

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ШПАКОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»  
(ГБУСО «Шпаковский КЦСОН»)

П Р И К А З

07 июля 2021 г.

г. Михайловск

№ 97-17

Об утверждении технологической  
карты социальной услуги  
«Уборка жилых помещений»

В целях обеспечения качества и эффективности социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, приведения алгоритма действий социальных работников и медицинских сестер отделений социального обслуживания на дому к единым требованиям и стандартам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Технологическую карту социальной услуги «Уборка жилых помещений» (далее – Технологическая карта).
2. Заведующим отделениями социального обслуживания на дому:
  - 2.1. В срок не позднее 16 июля 2021 года обеспечить изучение социальными работниками Технологической карты.
  - 2.2. В ходе проведения проверок деятельности социальных работников руководствоваться требованиями Технологической карты.
3. Социальным работникам отделений социального обслуживания на дому предоставлять социальную услугу «Уборка жилых помещений» в соответствии с утвержденной Технологической картой.
4. Специалисту по кадрам Лазаревой И.Н. в срок не позднее 16 июля 2021 года внести соответствующие дополнения в должностную инструкцию заведующей отделением социального обслуживания на дому и должностную инструкцию социального работника

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Шестак И.В.

Директор



Л.М.Чередниченко

УТВЕРЖДЕНА

приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения»  
от 07 июля 2021 г. № 97-17

Технологическая карта социальной услуги

«Уборка жилых помещений»

<b>Форма социального обслуживания</b>	социальное обслуживание на дому
<b>Вид социальной услуги</b>	социально-бытовая
<b>Клиентская группа</b>	граждане, признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание; самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности
<b>Объем предоставления социальной услуги</b>	не более одного раз в неделю
<b>Время, затрачиваемое на предоставление социальной услуги</b>	1. В соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. № 560-п, время, затрачиваемое для предоставления социальной услуги, составляет от 30 до 60 минут в зависимости от группы типизации. 2. Фактически время, затрачиваемое на предоставление социальной услуги, рассчитывается специалистами по социальной работе-типизаторами в процессе приема граждан на



	<p>социальное обслуживание и корректируется заведующей отделением социального обслуживания на дому при проведении хронометража рабочего времени социального работника исходя из условий проживания получателя социальных услуг</p>
<p><b>Условия предоставления социальной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставление социальной услуги по уборке жилого помещения получателя социальных услуг с соблюдением техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.</li> <li>2. Использовать при уборке жилого помещения по желанию получателя социальных услуг моющие и дезинфицирующие средства, если они предоставлены получателем социальных услуг</li> </ol>
<p><b>Алгоритм оказания социальной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надеть специальную одежду и перчатки.</li> <li>2. Подготовить инвентарь для уборки, имеющийся у получателя социальных услуг: салфетку для пыли, емкость для выполаскивания салфеток для пыли, салфетку для мытья пола, емкость для выполаскивания салфетки для мытья пола, швабру, пылесос и (или) веник для сухой уборки, приспособление для удаления паутины.</li> <li>3. Удалить паутину в доступных местах в одной спальном комнате, кухне, коридоре, ванной, туалете.</li> <li>4. Протереть сухой и (или) влажной салфеткой (в зависимости от пожелания получателя социальных услуг) пыль с мебели, подоконников и других доступных для вытянутой руки поверхностей в одной спальном комнате, кухне, коридоре, ванной, туалете, периодически выполаскивая салфетку (в случае уборки влажной салфеткой). Удаление пыли и мусора необходимо проводить, в том числе с поднятием с поверхностей малогабаритных и легких по весу предметов.</li> <li>5. Сделать сухую уборку полов в одной спальном комнате, кухне, коридоре, ванной, туалете с помощью пылесоса (при его нали-</li> </ol>

	<p>чи) или веником, передвигая легкую мебель и предметы быта.</p> <p>6. Налить в емкость, предназначенную у получателя социальных услуг для мытья пола, воду в объеме 3/4 объема ведра, добавить средство для мытья полов (по желанию получателя социальных услуг), погрузить в ведро салфетку для мытья пола.</p> <p>7. Сделать влажную уборку полов с захватом плинтусов в одной спальном комнате, кухне, коридоре, ванной, туалете, периодически выполаскивая салфетку и меняя воду в ведре, по желанию получателя социальных услуг отгибая ковер и ковровые дорожки не заставленные мебелью.</p> <p>8. Выполоскать ведро и салфетку, развесить салфетку для просушки в согласованном с получателем социальных услуг месте.</p> <p>9. Очистить пылесос, веник, приспособление для удаления паутины.</p> <p>10. Убрать уборочный инвентарь в места, согласованные с получателем социальных услуг</p>
<p><b>Результат выполнения социальной услуги</b></p>	<p>В местах проведения уборки отсутствует пыль, паутина, мусор, поверхности, на которых производилась уборка, чистые, без разводов</p>
	<p>По факту предоставленной услуги сделать отметку в переносном электронном устройстве учета услуг, получить подпись получателя социальных услуг стилусом</p>
<p><b>В случае возникновения конфликтной ситуации с получателем социальных услуг, которую социальный работник не в состоянии решить самостоятельно, необходимо немедленно сообщить заведующему отделением социального обслуживания на дому</b></p>	

Заместитель директора



И.В.Шестак