Приложение №4 к приказу от 28.02.2020г. № 13/4

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»
В.И. Кузько

Положение
об отделении «Блок бытового обслуживания»
ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»

1. Общие положения

1.1. Положение об «Блок бытового обслуживания» ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания отделения в структуре Учреждения, задачи и функции отделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.
1.2. Блок бытового обслуживания (далее – Отделение) является самостоятельным структурным подразделением ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (далее – Учреждение).
1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.
1.4. Количество работников Отделения устанавливается на основании штатного расписания Отделения.
1.5. Деятельностью Отделения руководит начальник хозяйственного отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственным вопросам. Кастеляншки находятся в непосредственном подчинении старшей медицинской сестры отделений.
1.6. Начальник хозяйственного отдела и другие работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.
1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.
1.8. Блок бытового обслуживания в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20.07.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Областной закон от 30 ноября 2014 года N 72-оз "О социальном обслуживании населения в Ленинградской области";
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 22.12.2017 г. № 606 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области";
- иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области и комитета по социальной защите населения Ленинградской области;

- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по бытовому обслуживанию, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- локальными актами Учреждения, приказами директора и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Отделения

2.1. Целью Блока бытового обслуживания является оказание социально-бытовых услуг получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении.

2.2. Основные задачи Отделения:

- организация деятельности прачечной;
- обеспечение последовательности и непрерывности технологического процесса выполнения работ по оказанию социально-бытовых услуг;
- рациональное расходование материальных, технических и трудовых ресурсов, сокращение затрат и повышение качества обслуживания;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам бытового обслуживания;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности прачечной;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

2.3. Блок бытового обслуживания осуществляет следующие функции:

- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам;
- сортировка бывшего в употреблении и чистого белья, обработка, хранение, подборка и выдача чистого белья;
- стирка и глажка одежды, нательного белья, постельных принадлежностей получателей социальных услуг;
- мелкий ремонт мягкого инвентаря;
- предоставление услуг парикмахера получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении (стрижка волос и бритьё);
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Права и обязанности работников Отделения

3.1.Работники Блока бытового обслуживания имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отделение задач;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения;
- давать разъяснения, рекомендации, консультации по вопросам, входящие в их компетенцию;

- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отделения;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации социально-бытового обслуживания в Учреждении;
- пользоваться также другими правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения.

3.2. Для обеспечения эффективной деятельности работники Отделения обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;
- не нарушать действующего законодательства, строго соблюдать должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и других организационных документов, утвержденных в Учреждении;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководства Учреждения;
- не совершать действия, влекущие причинение ущерба имуществу Учреждения;
- рационально использовать расходные материалы;
- поддерживать дисциплину, ответственность, тактичность и сдержанность в работе с получателями социальных услуг и коллегами по работе, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Учреждения, правила внешнего вида, этику и деонтологию;
- своевременно представлять отчетную документацию руководству Учреждения;
- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования действующего законодательства и локальные нормативные акты учреждения по противодействию коррупции;
- соблюдать установленные санитарно-гигиенические требования, правила производственной санитарии и личной гигиены.

3.3. В своей работе Отделение обязано:

- обеспечивать выполнение задач и функций Отделения;
- обеспечивать качественное бытовое обслуживание в Учреждении;
- обеспечивать сохранность материально-технических ценностей, мягкого инвентаря и иного имущества Учреждения.

4. Ответственность работников Отделения

4.1. Начальник хозяйственного отдела несет ответственность за организацию и полноту выполнения работниками Отделения должностных обязанностей и обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил всеми работниками Отделения;
- соблюдение санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.

4.2. Ответственность работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

4.3. Работники Отделения несут ответственность за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил, охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимодействие Отделения с другими структурными подразделениями Учреждения

5.1. Блок бытового обслуживания осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новую редакцию.
6.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства и (или) по мере необходимости.