



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК

«Терновский ПНИ»

Н.А. Корниенко

« 01 » 07 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении бытового обслуживания
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Терновский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения бытового обслуживания организации (далее - отделение).

1.2. Отделение осуществляет бытовое обслуживание ГБУ СО КК «Терновский ПНИ» (далее - учреждение).

1.3. Отделение является самостоятельным структурным подразделением учреждения. Создается и ликвидируется приказом директора учреждения. Подчиняется директору учреждения и заместителю директора по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бытового обслуживания, правилами техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.6. Сотрудники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других сотрудников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. Общее руководство отделением бытового обслуживания осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

2. Структура и штатная численность хозяйственного отделения

2.1. Структура и штатная численность отделения бытового обслуживания утверждается директором, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам, начальника отдела.

2.2. В состав отдела входят следующие штатные единицы: заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), швея, парикмахер, обувщик по ремонту обуви, гардеробщик.

3. Задачи отделения бытового обслуживания

3.1. Бытовое обеспечение деятельности учреждения.

3.2. Обеспечение своевременного и качественного обслуживания граждан учреждения.

3.3. Освоение и внедрение в практику более совершенных технологических процессов и режимов обработки спецодежды, белья, предметов производственного назначения.

3.4. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. Основные функции отделения бытового обслуживания

4.1. Качественная стирка, сушка, глажка спецодежды, белья, предметов производственного назначения вручную и на машинах.

4.2. Выполнение всех видов работ по пошиву и ремонту мягкого инвентаря и спецодежды на швейных машинах и вручную.

4.3. Проведение качественной стрижки и бритья граждан продезинфицированными инструментами с соблюдением техники безопасности;

4.4. Составление отчетов на использованные в процессе деятельности материальные средства.

4.5. Содержание помещений и всего технологического оборудования отдела в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.6. Проведение дезинфекции и дезинсекции паровоздушным методами одежды, белья, постельных принадлежностей в дезинфекционной камере, и ведение отчетности о проделанной работе.

4.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Права работников отделения бытового обслуживания

5.1. Работники отделения имеют право:

5.1.1. получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;

5.1.3. вносить на рассмотрение руководства учреждения, предложения по улучшению работы данного структурного подразделения, а также по улучшению качества предоставляемых социальных услуг;

5.1.4. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов бытового обеспечения деятельности учреждения.

5.2. Работники отделения бытового обслуживания обязаны:

5.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

5.2.2. Выполнять приказы и поручения руководства учреждения, касающиеся деятельности учреждения.

5.2.3. Повышать профессиональный уровень.

5.2.4. Соблюдать профессиональную этику, а также политику конфиденциальности и доброжелательности по отношению к гражданам, проживающим в учреждении.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми подразделениями учреждения по вопросам получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;

- отчетов о расходовании расходных материалов, запчастей и пр.;

- разъяснений о причинах порчи имущества.

7. Ответственность работников отделения бытового обслуживания

7.1. Персонал отделения бытового обслуживания несет ответственность за:

7.1.1. сохранность жизни и здоровья проживающих;

7.1.2. невыполнение приказов и распоряжений директора;

7.1.3. недостоверную информацию о деятельности отделения;

7.1.4. невыполнение правил трудового распорядка;

7.1.5. разглашение конфиденциальной информации о проживающих учреждения;

7.1.6. пренебрежение к нормам безопасности (противопожарной, санитарной, электробезопасности и т.д.);

7.1.7. предоставление недостоверных или заведомо ложных сведений, касающихся деятельности учреждения;

7.1.8. нарушение норм общения (грубость, использование ненормативной лексики и т.п.);

7.1.9. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

7.1.10. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.11. причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по общим вопросам

В.В. Чуркина

Согласовано

Юрисконсульт
01.07.2021

О.А. Баранова

Специалист по кадрам
01.07.2021

Л.В. Шевердина

Корниенко
Наталья
Анатольевна

Корниенко Наталья Анатольевна
SN = Корниенко Наталья Анатольевна
ОГосударственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Краснодарского края "Терновский
психоневрологический интернат"
Email = pn_ternov@mtar.krasnodar.ru
C = RU, S = Краснодарский край, T = ст. Терновская,
T = Директор, O = Государственное
бюджетное учреждение социального
обслуживания Краснодарского края
"Терновский психоневрологический
интернат", CN = 06766915616, MN =
232104222863, E = pn_ternov@mtar.krasnodar.ru;
G = Наталья Анатольевна, SN = Корниенко;
o = Корниенко Наталья Анатольевна
2023.12.30 17:29 +03'30'