|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Автономная некоммерческая организация социального обслуживания населения «Радуга Добра» города Нижнего Тагила** | | | | |
| **Название документа:** | **Стандарт операционной процедуры**  **Уборка жилых помещений (очистка или протирка от пыли (без мытья) наружных поверхностей корпусной мебели, бытовой техники, подоконников).** | | | |
| **Утвержден:** |  | | **Дата утверждения:** | |
| **Разработчик:** | ***Должность*** | ***ФИО*** | ***Подпись*** | ***Дата*** |
| Заведующий ОСО №5 на дому | Сердюкова О.С. |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  | |
|  |  |  | |
| **Ответственный за исполнение:** | Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники |  |  | |
| **Дата введения  в действие:** |  | **Место размещение документа**  Документ находится на рабочем месте заведующего отделением социального обслуживания на дому | | |

***Нижний Тагил***

***2022***

**Инструкция**

**Название:** Уборка жилых помещений (очистка или протирка от пыли (без мытья) наружных поверхностей корпусной мебели, бытовой техники, подоконников).

1. **Цель:** создание безопасной чистой среды для получателя социальных услуг.
2. **Область применения:** обслуживание на дому.
3. **Ответственность:** заведующий ОСО, социальный работник.
4. **Определение/Общие сведения:** Очистка (протирка) от пыли влажной тряпкой корпусной мебели, открытых полок, аудио-, видео-, бытовой техники, подоконников в 1 помещении не более 18 кв.м.предоставляется 1 раз в неделю в пределах 10 минут рабочего времени.
5. **Ресурсы/Оснащение:**

* комплект спецодежды (халат, сменная обувь);
* средства индивидуальной защиты (резиновые перчатки);
* уборочный инвентарь (ведро, тряпка или влажная салфетка, специальные средства для мебели и бытовой техники)

1. **Основная часть:**

* надеть сменную обувь, халат, резиновые перчатки;
* подготовить к работе уборочный инвентарь (ведро, тряпку или влажные салфетки, специальные средства для мебели и бытовой техники), предоставляемый клиентом;
* налить теплую воду в ведро;
* намочить в ведре тряпку, отжать;
* очистить или протереть от пыли (без мытья) наружные поверхности корпусной мебели, открытые полки, аудио-, видео-, бытовую технику, компьютеры, телефоны, кондиционеры, подоконники влажной тряпкой (ветошью) в жилом помещении (жилая комната, кухня, коридор);
* сполоснуть тряпку (сначала в той же, а затем в чистой воде);
* постирать тряпку в моющем средстве, отжать и повесить для просушки;
* вылить воду и сполоснуть ведро;
* убрать уборочный инвентарь (ведро, тряпку, салфетки, специальные средства для мебели) на место.
* снять спецодежду, вымыть руки.

1. **Область и способы проверки выполнения:** Выполненная услуга фиксируется в журнале учета оказания социальных услуг (Приложение), подтверждается подписью получателя социальных услуг и ежемесячно предоставляется заведующему отделением на проверку.

**Показатели качества**

* Своевременное и качественное предоставление социальной услуги

**Нормативные ссылки:**

* Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014 г. N 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 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг» со всеми изменениями и дополнениями.

**Распределение данной инструкции**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

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

**Приложение**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал учета | | | | | | |
| оказания социальных услуг | | | | | | |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Ф. И. О. получателя социальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |  |  |  |
| Адрес проживания **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |  |  |  |  |
| Дни посещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | |
| Социальный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата оказания услуги | Наименование социальной услуги | Кол-во единиц соц. услуги | Тариф за единицу соц. услуги | Сумма к оплате (руб.) | Подпись получателя соц. услуг |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО к оплате |  |  |  |  |  |

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_