|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнесергинского района»** | | | | |
| **Название документа:** | **Стандарт операционной процедуры**  **Стирка вещей клиента** | | | |
| **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**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название процедуры:** Стирка вещей клиента

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:** Стирка вещей клиента в пределах жилого помещения клиента и с использованием стиральной машины-автомат клиента. Производится до 8 раз в месяц весом до 5 кг. Время предоставления услуги просчитывается исходя из программы стирки стиральной машины и составляет от 40 до 90 минут. Одна стирка вещей (до 5 кг) для одного клиента – 1 услуга.
5. **Ресурсы/оснащение:** стиральная машина-автомат, моющее средство, предоставляется клиентом.
6. **Основная часть процедуры:**
7. Осмотр: перед стиркой необходимо застегнуть замки и пуговицы, развязать стягивающие элементы. Если на вещах закатаны рукава, то перед стиркой их следует обязательно выпрямить;
8. Перед тем, как положить вещи в стиральную машину необходимо достать из карманов все предметы, отстегнуть все съёмные элементы одежды. Постельное белье нуждается в тщательной обработке, так как в его углах скапливается пыль;
9. Сортировка: перед каждой стиркой необходимо проводить сортировку вещей. Сортировка должна быть не только по цвету ткани, но и по её типу и степени загрязнения;
10. Замачивание: если вещи слишком загрязнены, то они нуждаются в обязательном замачивании. Чаще всего замачивание делается в ручную, но в настоящее время уже появились стиральные машины с такой функцией. Белые вещи необходимо замачивать в горячей воде не менее, чем на восемь часов. Цветные вещи только в тёплой воде и на один час. Замачивать вещи нужно так же по группам, чтобы не испортить их.
11. Технология ручной стирки вещей: подготовить 2 таза с водой — один для стирки, другой для полоскания; засыпать или залить моющее средство; набрать воду нужной температуры; полностью растворить порошок; замочить вещи, если в этом есть необходимость; застирать изделие, уделив особое внимание пятнам и загрязненным участкам; переложить вещь в емкость с чистой водой, прополоскать; несколько раз сменить воду; отжать изделие и отправить его сушиться.
12. Технология машинной стирки вещей: подготовить белье — вывернуть, осмотреть карманы, пересортировать; сложить его в барабан, плотно закрыть люк, чтобы был слышен щелчок; выставить режим стирки, либо выполнить настройку вручную (температуру воды, количество оборотов); задействовать дополнительные функции, если необходимо (слив без отжима, грязные вещи, EcoTime); внести моющее средство; запустить цикл стирки, дождаться его завершения; извлечь вещи из машинки и отправить их сушиться.
13. Зафиксировать оказание услуги в дневнике получателя социальных услуг.
14. **Область и способы проверки выполнения:** Услуга оказывается псу в соответствии с графиком предоставления социальных услуг. В дневнике получателя социальных услуг фиксируется время прихода и окончания работы и подтверждается подписями социального работника и получателем социальных услуг.

**Показатели качества**

1. Показателем качества является отзывы получателей социальных услуг о работе социального работника. И подтверждается подписью в Акте предоставления социальных услуг за текущий месяц, записью в книге отзывов и предложений, при проводимом заведующей отделением контроля качества путем выхода на территорию или путем телефонного опроса.

**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 данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнить:**

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