

## **Положение**

### **о подразделении бытового обслуживания государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат»**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Подразделение бытового обслуживания (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
- 1.2. Подразделение подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения.
- 1.3. Подразделение бытового обслуживания организует работу прачечной, швейного цеха и парикмахерского кабинета по оказанию социально-бытовых услуг гражданам, проживающим в Учреждении.
- 1.4. Подразделение в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
  - Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ;
  - Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ;
  - Федеральным законом "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ;

- Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" от 24.04.2008 N 48-ФЗ;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
  - Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ
  - СанПин 2.1.3.2630-10, СанПин 2.1.2.3358-16, СанПин 2.1.2.2646-10;
  - другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим положением о подразделении бытового обслуживания (далее – Положение).
- 1.5. В состав Подразделения входят: заведующий прачечной, парикмахер, оператор стиральных машин и швея.
  - 1.6. Сотрудники Подразделения назначаются и освобождаются от должности Приказом директора Учреждения.
  - 1.7. Структура и штатная численность Подразделения утверждается исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
  - 1.8. Состав Подразделения может быть изменен в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Приказом Учреждения.

## **2. Цель и основные задачи.**

- 2.1. Основной целью Подразделения является оказание социально-бытовых услуг для получателей социальных услуг Учреждения.
- 2.2. Основные задачи:
  - обеспечение последовательности и непрерывности технологического процесса выполнения работ по оказанию социально-бытовых услуг получателям социальных услуг;
  - обеспечение клиентов чистым бельём;
  - повышение качества обслуживания получателей социальных услуг;
  - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования более современного оборудования;
  - контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, норм техники безопасности;

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление информации о деятельности прачечной;

### **3. Функции.**

Подразделение в соответствии с возложенными на нее задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. ведение учета белья, сданного в стирку, обеспечивает выдачу чистого белья сестрам-хозяйкам;
- 3.2.2. контроль исправности оборудования и принятия мер по устранению недостатков в его работе;
- 3.2.3. осуществление качественной стирки белья на машинах и вручную;
- 3.2.4. сортировка белья по способу обработки, по виду ткани и цвету;
- 3.2.5. глажение белья на гладильном станке и вручную;
- 3.2.6. предоставление услуг парикмахера для получателей социальных услуг;
- 3.2.7. осуществление дезинфекции инструмента после каждого получателя социальных услуг;
- 3.2.8. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

### **4. Режим работы.**

- 4.1. При обработке белья в прачечной технологические потоки грязного и чистого белья не должны перекрещиваться.
- 4.2. Процесс обработки разделяется на 3 основные группы операций:
  - а) I группа – подготовка белья (сортировка);
  - б) II группа – удаление загрязнений – стирка согласно технологического процесса;
  - в) III группа – отделка – отжим, сушка, глажение.
- 4.3. 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.

4.4. Удаление загрязнений в зависимости от степени загрязненности и вида текстильных изделий выбирается необходимая программа стирки.

4.5. Стирка спецодежды осуществляется централизованно и отдельно от текстильных изделий получателей социальных услуг.

4.6. Отделка – отжим производится в центрифугах.

4.7. Сушка белья осуществляется в сушильных барабанах при температуре 80 - 90°C.

4.8. Глажение белья производится на гладильном катке.

4.9. Сдача грязного белья и спецодежды из отделений и получение чистого белья производится строго по графику, утвержденному руководителем учреждения.

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

приборов.

4.11. Хранится белье на стеллажах по отделениям .

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

## 5. Делопроизводство

5.1. В Подразделении ведется следующая документация:

- журнал инструктажа о мерах пожарной безопасности;
- журнал учёта дезинфекционной камерной обработки вещей, постельного белья (Приложение №25 к приказу министерства здравоохранения Свердловской области от 31.08.2011 №864-П).

## **6. Взаимоотношения (служебные связи).**

6.1. Подразделение взаимодействует в рамках своего функционала со следующими подразделениями Учреждения по вопросам бытового обслуживания:

- материально – техническое снабжение;
- бухгалтерский учёт и финансово-экономическая деятельность;
- медицинская служба.

## **7. Права.**

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

- 7.1. Вносить предложения на рассмотрение руководства и должностным лицам Учреждения относительно бытового обслуживания.
- 7.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и правилам оформления документов.
- 7.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.
- 7.4. Получать для ознакомления документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, а также по электронной почте.
- 7.5. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для работы Подразделения.
- 7.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

## **8. Ответственность.**

Подразделение несет ответственность:


- 8.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.
- 8.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно – правовых актов, относящихся к компетенции Подразделения.
- 8.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и требования положения системы управления охраны труда.
- 8.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

### **9. Заключительные положения.**

- 9.1. Положение о подразделении бытового обслуживания утверждается руководителем Учреждения.
- 9.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.
- 9.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о подразделении бытового обслуживания.

Разработал  
заведующий прачечной

Согласовано  
юрисконсульт  
специалист по кадрам

 Коротовских Т.А.

 Санникова Я.С.  
 Отева Л.Н.