

№ 06-06

П О Л О Ж Е Н И Е

**структурного подразделения
отделения бытового обслуживания
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Тимашевский дом милосердия»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Отделение бытового обслуживания является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Тимашевский дом милосердия». Отделение бытового обслуживания подчиняется непосредственно директору.

1.2. Структуру и штатную численность персонала отделения бытового обслуживания утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по согласованию со специалистом по кадрам.

1.3. Отделение бытового обслуживания возглавляет заведующая прачечной, которая административно подчиняется директору дома милосердия.

Заведующий прачечной подчиняется, и освобождается от занимаемой должности приказом директора. Заведующая прачечной в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией.

1.4. Сотрудники отделения бытового обслуживания принимаются, и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующей прачечной.

1.5. Трудовые обязанности сотрудников бытового обслуживания условия их труда определяются Трудовым кодексом РФ, Трудовым договором, должностной инструкцией заключаемым с сотрудником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

1.6. В комплект документов структурного подразделения входит:

Положение о структурном подразделении отделения бытового обслуживания;

План работы отделения бытового обслуживания, включает мероприятия в области контроля качества;

График проверки контроля качества отделения бытового обслуживания;

Должностные инструкции;

Правила, инструкции, методики работы;

Государственные стандарты социального обслуживания;

Годовой анализ работы в области контроля качества предоставления услуг.

1.7. Время работы отдела бытового обслуживания, организация их рабочих мест определяется, и регулируется в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами, правилами внутреннего распорядка в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

1.8. Отделение бытового обслуживания возглавляет заведующий прачечной и имеет в своем составе исполнителей:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- швея;
- парикмахер;

1.4. Прачечная находится в отдельном помещении, имеет рабочую зону и комнату отдыха. Прачечная оснащена промышленным оборудованием.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Распределение обязанностей между работниками прачечной производится заведующей прачечной.

2.2. Швейная мастерская находится в отдельной комнате, оборудованной специализированными швейными машинами и дополнительными принадлежностями необходимыми для выполнения качественной работы.

В выполнении своей работы швея руководствуется, своей должностной инструкцией и является материально ответственным лицом.

2.5. Парикмахерская находится в отдельной комнате, оборудованной необходимыми принадлежностями, мебелью.

Свою деятельность осуществляют непосредственно на постах дома милосердия. В своей работе парикмахер руководствуются необходимыми санитарно-гигиеническими нормами, должностными инструкциями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Контроль за использованием спецодежды и белья, их ремонт и обновление.

3.2. Ежедневно обеспечивать высокое качество бытового обслуживания, соблюдение технологии обработки белья и спецодежды. Выполнение работ по стирке постельного, нательного белья, одежды машинным способом.

3.3. Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно-гигиенических услуг: стрижка ногтей, бритье лица, стрижка волос, причёсывание.

3.4. Обеспечение сохранности вверенного имущества.

3.5. Соблюдение морально-этических отношений между сотрудниками и получателями социальных услуг

4. ПРАВА

4.1. Требовать полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте.

4.2. Требовать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.3. Защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.

4.4.Обеспечение работников необходимым оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5.Ходатайство о применении мер поощрения, и взыскания в отношении работников направляются, и рассматриваются в установленном порядке.

5.ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудник отдела бытового обслуживания обязан:

5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него по трудовому договору.

5.2.Выполнять установленные нормы труда.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отделения бытового обслуживания несут ответственность за:

6.1. Результаты своей работы и выполнение возложенных на них задач.

6.2.Материальную ответственность, за сохранность государственного имущества в зоне ее деятельности.

6.3.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующая прачечной в соответствии с ТК РФ.

6.4.Индивидуальная ответственность персонала устанавливается договором о полной индивидуальной ответственности и договором о полной коллективной материальной ответственности, должностной инструкцией.

6.5.На заведующую прачечной возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение.


-своевременность и качество исполнения заявок подразделения учреждения.

- хозяйственное ведение дел, сохранность вверенного имущества.

- дисциплины.

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

Согласовано:
юрисконсульт
« 01 » 06 2021г.


Рябова О.В.