

Введено в действие
с 02 04 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Геронтологический центр
«Екатеринодар»
от «02» 04 2021 года № 144/1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЕКАТЕРИНОДАР»

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
«Отделение бытового обслуживания»

г.Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, права и ответственность структурного подразделения «Отделение бытового обслуживания» (далее — Подразделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар» (далее — Учреждение).

1.2. Подразделение создано в целях обеспечения социально-бытовыми услугами получателей социальных услуг Учреждения.

1.3. Подразделение создается и расформировывается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Подразделение, согласно организационной структуре Учреждения, находится в прямом подчинении заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Подразделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам (далее — Непосредственный руководитель). В части лифтового хозяйства (лифтеры) - непосредственное подчинение заместителю директора по противопожарной профилактике.

1.6. Структура и штатная численность работников Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учреждения. Внесение изменений в штатную численность работников производится по решению директора Учреждения при представлении Непосредственного руководителя.

1.7. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Подразделение имеет два внутренних отделений (далее — Прачечная и Камера хранения). В Положении о прачечной и камере хранения указывается непосредственное подчинение отделений, раскрываются особенности деятельности прачечной и камеры хранения, основные задачи, функции. Положение о прачечной и камере хранения утверждается приказом директора Учреждения.

1.9. При исполнении своих функций Подразделение руководствуется: нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края по вопросам административно-хозяйственного обслуживания; Уставом Учреждения; Положением об Учреждении; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; нормативными актами по охране труда, технике безопасности, правилами и нормами противопожарной защиты и антитеррора; иными локальными нормативными актами Учреждения; приказами и распоряжениями директора Учреждения, указаниями Непосредственного руководителя; настоящим Положением.

1.10. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.11. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с

Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.12. Наличие печатей и штампов в Подразделении не предусмотрено.

1.13. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются:

2.1. Оказание социально-бытовых услуг (стирка, сушка, глажение и ремонт белья), направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту.

2.2. Оказание парикмахерских услуг получателям социальных услуг.

2.3. Оказание швейных услуг получателям социальных услуг.

2.4. Оказание услуг по дезинфекции.

2.5. Осуществление перевозок получателей социальных услуг и грузов на пассажирских и грузовых лифтах.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в пункте 2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1. Оказывает услуги по стирке, сушке, глажению и ремонту белья.

3.2. Оказывает комплекс работ по дезинфекции соответствующих объектов требуемыми методами (биологическими, комбинированными и пр.) в соответствии с установленными требованиями.

3.3. Осуществляет дезинфекцию мест общего пользования и прочих помещений в соответствии с санитарными нормами.

3.4. Обеспечивает порядок и сохранность вещей получателей социальных услуг, сданных в специальное помещение (камера хранения).

3.5. Оказывает услуги по стрижке, укладке, бритью, завивке, покраске, сушке волос как самостоятельно передвигающимся получателям социальных услуг Отделения активного долголетия, так и находящимся на постельном режиме в Отделении милосердия.

3.6. Оказывает услуги по пошиву штор, занавесок, пеленок для учреждения; перешиванию, ремонту одежды получателей социальных услуг.

3.7. Осуществляет услуги по качественному и безопасному перемещению получателей социальных услуг в лифте учреждения.

3.8. Осуществляет контроль соблюдения грузоподъемности грузовых и пассажирских лифтов, освобождение пассажиров из лифта при его остановке, немедленное сообщение электромеханику обо всех обнаруженных неисправностях в работе механизмов лифта.

3.7. Взаимодействует с санитарно-эпидемиологическими, социально-бытовыми учреждениями по вопросам организации предоставления качественных социально-бытовых услуг получателям социальных услуг в Учреждении.

3.8. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в

соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА

Подразделение в целях исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Принимать участие в деятельности различных рабочих групп Учреждения в соответствии со своей компетенцией.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Подразделения и Учреждения в целом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Подразделения несут ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения функций Подразделения, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе деятельности Подразделения.

5.3. За соблюдение трудовой дисциплины.

5.4. За организацию в Подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.5. За предоставление в установленном порядке статистический и иной информации по своей деятельности и деятельности подразделения.

5.6. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении Подразделения, соблюдение правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.7. За своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения, распоряжений Непосредственного и прямого руководителей.

Заведующий
организационно-методическим отделением

Т.А. Синикова

Согласовано:
Заместитель директора
по противопожарной профилактике

О.Т. Долженко

Заместитель директора
по общим вопросам

Л.М. Кушнарченко

Введено в действие
с 02 04 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ СО КК
«ГЦ «Екатеринодар»
от 02 04 2021 года № 144/1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЕКАТЕРИНОДАР»
(ГБУ СО КК «ГЦ «Екатеринодар»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о прачечной

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, права и ответственность прачечной (далее — Прачечная) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар» (далее — Учреждение).

1.2. Прачечная создана в целях организации технологического процесса для улучшения качества жизни (стирки, глажения, дезинфекции, сушке, ремонта белья) получателей социальных услуг в Учреждении.

1.3. Прачечная создается и расформировывается по решению директора Учреждения путем введения или сокращения штатных единиц.

1.4. Прачечная входит в состав структурного подразделения бытового обслуживания (далее — Подразделение) и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам (далее — Непосредственный руководитель).

1.5. Руководителем Прачечной является заведующий прачечной.

1.6. Штатная численность работников Прачечной определяются действующим штатным расписанием Учреждения. Внесение изменений в штатную численность работников Прачечной производится по решению директора Учреждения при представлении Непосредственного руководителя.

1.7. Работники Прачечной назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.8. При исполнении своих функций Прачечная руководствуется: нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края; Уставом Учреждения; Положением об Учреждении; Положением о структурном подразделении «Бытовое обслуживание»; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; нормативными актами по охране труда, технике безопасности, правилами и нормами противопожарной защиты и антитеррора; иными локальными нормативными актами Учреждения; приказами и распоряжениями директора Учреждения, указаниями

Непосредственного руководителя; настоящим Положением.

1.9. Прачечная осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.10. Режим работы Прачечной определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.11. Наличие печатей и штампов в Прачечной не предусмотрено.

1.12. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Прачечной являются:

2.1. Оказание социально-бытовых услуг (стирка, сушка, глажение и ремонт белья), направленных на улучшение качества жизни получателей социальных услуг.

2.2. Осуществление противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в Прачечной.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в пункте 2 настоящего Положения, на Прачечную возложены следующие функции:

3.1. Осуществляет комплексный подход к организации технологического процесса в работе Прачечной:

3.1.1. Обеспечивает соблюдение бельевого режима.

3.1.2. Осуществляет прием грязного белья от структурных подразделений Учреждения.

3.1.3. Осуществляет сортировку текстильных изделий перед технологическим процессом стирки.

3.1.4. Оказывает услуги по стирке белья.

3.1.5. Оказывает помощь в ремонте белья.

3.1.6. Осуществляет сушку, глажение и комплектование белья.

3.1.7. Осуществляет выдачу чистого белья из прачечной.

3.1.8. Осуществляет проведение дезинфекции и дезинсекции при стирке текстильных изделий.

3.1.9. Контролирует качество обработки белья.

3.2. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил сотрудниками Прачечной при приеме и сортировке грязного белья.

3.3. Обеспечивает соблюдение особенностей приема, обработки и стирки белья из приемно-карантинного помещения и изолятора Учреждения.

3.4. Организует санитарное содержание помещений, оборудования и инвентаря прачечной, как составляющая качественного обслуживания проживающих.

3.5. Взаимодействует с санитарно-эпидемиологическими, социально-бытовыми учреждениями по вопросам организации предоставления качественных социально-бытовых услуг получателям социальных услуг в

Учреждении.

3.6. Осуществляет принцип преемственности в предоставлении социально-бытовых услуг.

3.7. Осуществляет информирование получателей социальных услуг об оказываемых Прачечной социально-бытовых услугах.

3.8. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА

Прачечная в целях исполнения возложенных на нее функций имеет право:

4.1. Принимать участие в деятельности различных рабочих групп Учреждения в соответствии со своей компетенцией.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Прачечной и Учреждения в целом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Прачечной несут ответственность:

5.1. За качество, своевременность и соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в процессе выполнения функций Прачечной, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе деятельности Прачечной.

5.3. За соблюдение трудовой дисциплины.

5.4. За организацию в Прачечной оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении Прачечной, соблюдение правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.6. За своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения, распоряжений Непосредственного руководителя.

Заведующий
организационно-методическим отделением

Т.А.Синикова

Согласовано:
Заместитель директора
по общим вопросам

Л.М.Кушнаренко