

Утверждаю

директор ГБУ КО «Нагорновский
дом социального обслуживания»

Ю.В. Сафронова

Приказ № _____ «___» _____ 2023г



Положение

о работе кабинета парикмахера

Кировского филиала ГБУ КО «Нагорновский ДСО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности, хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», Стандартами социальных услуг, утвержденными приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 26.12.2014 1601 "Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Калужской области", иными федеральными и региональными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность парикмахера и кабинета парикмахера Кировского филиала Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Нагорновский дом социального обслуживания» (далее - «кабинет парикмахера»).

1.3. Деятельность кабинета парикмахера направлена на обеспечение надлежащей личной гигиены и помощи в выполнении повседневных бытовых процедур получателю социальных услуг, в том числе неспособному по состоянию здоровья выполнять обычные житейские процедуры, и включает в себя предоставление парикмахерских услуг.

2. Организация деятельности кабинета парикмахера Кировского филиала ГБУ КО «Нагорновский ДСО»

2.1. Учреждение создает условия по обеспечению качественной работы по оказанию парикмахерских услуг, организует информационно - разъяснительную работу с получателями социальных услуг.

2.2. Парикмахерские услуги предоставляются исключительно получателям социальных услуг Кировского филиала ГБУ КО «Нагорновский ДСО», по утвержденному директором учреждения режиму работы. В выходные и нерабочие праздничные дни услуга не предоставляется.

2.3. Кабинет парикмахера функционирует в помещении учреждения структурном подразделении «Административно-хозяйственная служба». В исключительных случаях (по состоянию здоровья) по заявке получателей социальных услуг, либо рекомендации медицинского персонала парикмахерские услуги могут быть предоставлены в жилом корпусе/комнате подопечного.

2.4. Предоставление парикмахерских услуг может осуществляться парикмахерам, принятым на работу по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием и по квалификации, отвечающим требованиям приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 1134н от 25.12.2014г «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по предоставлению парикмахерских услуг».

2.5. Виды услуг кабинета парикмахера:

- мытье головы;
- профилактический уход за волосами;
- выполнение классических/модельных женских стрижек,
- окрашивание волос на основе базовых техник;
- укладка волос;
- создание прически.

2.6. Основаниями для отказа в оказании услуги является: наличие у получателя социальных услуг явных признаков инфекционных заболеваний кожи и волос, сыпи неясной этиологии, алкогольного опьянения (запах алкоголя, нарушение речи и координации движения, неустойчивость позы).

2.7. Права получателя социальных услуг и Учреждения:

При оказании услуги получатель социальных услуг имеет право на:

- получение достоверной и своевременной информации о своих правах и обязанностях, порядке и формах оказания услуги;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной Учреждению при оказании услуги;
- уважительное и гуманное отношение со стороны Учреждения;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- обращение с жалобой на действия (бездействия) работников Учреждения.

3. Условия предоставления социальных услуг

3.1. Услуги предоставляются в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и определяются индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

Обеспечение доступности предоставления услуг осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также законодательством Калужской области.

4. Служебное взаимодействие

4.1. Служебные взаимоотношения парикмахера с представителями вышестоящих органов строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.

4.2. Взаимоотношения с учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства.

4.3. Взаимоотношения с социальными партнерами строятся на принципах паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

4.4. Для выполнения своих функций парикмахер взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения на основе равноправного делового общения:

5. Права

Парикмахер для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях учреждения в установленном порядке документацию, информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение функциональных задач.

5.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию работы парикмахерского кабинета и улучшению качества работы.

6. Ответственность

6.1. Парикмахер несет ответственность за не выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Парикмахер несет персональную ответственность за:

- соблюдение Устава учреждения, Кодекса этики и служебного поведения настоящего Положения и должностной инструкции;
- обеспечение сохранности материально-технических и информационных ресурсов учреждения;

- нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

6.3. Парикмахер также несет ответственность за:

- жизнь и здоровье получателей социальных услуг;
- ненадлежащее исполнение или не исполнение возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- не соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации;
- разглашение конфиденциальной информации;
- передачу посторонним лицам без согласования с руководителем учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым Положением.

7.2. Оригинал Положения о работе кабинета парикмахера издаётся в 2-х экземплярах, один хранится у директора учреждения, второй экземпляр у заведующего филиалом.

7.3. Копия Положения передается специалисту, оказывающему парикмахерские услуги с отметкой «Копия верна», заверенной печатью учреждения.

7.4. При изменении целей, задач, функций и структуры кабинета Положение о работе кабинета парикмахера издаётся и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

7.5. Положение доводится до сотрудника, оказывающего парикмахерские услуги под роспись в листе ознакомления.