

Приложение 8
к приказу от 18.05.2021 № 47

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Мостовской ДИПИ»
от 18 мая 2021 г. н 47

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении бытового обслуживания государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности, организацию деятельности структурного подразделения «Отделение бытового обслуживания» в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — учреждение).

1.2. Подразделение «Отделение бытового обслуживания» (далее — подразделение) является структурным подразделением учреждения, осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения и подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела.

1.3. Подразделение осуществляет свою деятельность на приказов и распоряжений министерства труда и социального развития Краснодарского края, иных нормативных правовых актов и методических материалов по хозяйственному обслуживанию, нормативных документов по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Устава учреждения, а также настоящего Положения.

1.4. Подразделение находится в непосредственном подчинении директору учреждения и начальнику хозяйственного отдела.

1.5. Структура подразделения, штатное расписание, должностные инструкции работников утверждаются директором учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения бытового обслуживания регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

2. Основные задачи отделения

Основными задачами подразделения является:

2.1. Выполнение работ по стирке и ремонту спецодежды (белья).

2.2. Контроль за использованием спецодежды (белья), их ремонт и обновление.

2.3. Оказание услуг по стрижке и бритью.

2.4. Порядок получения, выдачи, хранения и списания по причине износа спецодежды, обуви, белья.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности отделения бытового обслуживания.

3. Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами работники подразделения осуществляют следующие функции:

- 3.1. Ремонт одежды.
- 3.2. Стирка, сушка и глажение мягкого инвентаря.
- 3.3. Стрижка, бритье получателей социальных услуг.
- 3.4. Получение, проверка, выдача специальной одежды, мягкого инвентаря, обуви, средств личной гигиены получателей социальных услуг, ведение учета за вышеуказанными изделиями, принятие участия в формировании актов о непригодности изделий и их списании.
- 3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Структура и организация деятельности отделения

В состав подразделения входят следующие должности:
машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) – 2;
кастелянша – 1;
парикмахер – 1.

5. Права

- 6.1. Сотрудники отделения бытового обслуживания имеют право:
 - получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от директора учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - защищать свои трудовые права;
 - требовать обеспечения необходимым оборудованием;
 - получать спецодежду и средства индивидуальной защиты.

7. Ответственность

Сотрудники отделения бытового обслуживания несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- организацию работы подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками подразделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Заместитель директора
по общим вопросам



А.В. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

« 18 » мая 2021 г.



О.П. Крамарова

Председатель профсоюзного комитета

« 18 » мая 2021 г.



О.П. Трапезникова