|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГАУ «КЦСОН города Серова»** | | | |
| **Наименование структурного подразделения:** |  | | |
| **Название документа:** | **Инструкция**  **Предоставление условий для соблюдения правил личной гигиены и санитарии совершеннолетним гражданам** | | |
| **Утвержден:** |  | | |
| **Дата утверждения:** |  | | |
| **Разработчик:** | *Должность* | *ФИО* | *подпись* |
| Заместитель директора | О.А. Щепочкина |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата согласования:** |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** |  |  |  |
| **Дата введения  в действие:** |  |  |  |

**Серов**

**2022**

**Инструкция**

**Предоставление условий для соблюдения правил личной гигиены и санитарии совершеннолетним гражданам**

**Название процедуры:** **Предоставление условий для соблюдения правил личной гигиены и санитарии совершеннолетним гражданам**

1. **Цель:** сохранение и укрепление здоровья и предупреждение заболеваний путем оптимизации факторов среды обитания. Фактор среды обитания – это любой химический, физический, социальный или биотический фактор природного либо антропогенного происхождения, способный воздействовать на организм человека.
2. **Область применения:** в условиях дневного или ночного пребывания
3. **Ответственность:** Сестра-хозяйка, или заведующий хозяйством, или санитарка
4. **Общие сведения:** Предоставление условий для соблюдения правил личной гигиены и санитарии осуществляется на время предоставления получателю социальной услуги "предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам", включает в себя предоставление средств личной гигиены согласно нормативам, утверждаемым Правительством Свердловской области, а также специального помещения для соблюдения правил личной гигиены и санитарии, отвечающего санитарно-гигиеническим требованиям.

Услуга предоставляется на протяжении всего времени нахождения клиента в условиях дневного или ночного пребывания, по мере необходимости.

1. **Оснащение:**

* Помещение санитарно-гигиеническое
* Кладовая, оборудованная стеллажами
* Расходные материалы (моющие и дезинфицирующие средства)
* Специальная одежда
* Инвентарь

**6. Основная часть процедуры:**

* Планирование и составление графика уборки.
* Ведение журнала уборки.
* Использование спец. одежды при осуществлении гигиенических мероприятий.
* Использование специализированных дезинфицирующих средств.
* Обязательная маркировка инвентаря и его хранение в кладовой.
* Проведение текущих и генеральных уборок.

Текущая уборка — осуществление санитарных действий, направленных на очищение поверхностей, чаще всего контактируемых с получателями социальных услуг.

Алгоритм действий при текущей (влажной) уборке:

* Определение объёмов работы.
* Подготовка дезинфицирующих растворов.
* Уборка поверхностей по принципу «от чистого к грязному.
* Мытье окон, батареи, стен, двери.
* Обеззараживание инвентаря.

Генеральная уборка – глубокая очистка с применением высококонцентрированных средств, обезображивание поверхностей, дезинфекция помещений.

Алгоритм действий при генеральной уборке:

* Подготовка инвентаря для уборки.
* Мытье загрязненных поверхностей.
* Нанесение дезинфицирующего раствора.
* Кварцевание и проветривание.
* Обеззараживание инвентаря.

При осуществлении уборки устанавливать на видном месте знак «Осторожно! Мокрый пол!» до высыхания поверхности пола, а также не допускать разлива воды на пол во избежание падений получателей социальных услуг.

* Сообщить клиенту о предстоящей уборке;
* Обеспечить помещения санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с требованиями (мыло, туалетная бумага, полотенца)
* По факту завершения уборки и обеспечения средствами– внесение сведений об оказанной услуге в Журнал посещения, обслуживаемого;
* Фиксирование в информационной системе «Социальное обслуживание населения. Общее социальное обслуживание граждан (на дому и полустационар)» данных из Журнала посещения обслуживаемого;
* Распечатка акта оказанных услуг из информационной системы «Социальное обслуживание населения. Общее социальное обслуживание граждан (на дому и полустационар)» под роспись клиента для ежемесячного отчёта. Распечатанный акт хранится в бухгалтерии.

1. **Область и способы проверки выполнения:** Выполненная услуга фиксируется в журнале учета оказания социальных услуг, подтверждается подписями работника и получателя социальных услуг и предоставляется заведующему отделением для проверки и формирования акта о предоставлении социальных услуг.

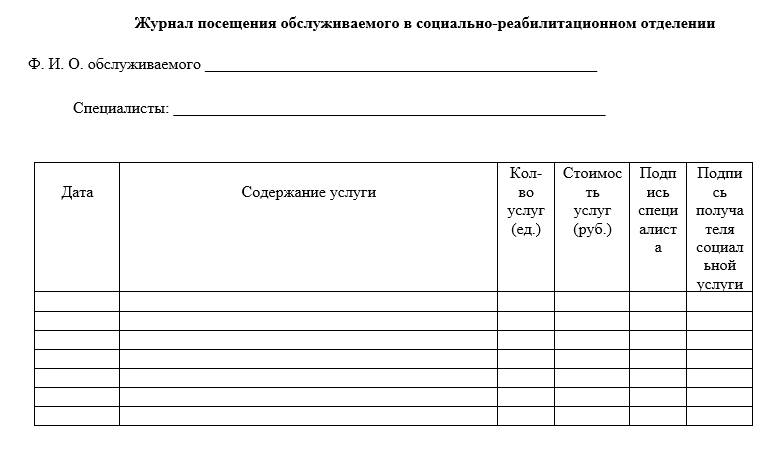
**Показатели качества**:

1. Своевременное оказание услуги.
2. Удовлетворенность получателя социальных услуг качеством предоставленной услуги.

**Нормативные ссылки:**

* Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
* Постановление Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014 г. № 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»
* приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 г № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг» со всеми изменениями и дополнениями».

**Приложение**



**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

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