

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Выселковский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»



Е. П. Логунова
2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края
«Выселковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
«Бытовое обслуживание»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бытовое обслуживание является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.2. Структуру подразделения утверждает директор в соответствии со структурой Учреждения и нормативами численности сотрудников с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.3. В своей деятельности сотрудники подразделения руководствуются следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации; законодательными актами, регламентирующими деятельность Учреждения; нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, постановлениями коллегии и приказами министра труда и социального развития Краснодарского края, а также настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами подразделения являются:

2.1.1. Выполнение работ по стирке белья и спецодежды. Контроль за использованием белья и спецодежды, их ремонт и обновление.

2.1.2. Ремонт одежды.

2.1.3. Стрижка, бритье проживающих в учреждении престарелых и инвалидов.

III. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами работники подразделения осуществляют следующие функции:

3.1.1. Обеспечение непрерывности технологического процесса без пересечения и соприкосновения грязного и чистого белья.

3.1.2. Ведение учета принимаемого и выдаваемого белья, согласно установленной документации.

3.1.3. Обработку белья в строгом соответствии с правилами технологического процесса обработки белья в прачечных. Приготовление растворов для стирки белья. Соблюдение санитарных норм при стирке белья.

3.1.4. Проведение мелкого ремонта спецодежды и белья вручную, нашивка меток.

3.1.5. Обеспечение дезинфекции, стирки, сушки, проветривания вещей при приеме на хранение.

3.1.6. Ведение учета хранящихся материальных ценностей, проведение их регулярного проветривания, инвентаризации.

3.1.7. Производство стрижки и бритья обеспечиваемых, согласно установленного графика, утвержденного старшими медсестрами общего отделения и отделения «Милосердие», два раза в неделю.

3.1.8. Осуществление сигнальной маркировки инвентаря парикмахерской.

3.1.9. Производство предстерилизационной обработки инвентаря и своевременное осуществление сдачи на обработку инструментария для дезинфекции и стерилизации.

3.1.10. Проведение ремонта одежды, вставка заплат вручную с сохранением рисунка ткани, нашивка меток, пуговиц, подшивка простыней, наволочек, скатертей, салфеток.

3.1.11. Обеспечение качества выполняемых работ.

IV. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций от форм собственности материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

4.1.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Сотрудники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора дома-интерната.

5.2. В штат структурного подразделения «Бытовое обслуживание» входят: заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья) 3 ставки, парикмахер (подчиняется старшей медицинской сестре).

5.2.1. Начальники структурных подразделений определяют должностные обязанности работников подразделений.

5.2.2. Организуют работу подчиненных сотрудников.

5.2.3. Обеспечивают эффективное взаимодействие работников, направляя их деятельность на обеспечение высокой производительности труда. Принимают участие в подборе персонала.

5.2.4. Контролируют соблюдение подчиненными работниками трудовой и исполнительской дисциплины. Принимают меры по предотвращению конфликтных ситуаций.

VI. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

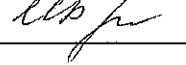
6.1. Сотрудники подразделения «Бытовое обслуживание» обязаны:


6.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него по трудовому договору.

6.1.2. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.1.4. Соблюдать дисциплину.

Специалист по кадрам  И.А.Бажина
«29» 01 2018 года

Согласовано:
Юрисконсульт  В.А.Марченко
«29» 01 2018 года

Председатель профкома  С.Н.Добровольская
«29» 01 2018 года