

Приложение № 1
к приказу ГАУ «Уктусский пансионат»
от 23.03.2023 г. № 45-ос

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГАУ «Уктусский пансионат»
от 23.03.2023 г. №45-ос

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность службы бытового обслуживания и разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 03.12.2014 г. № 108-03 «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 г. № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области» и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Служба бытового обслуживания является подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов» (далее - ГАУ «Уктусский пансионат») и осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора.

1.3. Служба бытового обслуживания предоставляет социально-бытовые услуги в стационарной форме получателям социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, на основании государственного задания.

1.4. Деятельность службы бытового обслуживания регламентируется: законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социального развития Российской Федерации, законами Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по бытовому обслуживанию, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной и технике безопасности, Уставом учреждения, локальными нормативно-правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Заместитель директора руководит деятельностью службы, обеспечивает

выполнение стоящих перед службой задач, организует работу персонала службы.

1.6. Штатное расписание службы бытового обслуживания разрабатывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утверждается директором.

1.7. В состав службы входят: прачечная (оператор стиральных машин), парикмахер.

1.8. Служба бытового обслуживания осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГАУ «Уктусский пансионат».

1.9. Служба реорганизуется и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников службы регламентируются должностными инструкциями.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности службы бытового обслуживания является предоставление социально-бытовых услуг в соответствии с требованиями стандартов качества социальных услуг, направленных на улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

2.2. Задачи деятельности службы бытового обслуживания:

- организация деятельности прачечной, швейной мастерской;
- планирование, организация социально-бытового обслуживания получателей социальных услуг в Учреждении, оценка качества обслуживания;
- предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- создание условий для качественного оказания социально-бытовых услуг, получателям, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- учет оказанных услуг и предоставление своевременной отчетности;
- повышение качества и доступности социальных услуг, соблюдение прав человека и уважение достоинства личности;
- совершенствование и внедрение новых методов организации труда;
- обучение и повышение квалификации персонала службы;
- решение иных задач, в соответствии с целями Учреждения.

3. Услуги и работы службы бытового обслуживания

3.1. Виды социально-бытовых услуг и работ, предоставляемых службой бытового обслуживания:

- приём и сортировка грязного белья;
- стирка, дезинфекция, сушка, глажение, комплектование и складирование мягкого инвентаря (одежда, нательное бельё и постельные принадлежности, шторы, покрывала, одеяла и др.);
- выдача чистого белья в структурные подразделения;
- стирка и глажка спецодежды сотрудников Учреждения;
- стирка и глажка штор, и другого мягкого инвентаря в местах общего пользования Учреждения;
- предоставление услуг парикмахера получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций, в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3.2. Социально-бытовые услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг и обеспечение функционирования и жизнедеятельности Учреждения;

3.3. Социально-бытовые услуги предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Свердловской области от 03.12.2014 г. № 108-03 «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» согласно стандартам социальных услуг, утвержденными Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2014 г. № 790 «Об утверждении стандартов социальных услуг».

4. Контроль качества социально-бытового обслуживания

4.1. Контроль качества предоставляемых социально-бытовых услуг осуществляется, в соответствии с системой управления качеством Учреждения.

4.2. Областью проверки является процесс оказания услуги и результат услуги - удовлетворенность получателя социальных услуг.

4.3. Контроль качества социально-бытовых услуг заключается в проверке полноты оказания услуг в соответствии с требованиями стандартов социальных услуг, своевременности предоставления этих услуг, алгоритма оказания услуг (СОПы), а также их результативности. Результатом предоставления социальных услуг является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

4.4. С целью выявления уровня удовлетворенности и оценки качества социального обслуживания получателями социальных услуг проводится:

- анкетирование получателей социальных услуг;
- анализ книги жалоб и предложений.

4.5. Способы, частота проверок и ответственные за проверку определяются системой управления качеством учреждения.

5. Ответственность

5.1. Работники службы бытового обслуживания несут ответственность за:

- качество и своевременность предоставляемых социально-бытовых услуг получателям социальных услуг;
- сохранность оборудования и инвентаря службы в соответствии с действующим законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключённым трудовым договором;
- разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг;
- ошибки, повлекшие за собой тяжкие последствия (причинение вреда здоровью людей);
- нарушение требований и норм противопожарной безопасности, санитарных норм и правил, техники безопасности и охраны труда;
- некачественное ведение учётно-отчетной документации;

5.2. Работники службы бытового обслуживания несут социальную ответственность перед получателями социальных услуг и учреждением за:

- формирование благоприятной социальной среды;
- удовлетворение потребностей всех заинтересованных сторон;

Социальная ответственность основывается на соблюдении прав человека, уважения достоинства личности и не допускает унижения чести и достоинства человека.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение действует до его пересмотра.

Положение разработал:

Заместитель директора Милявский М.З.

