

«Утверждаю»

Директор ГБУСОСЭЗН «Ливенский
психоневрологический интернат»

И.И.Харин

« 24 » апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О структурном подразделении Отдел бытового обслуживания
Государственного бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания системы социальной защиты населения «Ливенский
психоневрологический интернат»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бытовое обслуживание (отделение бытового обслуживания) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ливенский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение бытового обслуживания организует работу прачечной и пищеблока по оказанию социально-бытовых услуг получателям социальных услуг, проживающих в Учреждении.

1.3. Отделение бытового обслуживания подчиняется непосредственно директору или заместителю директора.

1.4. В своей деятельности отделение бытового обслуживания руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по бытовому обслуживанию, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Работники отделения бытового обслуживания назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Целью отделения бытового обслуживания является оказание социально-бытовых услуг получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении.

2.2. Основные задачи отделения бытового обслуживания:

- Организация деятельности прачечной и пищеблока.
- Подготовка и представление руководству информации о состоянии и перспективах развития бытового обслуживания, разработка предложений по совершенствованию оказания социально-бытовых услуг.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам бытового обслуживания.
- 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.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности прачечной и пищеблока.
- Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Отделение бытового обслуживания осуществляет следующие функции:

- Обеспечение питанием получателей социальных услуг, согласно утвержденным нормативам, включая диетическое питание (согласно заключению врача) по соответствующим диетам;
- Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам, в том числе при выписке из учреждения выдача закрепленной за получателями социальных услуг одежды, белья и обуви по сезону;
Стирка и глажка одежды, нательного белья, постельных принадлежностей получателей социальных услуг;
- Стирка и глажка штор, чистка ковров в помещениях общего пользования Учреждения;
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Отделение бытового обслуживания имеет право:

- Пользоваться всеми правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, гражданским и трудовым кодексами Российской Федерации.

Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

- Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

- Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

- Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

- Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

- По результатам проверок вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

5.1. Отделение бытового обслуживания несет ответственность:

- За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.
- За соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отделение бытового обслуживания взаимодействует с социально-медицинским отделением по вопросам медико-социального обслуживания получателей социальных услуг и с административно-хозяйственной частью по вопросам материально-хозяйственного обеспечения деятельности отделения.