



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении бытового обслуживания ГБУ «Геронтологический центр «Спутник»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Главного управления социальной защиты населения Курганской области.
- 1.2. Отделение бытового обслуживания (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» (далее – Учреждение).
- 1.3. В состав Отделения входит: баня и прачечная.
- 1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.
- 1.5. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору, заместителю директора Учреждения.
- 1.6. Сотрудники отделения подчиняются непосредственно заведующему Отделением.
- 1.7. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.8. Должностные обязанности сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.
- 1.9. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Курганской области, приказами Главного управления социальной защиты населения Курганской области, приказами Департамента здравоохранения Курганской области, санитарными правилами и нормами, приказами директора Учреждения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основными целями и задачами Отделения являются:
- 2.2. Организация бытового обслуживания проживающих Учреждения.
- 2.3. Организация работы по стирке и хранению белья.
- 2.4. Организация работы по помывке проживающих в помещении бани и ванных комнатах Учреждения, в том числе и лиц, утративших способность к самообслуживанию.
- 2.5. Концентрация специализированного оборудования и техники (стиральные машины, центрифуги, калориферы и т.п.), представляющих дорогостоящее государственное имущество, в отдельном помещении.
- 2.6. Повышение качества оказания бытового обслуживания проживающим Учреждения.

3. Функции

- 3.1 Оказание социально-бытовых услуг проживающим Учреждения.
- 3.2 Обработка белья в строгом соответствии с правилами технологического процесса.
- 3.3 Хранение и выдача белья.
- 3.4 Санитарно-эпидемиологические функции по препятствию распространения заразных заболеваний (часотка, педикулез).

4. Организация деятельности отделения

- 4.1 Работа Отделения осуществляется на основе настоящего Положения, перспективных годовых, текущих планов работы Отделения и Учреждения.
- 4.2 Отделение расположено в отдельно стоящем здании на территории Геронтологического центра.
- 4.3 Бытовое обслуживание в Отделении оказывается всем проживающим Геронтологического центра в соответствии с утвержденным графиком работы Отделения.
- 4.4 Бытовое обслуживание проживающим Учреждения оказывается без дополнительной платы.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Отделение взаимодействует:

- 5.1 Со структурными подразделениями, службами Учреждения – по вопросам организации деятельности бытового обслуживания.
- 5.2 С медицинским дезинфектором по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в Учреждении.

6. Права

Отделение имеет право:

- 6.1 Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности и участвовать в их обсуждении.
- 6.2 В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с проживающими, проводимые специалистами Учреждения.
- 6.3 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб Учреждения.
- 6.4 Вносить руководству Учреждения предложения об улучшении организации условий труда сотрудников Отделения.

7. Ответственность

Отделение несет ответственность:

- 7.1 Жизнь и здоровье проживающих Учреждения, находящихся в Отделении.
- 7.2 Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение функций.
- 7.3 Ведение и сохранность документации.
- 7.4 Соблюдение сотрудниками Отделения норм этики и правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий.
- 7.5 Обеспечение сохранности имущества, находящихся в помещениях Отделения.

- 7.6 Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы отделения.
- 7.7. Качественное и своевременное исполнение запланированных мероприятий, соблюдение установленных сроков подготовки документов, отчетности, информации.
- 7.8. Постоянный контроль и безопасность предоставляемых и оказываемых бытовых услуг с целью предупреждения травматизма и несчастных случаев среди проживающих Учреждения.