|  |
| --- |
| **Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнесергинского района»** |
| **Название документа:** | **Инструкция****Уборка жылых помещений (мытье раковины).** |
| **Утвержден**:  | Директор Толстогузов А.В. | **Дата утверждения:**  **01.10.2022г.** |
| **Разработчик:** | **Должность**  | **ФИО** | **Подпись** | **Дата**  |
| Заместитель директора | Сычёва О.В. |  |  |
|  |  |  |  |
| **Согласовано:** | юрисконсульт | Акулова Е.В. |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** | Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники |  |  |  |
| **Дата введения в действие:** | 01.01.2023г. | **Место размещения документа** Документ находится на рабочем месте заведующего отделением социального обслуживания на дому |

**г. Нижние Серги, 2022**

**Инструкция**

**Название:** Мытье раковины.

1. **Цель:** оказание помощи в удовлетворении повседневных бытовых потребностей.
2. **Область применения:** Обслуживание на дому.
3. **Ответственность:** Руководитель структурного подразделения, социальный работник.
4. **Определение/Общие сведения:** Мытье раковины, в пределах 5 минут рабочего времени за одно посещение. Услуга предоставляется до четырех раз в месяц. Мытье 1 раковины – 1 услуга.
5. **Ресурсы/оснащение:** Клеенчатый фартук, халат, резиновые перчатки, сменная обувь, дезинфицирующий раствор, щетка, чистящее средство.
6. **Основная часть:**
7. В начале месяца определяется дни оказания данной услуги.
8. Вымыть руки, осушить.
9. Надеть халат, фартук и резиновые перчатки.
10. Обработка раковины чистящим средством.
11. Вымыть раковину щеткой и чистящим средством. Ополоснуть водой. Вытереть на сухо.
12. Вымыть руки с мылом и осушить.
13. **Область и способы проверки выполнения:** Выполненная услуга фиксируетсявдневнике посещения получателя социальных услуг (Приложение 1), подтверждается подписями социального работника и получателя социальных услуг.

**Показатели качества**

1. Качественное оказание социальной услуги;
2. Своевременное удовлетворение потребностей получателей социальных услуг;

**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. № 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**

Дневник получателя социальных услуг

Во время посещения получателя социальных услуг социальным работником делается запись о начале посещения и его завершении, т.е. фиксируется время, проведённое у получателя социальных услуг, согласно графика.

Примерный образец для заполнения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **дата** | **Время начала работы** | **Время окончания работы** | **Подпись получателя соц. услуг** | **Подпись соц. работника** | **информация** | **Подпись получателя соц. услуг** |
| **20.09** | **8,30** | **8,45** | **иванов** | **петрова** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Распределение данной инструкции**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнить:**

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