

Утверждено



Директор ГСУ СО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

С.П. Милованов

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРАЧЕЧНОЙ

ГСУ СО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел прачечная является структурным подразделением Учреждения.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Директора
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о доме-интернате, правилами внутреннего распорядка, Приказами и распоряжениями руководства директора дома-интерната, Уставом учреждения, внутренними нормативными документами, а также санитарными правилами и нормами
- 1.5. Отдел подчиняется непосредственно директору дома-интерната и заместителю директора по ОВ.
- 1.6. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Стирка, сушка и глажение белья и одежды, выданных в учреждении вручную и на машинках с соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических требований осуществлять в соответствии с МУЗ.5.376.99 «Технология обработки белья в медучреждениях» .
- 2.2. Приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов.
- 2.3. Основной задачей является отсутствие распространения заболеваний среди проживающих.

3. Функции

- 3.1. Приемка, сортировка и выдача спецодежды, белья и других предметов
- 3.2. Дезинфекция белья и одежды, выданных в учреждении
- 3.3.. Стирка, глажка белья и одежды, выданных в учреждении.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы отдела.
- 4.2. Совместно с руководством медицинской службы решать вопросы соблюдения правил приема в стирку и передачи чистого белья в эксплуатацию.
- 4.3. Привлекать специалистов из других структурных подразделений для обеспечения прачечной моющими и дезинфицирующими средствами, исправным оборудованием и электроэнергией, холодной и горячей водой, водоотведением и теплообеспечением.
- 4.4. Получать в установленном порядке от структурных подразделений и отделов информацию, необходимую для безупречного функционирования..
- 4.5. Вести самостоятельную работу по улучшению взаимодействия между смежными структурными подразделениями учреждения

5. Ответственность

- 5.1. Отдел несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6. Взаимоотношения, служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав, служба прачечной взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по обеспечению работы отдела прачечной в производственном режиме с выполнением всех функций и задач, возложенных на отдел.

7. Порядок внесения и изменения и дополнений.

- 7.1. Положение изменяется и дополняется по предложениям руководителей смежных служб. Все предложения по изменению и дополнению настоящего положения согласовываются с руководителем отдела.

- 7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению начальника отдела.

Основные положения.

Прачечная ГСУ СО «Тарусский дом-интернат для престарелых и инвалидов» является структурным подразделением учреждения и выполняет следующий объем услуг:

- 1) Дезинфекция белья и одежды, выданных в учреждении

- 2) Стирка, глажение белья и одежды, выданных в учреждении.

Периодичность предоставления услуг определена в соответствии с МУ 3.5.376-99 «Технология обработки белья в медучреждениях и «Требованиями к качеству предоставления государственных услуг в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Калужской области от 15.10.2009.

Спецификация услуги	Кратность предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
1	2	3
1) Дезинфекция		
а. Постельных принадлежностей (матрас, одеяло, подушка)	2 раза	в год
б. Постельных принадлежностей для лиц на постельном режиме	1 раз	в неделю
с. Одежды, постельного и нательного белья		
д. Одежды, постельного и нательного белья для лиц, находящихся на постельном режиме	2 раз	в неделю
2) Стирка, сушка, глажение белья, одежды на промышленном оборудовании	2 раза	в день
а. на 1 человека;		
б. для лиц, находящихся на постельном режиме	1 раз	в неделю
	1 раз	в день

Требования к качеству предоставленных услуг.

Все технологические процессы осуществляются с соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических требований в соответствии с МУ 3.5.376-99 «Технология обработки белья в медучреждениях»

Контроль качества работы прачечной подразделяется на систему внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за работой прачечной осуществляется зав.прачечной, помощником врача-эпидемиолога, инженерами по ПБ и ОТ.

Ежедневный внутренний контроль, осуществляемый зав.прачечной, подразумевает наблюдение за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил при приемке, дезинфекции, сортировке, стирке, сушке, глажении, выдаче белья.

Помощник врача-эпидемиолога проводит визуальный контроль 1 раз в месяц.

Контроль со стороны инженеров по ОТ и ПБ осуществляется 1 раз в квартал.

Внешний контроль за качеством работы прачечной осуществляют специалисты санитарно-эпидемиологической станции. Он предполагает ежеквартальные микробиологические исследования на патогенную флору чистого белья и тестирования дезкамеры с помощью патогенных тест-культур.

Важным показателем качества работы прачечной являются отсутствие распространений заболеваний среди проживающих в интернате и проведение анкетирования среди проживающих.