

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАУ «Тагильский пансионат»

№ 405 от 31.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении бытового
обслуживания

государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»
(ГАУ «Тагильский пансионат»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения 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-ОЗ «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. Структурное подразделение бытового обслуживания является подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов» (далее - ГАУ «Тагильский пансионат») и осуществляет свою деятельность под руководством заведующего прачечной, состоит в подчинении заместителя директора.

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

1.4. Деятельность структурного подразделения 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. Заведующий прачечной руководит деятельностью подразделения, обеспечивает выполнение стоящих перед подразделением задач, организует работу персонала подразделения.

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

1.7. В состав подразделения входят: прачечная (заведующий прачечной, оператор стиральных машин), швея.

1.8. Структурное подразделение бытового обслуживания осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГАУ «Тагильский пансионат».

1.9. Структурное подразделение реорганизуется и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Цели и задачи

2.1.Целью деятельности структурного подразделения 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 структурного подразделения 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 структурного подразделения;
- решение иных задач, в соответствии с целями Учреждения.

3. Услуги и работы структурного подразделения бытового обслуживания

3.1. Виды социально-бытовых услуг и работ, предоставляемых структурным подразделением 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 швеи получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении;
- Предоставление услуг швеи структурным подразделениям Учреждения;
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций, в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3.2. Социально-бытовые услуги, направлены 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:

- выездные собрания реабилитационного отделения с администрацией учреждения, с занесением полученной информации в протокол;
- заседание Совета проживающих, с участием администрации учреждения, заведующих структурными подразделениями и ключевых специалистов структурных подразделений, с занесением полученной информации в протокол;
- 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 структурного подразделения бытового обслуживания несут ответственность за:

- Качество и своевременность предоставляемых социально-бытовых услуг получателям социальных услуг;
- Сохранность оборудования и инвентаря структурного подразделения 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 структурного подразделения 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.

Положение разработал:

специалист по кадрам

Рудакова С.А.

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Согласовано

заместитель директора

Дубских Н.И.

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

заведующий прачечной

Павленко Т.В.

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Лист ознакомления

с Положением о структурном подразделении бытового обслуживания
ГАУ «Тагильский пансионат»

№ п/п	Ф.И.О. работника	должность	с Положением ознакомлен (подпись)	дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				