

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
А.А.Алексеев  
«09» 01 2017

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о службе бытового обслуживания (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Службы бытового обслуживания (далее – Служба).

1.2. Служба является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4» (далее - Учреждение).

1.3. Служба создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Служба подчиняется заместителю директора по общим вопросам Учреждения.

1.5. Целью деятельности Службы является предоставление социально-бытовых услуг: прием вещей в стирку, стирка и обратная доставка белья, хранение белья, ремонт белья, стрижка волос головы и усов.

1.6. Службу возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.7. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Службы регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

### 2. Задачи и функции Службы

#### 2.1. Задачи Службы:

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, в том числе на основе использования более 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 Службы.

#### 2.2. Функции Службы.

2.2.1. Учет мягкого инвентаря.

2.2.2. Сортировка бывшего в употреблении и чистого белья.

Текстильные изделия сортируются:

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

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

#### 2.2.3. 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 - отделка - 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 Службы, так и силами сторонних организаций, если это предусмотрено локальными нормативными актами.

#### 2.2.4. Хранение, подборка и выдача чистого белья, мелкий ремонт белья.

2.2.5. Предоставление социально-бытовых услуг парикмахера получателям социальных услуг в Учреждении.

Парикмахерские услуги должны быть безопасны для жизни и здоровья получателей социальных услуг, а их качество должно соответствовать технологическому процессу, техническим документам, действующим государственным стандартам.

### 3. Права Службы

3. Для решения своих задач Служба имеет право:

получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе; запрашивать и получать от руководства Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы;

вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Службы;

взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации социально-бытового обслуживания в Учреждении.

### 4. Обязанности Службы

4.1. Для обеспечения эффективной деятельности работники Службы 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.

4.2. В своей работе Служба обязана:

обеспечивать выполнение задач и функций Службы;

обеспечивать качественное бытовое обслуживание в Учреждении;

обеспечивать сохранность материально-технических ценностей, мягкого инвентаря и иного имущества Учреждения.

4.3. Во взаимоотношениях с другими структурными подразделениям Учреждения Служба обязана:

предоставлять в установленном порядке учетную и справочную информацию, согласовывать сроки социально-бытового обслуживания получателей социальных услуг.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением «Служба бытового обслуживания».

5.1.1. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Службу.

соблюдение сотрудниками Службы трудовой и производственной дисциплины.

5.2. Ответственность сотрудников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора по ОБ



О.А.Колосов