



Утверждаю
Директор БУ «Социально-
реабилитационный центр
для несовершеннолетних г. Чебоксары»
Минтруда Чувашии
«02 » октября 2023 года

РЕГЛАМЕНТ

организации супервизорской поддержки специалистов отделения Семейный многофункциональный центр

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет процесс проведения супервизии, ее цели, задачи, описывает условия организации и реализации процесса проведения супервизии в БУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Чебоксары» Минтруда Чувашии (далее – Учреждения).

1.2. Супервизия - один из видов методического сопровождения специалистов (профессионального обучения) в форме их профессионального консультирования и анализа целесообразности и качества используемых практических подходов и методов в работе.

1.3. Супервизия является официальной формой взаимопомощи, при которой происходит профессиональный разбор сложных случаев и анализ причин возникновения трудностей в работе специалиста.

Участники процесса супервизии в своей деятельности руководствуются требованиями федеральных и региональных нормативно-правовых актов, а также локальными документами Учреждения.

1.4 Требования настоящего положения распространяются на всех участников процесса супервизии.

2. Цели и задачи супервизии

2.1. Цели супервизорской помощи:

- обеспечить семьям с детьми получение качественной профессиональной помощи специалистами отделения Семейный многофункциональный центр «Мой семейный центр» (далее- отделение СМФЦ);
- снизить риски профессиональной деформации и эмоционального выгорания специалистов отделения СМФЦ.

2.2. Задачи супервизии:

- осуществление контроля качества оказания социальных услуг семьям с детьми, обратившимся в отделение СМФЦ;

- профессиональное консультирование по поводу трудных случаев из практики специалистов отделения СМФЦ;
- осуществление мероприятий по профилактике эмоционального выгорания специалистов отделения СМФЦ;
- повышение профессиональных компетенций специалистов отделения СМФЦ;
- регулярный мониторинг образовательных потребностей специалистов отделения СМФЦ;
- получение данных для разработки мероприятий по поддержанию качества оказания социальных услуг на стабильно высоком уровне.

3. Права и обязанности супервизоров и специалистов

3.1. Требования, предъявляемые к супервизорам:

Супервизоры Учреждения – квалифицированные специалисты (психологи, специалисты по социальной работе, специалисты по работе с семьей), проработавшие не менее 4 лет по профилю учреждения, прошедшие специальную подготовку по супервизии. Назначаются приказом директора.

3.2. Супервизор обязан:

- осуществлять супервизорскую помощь нуждающимся в ней специалистам;
- составлять супервизорское заключение о работе специалиста;
- соблюдать этические принципы и нормы;
- отчитываться о своей работе перед руководством Учреждения;
- регулярно повышать свою профессиональную компетентность;
- ежеквартально представлять анализ оценки образовательных потребностей специалистов отделения СМФЦ на рассмотрение руководства для разработки плана повышения их квалификации.

3.3. Супервизор имеет право:

- получать информацию о работе специалиста отделения СМФЦ;
- выносить на обсуждение тематического семинара спорные и сложные случаи, вопросы, а также ситуации, значимые для профессионального развития специалистов отделения СМФЦ;
- доводить до сведения руководства оценку работы специалистов отделения СМФЦ в соответствии с критериями оценки работы специалистов.

3.4. Специалисты отделения СМФЦ, проходящие обязательную супервизию своей деятельности: психологи, специалисты по социальной работе, юрисконсульты, специалисты по работе с семьей, специалисты по социальной реабилитации.

3.5. Специалист отделения СМФЦ обязан:

- проходить супервизию своей деятельности;
- проходить повышение квалификации в соответствии с выявленными образовательными потребностями на супервизорских сессиях или любым другим способом согласно действующему законодательству.

3.6. Специалист отделения СМФЦ имеет право:

- на обращение к супервизору в любое удобное для последнего время (по договоренности), или в специально предназначенные для этого часы;
- на повышение квалификации в соответствии с выявленными образовательными потребностями на супервизорских сессиях;
- на вынесение волнующих его случаев на индивидуальные и групповые сессии.

3.7. Содержание сессий супервизии конфиденциально. Супервизор должен определить границы конфиденциальности с супервизируемым. В число специалистов, с которыми супервизор может обсуждать работу своего супервизируемого, входят те, к кому он сам обращается за поддержкой, супервизией или консультацией.

4. Формы супервизии

4.1. Супервизия осуществляется в индивидуальных и групповых формах, под руководством супервизора, а также в форме интервизии.

4.1.1. Супервизорское наблюдение — индивидуальная форма супервизии, которая осуществляется супервизором или наставником во время работы специалиста, проводится регулярно, по инициативе как специалиста так и супервизора.

4.1.2. Супервизорская консультация — индивидуальная форма супервизии, которая проводится супервизором вне работы специалиста; проводится регулярно в первые два года профессиональной деятельности специалиста; далее - по мере необходимости по запросу специалиста, но не реже 1 консультации в квартал.

4.1.3. Супервизорская группа — групповые формы супервизорской работы, целью которых является групповое обсуждение профессиональных проблем специалистов независимо от их стажа, направленное на выявление профессиональных проблем консультантов и на инициирование взаимопомощи; проводится в плановом порядке – не менее 1 группы в месяц.

4.1.4. Тематический семинар — групповая форма работы, в которой принимают участие все специалисты одного профиля (специальности); предназначен для обсуждения различных профессиональных проблем; проводится в плановом порядке ежемесячно под руководством супервизора.

4.1.5. Профессиональная взаимопомощь (интервизия) — индивидуальная форма супервизорской помощи, которая осуществляется коллегами (не супервизорами) по мере необходимости и по инициативе (запросу) интервизируемого специалиста.

4.1.6. Технологический разбор ведения случая, осуществляемый как в индивидуальной, так и в групповой сессии.

5. Организация и порядок проведения супервизии

5.1. Общие положения оказания супервизии.

5.1.1. Супервизоры не являются психотерапевтом для специалиста, проходящего у него супервизию.

5.1.2. Супервизоры заранее предоставляют информацию в информационно-методическую службу отделения СМФЦ о графике проведения групповых и

индивидуальных супервизорских сессий.

5.1.3. Специалист по социальной работе информационно-методической службы обобщает информацию, полученную от супервизоров, формирует план проведения супервизий и доводит его до специалистов отделения СМФЦ.

5.1.4. В случае разногласий между супервизором и специалистом решение возникших проблем выносится на тематический семинар, при необходимости - на обсуждение руководства Учреждения.

5.1.5. Супервизоры информацию о выявленных рабочих проблемах доводят до сведения руководителя Учреждения.

5.2. Порядок проведения супервизии.

5.2.1. подготовительный этап (осуществление сбора необходимой информации, разработка плана супервизии)- 3 часа;

5.2.2. проведение супервизорской консультации или индивидуальной супервизии (40-60 мин.);

5.2.3. проведение групповой супервизии (2 часа);

5.2.4. проведение тематического семинара (2-4 часа);

5.2.5. заполнение рабочей документации супервизора (30-40 мин.)

5.2.6. проведение анализа супервизии (30 мин.)

5.2.7. В случае возникновения у супервизора выводов о несоответствии специалиста отделения СМФЦ профессиональным требованиям, супервизорская оценка доводится до руководства Учреждения, вопрос выносится на обсуждение аттестационной комиссии Учреждения.

Аттестационная комиссия Учреждения может вынести решение о проведении внеплановой аттестации специалиста отделения СМФЦ на соответствие занимаемой должности.

6. Ведение документации

6.1. К супервизии специалист отделения СМФЦ готовит информацию о работе с получателем социальной услуги (услуг)- (письменный отчет, презентацию, другое).

6.2. Документация в процессе супервизорской деятельности включает в себя:

- Отчет о проведении супервизии;

- Журнал регистрации супервизорских мероприятий.