

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора
ЛОГБУ «Будогощский ДМ»
Фокин С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении «Блок бытового обслуживания» ЛОГБУ «Будогощский ДМ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о структурном подразделении «Блок бытового обслуживания» ЛОГБУ «Будогощский ДМ» (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 «Будогощский ДМ» (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-хозяйственной части).
- 1.6. Начальник хозяйственного отдела и другие сотрудники 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;
- к 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 бритье);
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Права и обязанности работников Отделения.

3.1. Сотрудники 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 сотрудники 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 сотрудников 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 сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

4.3. Сотрудники 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.