



Утверждено
Приказом директора
ГБУСОВО «Пансионат г.Мурома»
от 28.07.2020 № 143 о/д
И.Н.Рассадиной
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет деятельность отделения социально-бытового обслуживания государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат г.Мурома» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение социально-бытового обслуживания (далее - Отделение) является структурным подразделением учреждения, которое создано в целях предоставления социальных услуг гражданам, признанным уполномоченным органом в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

1.3. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с департаментом социальной защиты населения Владимирской области.

1.4. Деятельность Отделения направлена на предоставление гражданам социально-бытовых услуг: обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями).

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, указами Президента РФ, нормативными документами, приказами и постановлениями Министерства труда и социальной защиты РФ, Постановлениями Администрации Владимирской области, приказами и распоряжениями ДСЗН, Уставом, приказами и распоряжениями администрации учреждения, настоящим Положением и другими нормативными документами.

1.6. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.

1.7. Заведующий Отделением - подчиняется директору Учреждения, заместителю директора и является материально ответственным лицом.

1.8. Сотрудники Отделения непосредственно подчиняются заведующему отделением, а в его отсутствие – лицу, его заменяющему.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Отделения является прием вещей в стирку, стирка и обратная доставка белья, хранение белья, ремонт белья.

2.2. Задачи Отделения:

- 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;
- обеспечение сохранности личных вещей получателей социальных услуг;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современного оборудования;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, норм техники безопасности;
- ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами документации по деятельности Отделения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Функции Отделения:

3.1. Учет мягкого инвентаря.

3.2. Сортировка бывшего в употреблении и чистого белья.

Текстильные изделия сортируются:

а) по ассортименту (постельное белье (простыни, пододеяльники, наволочки, полотенца); фасонное (халаты, пижамы); спецодежда);

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) поступающее со склада: слабозагрязненное (2 степень) - спецодежда пищеблока, медперсонала; средне загрязнённое (3 степень) загрязнения со следами крови, мочи, лекарств; сильнозагрязненное (4 степень) - изделия, значительно загрязненные кровью, мочой и другими биологическими выделениями).

3.3. Обработка белья.

При обработке белья технологические потоки грязного и чистого белья не должны перекрещиваться.

Процесс обработки разделяется на 3 основные группы операций:

1 группа: подготовка белья (сортировка);

2 группа: удаление загрязнений - стирка согласно технологического процесса;

3 группа: отжим, сушка, глажение.

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

Процесс обработки белья или его отдельные этапы могут осуществляться как силами отделения; так и силами сторонних организаций, если это предусмотрено локальными нормативными актами.

3.4. Хранение, подборка и выдача чистого белья, мелкий ремонт белья.

3.5. Обеспечение сохранности личных вещей получателей социальных услуг.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Документация Отделения ведется в 3 направлениях:

- учет личных вещей получателей социальных услуг (далее - ПСУ);
- учет обеспечения мягким инвентарем ПСУ;
- учет средств ухода (памперсы, пеленки и т.д.), поступающих за счет средств ФСС.

4.2. Учет личных вещей ПСУ осуществляется по соответствующим арматурным картам, в которых отображается движение переданных на хранение вещей.

4.3. Учет обеспеченности ПСУ мягким инвентарем ведется в арматурных картах, в которых заносится следующая информация:

- наименование объекта учета;
- срок использования;
- информация о принятии на учет;
- движение мягкого инвентаря;
- иная информация.

Указанная карта заводится на каждого ПСУ, находящегося на стационарном обслуживании в учреждении.

Заведующий Отделением осуществляет контроль за использованием мягкого инвентаря (состояние, срок использования и т.д.), при необходимости осуществляет подготовку документов для работы Комиссии по списанию материальных ценностей.

4.4. Учет средств ухода поступающих за счет средств ФСС осуществляется в карточках учета.

4.5. В Отделении ведется и другая документация, связанная с осуществлением социально-бытового обслуживания.

4.6. Ответственность за своевременное и в полном объеме ведение документации возложена на заведующего Отделением.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ.

Для решения своих задач сотрудники Отделения имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации,ощрению и наложению взысканий на работников Отделения;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации социально-бытового обслуживания в Учреждении.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ.

Для обеспечения эффективной деятельности работники Отделения обязаны:

- не нарушать действующего законодательства;
- строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие организационные документы, утвержденные 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;
- своевременно представлять отчетную документацию руководству Учреждения;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;
- соблюдать правила противопожарной безопасности в Учреждении;
- соблюдать установленные санитарно-гигиенические требования, правила производственной санитарии и личной гигиены;
- обеспечивать выполнение задач и функций Отделения;
- обеспечивать качественное бытовое обслуживание в Учреждении;
- обеспечивать сохранность материально-технических ценностей, мягкого инвентаря и иного имущества Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением социально-бытового обслуживания.

7.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций Отделения, за соблюдение сотрудниками отделения трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.