продумать: продолжительность мероприятия, способ и место проведения)
	7. Выбор ведущего, согласование сценария, формирование списка необходимого и дополнительного оборудования, вопросов, связанных с оформлением помещения, поощрением участников мероприятия
	8. Распределить обязанности между сотрудниками: что и где взять, когда и кому отдать и т.д. (не суетиться, громко не обсуждать, не доказывать – поведение и настрой во время проведения мероприятия- показатель уровня профессионализма сотрудников учреждения)
	9. Формирование базы данных участников (необходимо определить источники формирования базы данных участников мероприятия (в зависимости от целевой группы, целей и задач мероприятия: или это слушатели ШПВ, члены клуба, именинники месяца, волонтеры «серебряного» возраста и т.д.))
	10. Выбор даты проведения мероприятия (при выборе даты необходимо учесть следующие факторы: на приглашение участников мероприятия и согласование всех его аспектов потребуется время. Дата мероприятия не должна совпадать с другими событиями, которые могут быть интересны нашей целевой аудитории)
	11. Выбор места проведения мероприятия (место проведения должно соответствовать уровню предполагаемых участников, быть легко досягаемым для участников, пользующихся чаще всего общественным транспортом)
	12. Приглашение участников (по телефону, расклейке объявлений, через старших по домам, председателей ТОС и т.д.)
	13. Осуществление обратной связи с откликнувшейся целевой аудиторией

 **2 этап «Основной. Проведение мероприятия».**

2.1. Мероприятие проводится по утвержденному заранее плану проведения мероприятия. Специалисты четко знают свои обязанности и зоны ответственности.

2.2. Встреча и размещение целевой аудитории, творческих коллективов, приглашенных гостей и т.д. (при необходимости проведение инструктажа о правилах безопасности).

2.3. В ходе мероприятия обращать внимание на состояние здоровья участников, приглашенных гостей и т.д., в случае необходимости предложить питьевую воду, приоткрыть окно для проветривания и др.).

2.4. Осуществление фото и видеосъемки.

2.5. По возможности, в конце мероприятия ответственный сотрудник предлагает заполнить «Анкету по удовлетворенности мероприятием», оставить отзыв на сайте или в книге отзывов и предложений.

**3 этап «Заключительный»**

3.1. Проводится анализ качества подготовки проведения мероприятия:

* Наличие плана, тезисов, сценария;
* Творческие находки;
* Владение материалом, методикой проведения мероприятия;
* Такт и коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера;
* Степень активности участников (в случае выполнения заданий, ответов на вопросы и т.д.);
* Соответствие содержания, информативности и объема материала заданной теме, возрасту, уровню подготовленности участников;
* Оформление, наглядность;
* Взаимосвязь цели, содержания, формы, методов, приемов и результата;
* Достигнута ли цель.

3.2. Оформление отчетных документов (составление методической папки, в которую должны войти: сценарий мероприятия; положение о проведении конкурса (фестиваля, смотра, выставки, др.); план подготовки и проведения мероприятия; программа мероприятия; списки участников мероприятия; состав жюри; протокол жюри; программа мастер-класса (творческой лаборатории); фото и видеоматериалы; отзывы; протоколы заседания оргкомитета; итоговая справка и т.д.).

3.3. Информация о проведенном мероприятии размещается на официальном сайте учреждения.

3.4. Ответственный специалист вносит информацию о проведенном мероприятии в модуль «Профилактика» информационной системы «Социальное обслуживание населения», в WEB-технологии базы ПК СОН Крон.

1. **Область и способы проверки выполнения:**
* Ежемесячно контроль осуществляется заведующим участковой социальной службой.
* Ежеквартально контроль осуществляется заместителем директора.

**Нормативные ссылки:**

* Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
* Закон Свердловской области от 3 декабря 2014 г N 108 ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области".
* Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 г № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг» со всеми изменениями и дополнениями».
* Национальный стандарт РФ (ГОСТ Р 52143- 2003-У «Основные виды социальных услуг» и ГОСТ Р 52342-2003 «Качество социальных услуг»).

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | подпись | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |