|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова»** | | | | |
| **Название документа:** | **Стандарт операционной процедуры**  **Социально–психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений** | | | |
| **Утвержден** : |  | | **Дата утверждения:** | |
| **Разработчик:** | **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| Психолог | Н.Н. Камышникова |  |  |
|  |  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | Руководитель структурного подразделения, социальный работник, специалист по социальной работе, психолог |  |  |  |
| **Дата введения  в действие:** |  | **Место размещения документа** Документ находится на рабочем месте руководителя структурного подразделения | | |

**г. Серов, 2022 год**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название процедуры:** Социально–психологическое консультирование,

в том числе по вопросам внутрисемейных отношений

1. **Цель:** Предоставление клиенту возможности в процессе взаимодействия с психологом исследовать внутренние ресурсы возникших проблем.
2. **Область применения:** Социально-реабилитационное отделение
3. **Ответственность:** Психолог, руководитель структурного подразделения
4. **Определение/Общие сведения:** Персонал должен иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям. Продолжительность одного занятия до 60 минут.
5. **Ресурсы/оснащение:** Специально оборудованный кабинет, стол, стул, шкаф для одежды, настольная лампа, стул для клиента, компьютерная техника, принтер, мягкие кресла с подлокотниками, аудиоаппаратура с набором кассет, компакт-дисков, телевизор, специальные диагностические методики. Расчетные материалы: канцелярские товары, расходные материалы для копировального аппарата и принтера.
6. **Основная часть процедуры:**

1. Знакомство и установление контакта с получателями социальных услуг

Методы: беседа, интервью, активное слушание, наблюдение.

2. Использование принципов консультирования:

- видение контекста;

- принцип стереоскопичности;

- принцип конфиденциальности (анонимности);

- уважение к личности клиента;

- консультативная мотивированность клиента;

- принцип обратной связи;

- принцип эмпатического слушания.

3. Оказание поддержки клиенту при решении им жизненно важных проблем:

- укрепление собственного потенциала клиентов для самостоятельного решения своих жизненных проблем.

- содействовать клиенту в овладении новыми знаниями, умениями и навыками, с помощью которых он имел бы возможность осуществить самопомощь, независимо от внешней поддержки решать свои личные и социальные трудности.

- совершенствование способностей клиента устанавливать и поддерживать взаимоотношения.

- выработка определенных стратегий клиента в поведении посредством рационального или эмоционального воздействия.

4. Разработка рекомендаций для клиента.

1. **Область и способы проверки выполнения:** По факту завершения работы с клиентом внесение сведений об оказанной услуге в Журнал посещения, обслуживаемого в социально-реабилитационном отделении (Приложение 1). Оказанная услуга подтверждается подписями работника и получателя социальных услуг. Журнал посещения предоставляется заведующему отделением на проверку.

**Нормативные ссылки:**

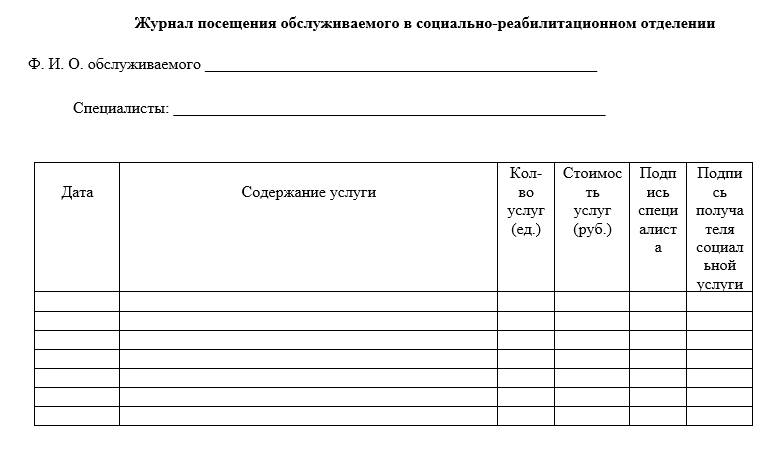
Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014г. № 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

Стандарты социальных услуг Свердловской области, утв. приказом Министерством социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг в новой редакции» (с внесёнными изменениями).

**Приложение 1**

Пример формы Журнала учета оказания социальных услуг



**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнить:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |