

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко 01 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о прачечной
административно-хозяйственного управления
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Прачечная административно-хозяйственного управления (далее – прачечная) ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет) является структурным подразделением.
- 1.2. Прачечная создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Непосредственное руководство прачечной осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления.
- 1.4. В своей деятельности прачечная руководствуется: законодательством Российской Федерации; Уставом Университета, правилами по охране труда, правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.
- 1.5. Структура и штатное расписание прачечной утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению заведующего прачечной, согласованному с начальником административно-хозяйственного управления и проректором по экономике и финансам.

2. Основные задачи прачечной

- 2.1. Организация и контроль за соблюдением бельевого режима. Под бельевым режимом понимается: сбор, хранение, стирка, сушка, глажение и ремонт изделий.
- 2.2. Своевременное проведение работ по направлению деятельности и пределах компетенции сотрудников прачечной, выделяемых средств и материальных ценностей с целью обеспечения лечебного процесса.
- 2.3. Организация и обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в прачечной.
- 2.4. Организация и соблюдение технологического процесса обработки белья в прачечной.

3. Основные функции прачечной

3.1. Организационные работы по обеспечению необходимого уровня реализации задач, поставленных перед подразделением.

3.1.1. Составление планов мероприятий по организации и соблюдению бельевого режима.

3.1.2. Проведение работ с учетом обеспечения необходимыми средствами, материалами и оборудованием.

3.1.3. Организация своевременного и качественного обучения и проверка знаний персонала по безопасности труда при эксплуатации оборудования прачечной.

3.1.4. Организация, контроль и модернизация технологического процесса по обработке белья в прачечной.

3.1.5. Организация и осуществление контроля санитарного состояния и соответствия нормам по пожарной безопасности.

3.2. Ведение документации по деятельности прачечной.

3.3. Организационные вопросы, связанные со списанием с учета материальных средств, выслуживших установленные сроки эксплуатации, пришедших в негодное состояние (мебель, бельё, твердый инвентарь).

4. Права и обязанности сотрудников прачечной

4.1. Режим работы прачечной определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников прачечной устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. Заведующий прачечной несет персональную ответственность за достижение задач подразделения, соблюдение подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины и требований своих должностных инструкций, а так же качество работы подразделения в целом.

4.4. Заведующий прачечной подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления.

Согласовано:

Начальник административно-
хозяйственного управления

Заведующая прачечной

Начальник отдела кадров

Начальник управления
правового обеспечения



В.А. Кучерук

Н.И. Попкова

Е.Б. Горбадей

Ю.М. Лексина

