

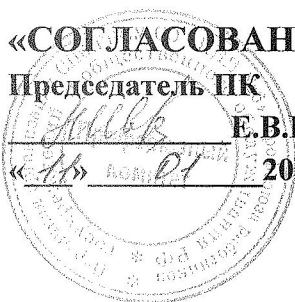
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат №6»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Е.В.Иванова

«16» нояб. 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУ СО №ПНИ №6»

И.Г. Костив

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАЧЕЧНОЙ

1. Общие положения

1.1. Прачечная является структурным подразделением (далее - подразделение) СПб ГБУ СО «Психоневрологический интернат №6», подчиняется непосредственно руководителю учреждения, в его отсутствие заместителю директора. Директор является прямым начальником всех сотрудников подразделения.

1.2. Подразделение предназначено для предоставления социально-бытовых услуг - прием вещей в стирку, стирка и обратная доставка клиентам учреждения.

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

1.4. Деятельность подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

2. Структура

2.1. Организационная структура и штатная численность подразделения ежегодно утверждается директором в конце текущего года на следующий год.

2.2. Штатная численность прачечной утверждена в количестве 7 штатных единиц. В состав подразделения входят следующие должности:

-заведующий прачечной – 1 шт. ед.;

-рабочий по стирке и ремонту спецодежды -- 9 шт. ед.

2.3. Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Состав численность работников подразделения определяется штатным расписанием, утвержденным директором. Деятельность работников подразделения регламентируется соответствующим положением и должностными инструкциями.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение последовательности и непрерывности технологического процесса выполнения работ по оказанию социально-бытовых услуг клиентам.

3.2. Рациональное расходование материальных, технических и трудовых ресурсов, сокращение затрат и повышение качества обслуживания клиентов.

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования более современного оборудования.

3.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности, норм техники безопасности.

3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление информации о деятельности прачечной.

4. Основные функции

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

4.2. Процесс обработки разделяется на 3 основные группы операций:

- I группа - подготовка белья (сортировка);
- II группа - удаление загрязнений - стирка согласно технологического процесса;
- III группа - отделка - отжим, сушка, глажение.

Сортировка

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.

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

Стирка спец.одежды осуществляется централизованно и отдельно от

текстильных изделий клиентов учреждения.

Отделка - отжим производится в центрифугах.

Сушка белья осуществляется в сушильных барабанах при температуре 80-90°C.

Глажение белья производится на гладильном катке.

4.3 Сдача грязного белья и спецодежды из отделений и получение чистого белья производится строго по графику, утвержденному руководителем учреждения.

4.4. Хранение грязного белья в прачечной допускается не более 3-х суток для средне загрязнённого и не более суток для сильнозагрязненного вдали от нагревательных приборов.

4.5. Храниться белье на стеллажах по отделениям.

4.6. Чистое белье храниться в помещении временного хранения чистого белья.

5. Права и обязанности

5.1. Прачечная имеет право:

- получать поступающие в учреждении документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы прачечной;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации,
- поощрению и наложению взысканий на работников прачечной.

5.2. Обязаны соблюдать нормы действующего законодательства.

6. Ответственность

6.1. Подразделение несет ответственность за:

- выполнение возложенных на прачечную функций и задач;
- организацию работ прачечной, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение работниками прачечной правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Разработчик: Бондарева А.Н., заведующая прачечной СПб ГБУ СО
«Психоневрологический диспансер №6» А.Н. /А.Н. Бондарева/

Юрисконсульт
СПб ГБУ СО «ПНИ №6» Мур Курбакова М.Н.