

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ПРАЧЕЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Прачечное отделение (далее отделение) является структурным подразделением ГКП на ПХВ «Многопрофильный Медицинский Центр» акимата города Нурсултан (далее ММЦ).
2. Отделение создается и ликвидируется в соответствии со структурой ММЦ, утверждаемого директором;
3. Отделение в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Республики Казахстан;
 - Нормативными актами Трудового Кодекса Республики Казахстан;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РК;
 - Методическими и другими материалами по планированию, учету и анализу деятельности организации;
 - Инструкцией по делопроизводству;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
 - Теоретическими и организационными основами санитарно-эпидемиологической службы;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;
 - Уставом ГКП на ПХВ «ММЦ» акимата города Нурсултан ;
 - Приказами и распоряжениями главного врача;
 - Кодексом корпоративной этики;
 - Настоящим положением об прачечном отделении;

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение подчиняется непосредственно главной медицинской сестре.
2. Работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ММЦ;
3. Отделение возглавляет заведующая прачечной;
4. Штатная численность отделения:

1	Онкология блогы	1
1	Кір жуу қызметінің меңгерушісі	1,00
2	Кір жуушы машинист	5,00

3	Кір жуу қызметінің жұмысшысы	1,50
	Инфекция блогы	
1	Кір жуу қызметінің меңгерушісі	1,00
2	Кір жуушы машинист	5,00
3	Кір жуу қызметінің жұмысшысы	1,50
	БАРЛЫҒЫ:	15,00

5. На должность заведующего отделение назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и не менее 3 лет стажа работы;
6. Сотрудники отделения обеспечиваются необходимыми условиями для нормальной работы (помещение, телефон, обеспечение законодательной базой, техническими средствами);
7. Отделение расположен в отдельно стоящем здании, помещения расположены с учетом соблюдения непрерывности технологического процесса без пересечения и соприкосновения чистого и грязного белья, с отдельными входами для приема грязного белья и выдачи чистого белья, и оборудована отдельной приточно-вытяжной вентиляцией;
8. Оплата труда работников отделения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников, премировании, оказании материальной помощи и выплатой выходного пособия к очередному трудовому отпуску членам профсоюзного комитета в соответствии с Коллективным договором ММЦ.

ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами Отделения являются:

- обеспечение надлежащей санитарно-эпидемиологической безопасности пребывания пациентов в медицинской организации;
- осуществление трех стадий технологического процесса обработки белья: стирки, сушки, глажения;
- своевременная обработка спецодежды сотрудников.

ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Отделения выполняет следующие функции:

1. Осуществляет прием грязного белья согласно санитарно-гигиеническим требованиям;
2. Осуществляет документированный учет мягкого инвентаря при организации стирки и хранения;

3. В процессе обеззараживания инфицированного белья использует дезинфицирующие средства согласно утвержденным РК санитарно-эпидемиологическим нормам;
4. Согласно утвержденным стандартам на этапе стирки белья использует мыло-моющие средства;
5. Осуществляет тепловую дезинфекцию матрацев, одеял, подушек;
7. Осуществляет выдачу из прачечной чистого белья по группам, согласно утвержденному графику;
8. Контролирует своевременность осуществления инженерами ремонта и технического обслуживания, оборудования прачечного отделения.

ПРАВА

Для осуществления своих функций отделение вправе:

1. Запрашивать и получать от работников ММЦ информацию, связанную с деятельностью отделения;
2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. Вносить непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение организации работы в области трудовых отношений, повышения эффективности и устранения недостатков в работе;
4. Требовать от руководства выполнения условий для бесперебойного функционирования прачечного отделения.
5. Иные права, в соответствии с действующим законодательством.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

В соответствии с возложенными задачами, отдел производит свою работу в тесном контакте с:

- лечебными и диагностическими подразделениями центра по основной деятельности;
- эпидемиологической службой, по вопросам качества осуществляемых работ;
- финансово-экономическим отделением по вопросам заказа и списания расходных средств;
- инженерно-хозяйственной службой по вопросам ремонта и технического обслуживания оборудования прачечного отделения.

V. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

1. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отделение задач;
2. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отделения;
3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
4. Вносить руководству центра предложения по вопросам улучшения деятельности отделения, в том числе и об улучшении труда работников.
5. Вносить предложения по улучшению качества оказываемых услуг;
6. Иные права, в соответствии с действующим законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ММЦ

В соответствии с возложенными задачами, отделение проводит свою работу в тесном контакте с другими структурными подразделениями ММЦ по всем медицинским, хозяйственным, организационным, учебно-методическим, юридическим, экономическим, вопросам, касающимся деятельности медицинской организации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение несет ответственность за качественное и своевременное выполнение всех возложенных на него функций и задач предусмотренных настоящим Положением.
2. На заведующего отделения возлагается персональная ответственность за:
 - соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделением;
 - организацию, состояние и совершенствование работы отделения;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отделения;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - своевременное и качественное исполнение приказов директора;
 - соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.
3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

