

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 1

к приказу директора государственного автономного учреждения Саратовской области «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» от " 31 " декабря 2019 года № 172

Директор  Воеводина Г.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бытового обслуживания ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел бытового обслуживания является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.2. Отдел возглавляет заведующий прачечной, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела.
- 1.4. В своей работе работники отдела руководствуются: Конституцией РФ; действующим законодательством РФ, в том числе Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.1.2.2646-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию, содержанию и режиму работы прачечных" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июня 2010 г. N 65); Методическими указаниями МУ 3.5.736-99 "Технология обработки белья в медицинских учреждениях" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 16 марта 1999 г.); Уставом Учреждения, положением об Учреждении; настоящим положением, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по противопожарной безопасности и технике безопасности; положением по качеству предоставляемых услуг, инструкциями по использованию прачечного белья в стиральных и стирально-отжимных машинах .
- 1.5. Структура Отдела бытового обслуживания: штатная численность отдела 10 штатных единиц (заведующий прачечной - 1 шт.ед., машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) - 6 шт.ед., швея - 1 шт. ед.; кастелянша - 1 шт.ед., парикмахер - 1 шт. ед.).

1.6. Отдел предназначен для предоставления социально-бытовых услуг – прием вещей в стирку, стирка и обратная доставка получателям социальных услуг учреждения; ремонт личных вещей получателей социальных услуг и вещей учреждения.

1.7. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

2. Основные задачи отдела бытового обслуживания

2.1. Обеспечение последовательности и непрерывности технологического процесса выполнения работ по оказанию социально-бытовых услуг получателям социальных услуг учреждения. Осуществление стирки и глажки мягкого инвентаря (одежды, нательного белья, постельных принадлежностей), а так же личных вещей. Осуществление необходимого ремонта мягкого инвентаря. Получателям социальных услуг предлагаются услуги парикмахера, кастелянши.

2.2. Рациональное расходование материальных, технических и трудовых ресурсов, сокращение затрат и повышение качества обслуживания клиентов.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования более современного оборудования.

2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, норм техники безопасности.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление информации о деятельности отдела.

3. Основные функции отдела

3.1. При обработке белья в прачечной технологические потоки грязного и чистого белья не должны перекрещиваться.

3.2. Процесс обработки разделяется на 3 основные группы операций:

I группа – подготовка белья (сортировка);

II группа – удаление загрязнений – стирка согласно технологического процесса;

III группа – отделка – отжим, сушка, глажение.

Сортировка: Текстильные изделия сортируются: а) по ассортименту - постельное белье (простыни, пододеяльники, наволочки, полотенца), - фасонное (халаты, пижамы), - спецодежда из столовой; б) по виду волокна - хлопчатобумажные и льняные ткани; -из смешанных волокон (хлопок, лен с синтетикой) -байковое. в) по цвету -изделия белые; -изделия из однотонных цветов; -изделия цветные; г) по степени загрязненности -незагрязненное (1 степень) – поступающие со склада; -слабозагрязненное (2 степень) – спецодежда пищеблока, администрации; -средне загрязнённое (3 степень) – загрязнения со следами крови, мочи, лекарств; -сильнозагрязненное (4 степень) – изделия, значительно загрязненные кровью, мочой и другими биологическими выделениями.

Удаление загрязнений в зависимости от степени загрязненности и вида текстильных изделий выбирается необходимая программа стирки. Стирка спец.одежды осуществляется централизованно и отдельно от текстильных изделий получателей социальных услуг учреждения.

Отделка: отжим производится в центрифугах. Сушка белья осуществляется в сушильных барабанах при температуре 80-90°C. Глажение белья производится на гладильном катке.

3.3. Сдача грязного белья и спец.одежды из отделений и получение чистого белья производится строго по графику, утвержденному директором учреждения

3.4. Хранение грязного белья в прачечной допускается не более 3-х суток для средне загрязнённого и не более суток для сильнозагрязненного вдали от нагревательных приборов

3.5. Храниться белье на стеллажах по отделениям.

3.6. Чистое белье храниться в помещении временного хранения чистого белья.

3.7. Осуществление необходимого ремонта мягкого инвентаря и личных вещей; оказание услуг парикмахера и кастелянши осуществляются в соответствии с должностными инструкциями утвержденными директором учреждения

4. Права

4.1. Прачечная имеет право: получать поступающие в учреждении документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе; запрашивать и получать от руководителей учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций; вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы прачечной.

4.2. Заведующий прачечной участвует в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; вносит предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников прачечной.

5. Ответственность

Заведующий прачечной и работники отдела бытового обслуживания несут ответственность

5.1. За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. На заведующего прачечной возлагается персональная ответственность за: соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности; представление достоверной сводной отчетности и соблюдение сроков ее представления в соответствующие подразделения учреждения; обеспечение сохранности материально-технических ресурсов; соблюдение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение учреждения; рациональное расходование денежных средств, выделенных отделу на приобретение материально-технических ресурсов; обеспечение руководства учреждения информацией по вопросам работы отдела; своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения; недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях; соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ. Работники Отдела несут ответственность: за соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины; за выполнение функциональных обязанностей, возложенных на каждого сотрудника трудовым договором; за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; за обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе отделения; за соблюдение правил ПБ и ОТ, ГО и ЧС.

Режим работы отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации. Переподготовка и повышение квалификации работников отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами.