|  |
| --- |
| **Государственное автономное учреждение «Комплексный Центр социального обслуживания населения Верх-Исетского района города Екатеринбурга».** |
| **Название документа:** | Занятие в ШПВ по направлению «Творческая и прикладная деятельность» |
| **Утвержден:** (дожность, ФИО) | Директор |  **Дата утверждения:** |
| **Разработчик:** | ***Должность***  | ***ФИО*** | ***Подпись*** | ***Дата*** |
| Заместитель директора  | И.А. Шестакова |  |  |
| Заведующая УСС | Э.И. Дерябина |  |  |
| **Согласовано:** | Юрисконсульт |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** |  |  |  |  |
| **Дата введения в действие:** |  | В соответствии с Регламентом электронного документооборота по СМК, утвержденном в Учреждении, документ размещается в общем доступе в сети организации с ограничением прав доступа. Все сотрудники могут просматривать документ, а редактировать, копировать и удалять могут сотрудники с правом администрирования.  |

**г. Екатеринбург, 2022 год**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название процедуры:** занятия в ШПВ по направлению «Творческая и прикладная деятельность»

1. **Цель:** развитие способностей и приобретение навыков в прикладном и декоративном творчестве пожилых людей, что позволяет удовлетворить широкий круг потребностей граждан пожилого возраста при разном уровне способностей.
2. **Область применения:** Участковая социальная служба, Реабилитационные отделения.
3. **Ответственность:** специалисты по социальной работе, заведующие УСС. Реабилитационным отделением.
4. **Определение/Общие сведения:** наличие заявления о приеме в ШПВ. Время занятий – 45 минут. Периодичность – по графику. В качестве преподавателя может быть волонтер.
5. **Ресурсы/Оснащение:**
* стол, стул для преподавателя;
* стол, стул для клиента;
* шкаф для одежды (напольная вешалка);
* шкаф для документации;
* расходные материалы (ткань, нитки, ножницы, бумага, клей и т.д.);
* план проведения занятий ШПВ;
* орг. техника;
* компьютер;
* проектор, доска;
* аудио и видео материалы.
1. **Основная часть процедуры:**
* Разработка учебно-тематического плана, графика занятий.
* Прием заявлений о зачислении в ШПВ в отделение «Творческая и прикладная деятельность».
* Проведение вводного инструктажа на первом занятии, отметка в Журнале проведения вводного инструктажа.
* Проведение мастер-класса. Например, мастер-класс по изготовлению изделий из газетных трубочек.
* Заполнение журнала посещений занятий ШПВ, слушатель ставит подпись в графе «Подпись».
* Проведение инструктажа по ТБ.
* На занятиях - изготовление корзины из газетных трубочек.
* Внесение данных о занятиях в модуль "Профилактика" и ИС СОН.
1. **Область и способы проверки выполнения:**

Областью проверки является доступность и удовлетворенность качеством проведения занятий для клиента. Способы, частота проверок и ответственные за проверку определяются системой управления качеством учреждения.

**Нормативные ссылки:**

 Региональная комплексная программа «Старшее поколение», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области.

**Приложение**

(Наименование учреждения)

(Наименование занятий ШПВ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата проведения занятия / Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ФИО ответственного специалиста Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

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