

Приложение 8

УТВЕЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Камышеватский ДИПИ»
от 02.09.2021 № 86

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

1. Общие положения

1.1. Отделение бытового обслуживания является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Камышеватский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Отделение бытового обслуживания в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения и настоящим Положением.

2. Состав

2.1. В отделение бытового обслуживания входят: машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), дезинфектор.

3. Задачи

3.1. Обеспечение своевременного и качественного обслуживания граждан учреждения.

3.2. Освоение более совершенных технологических процессов и режимов обработки спецодежды, белья, предметов производственного назначения.

4. Функции

4.1. Обеспечение своевременной и качественной стирки, глажки и ремонта одежды, 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. Составление отчетов на использованные в процессе деятельности материальные средства.

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

4.5. Проведение дезинфекции и дезинсекции одежды, белья, постельных принадлежностей, и ведение отчетности о проделанной работе.

4.6. Проведение мероприятий по приготовлению дезинфицирующих растворов, мероприятий по дезинсекции и дератизации помещений и территории учреждения.

5. Права и обязанности

Работники подразделения имеют право:

5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения, предложения по улучшению работы данного структурного подразделения, а так же по улучшению качества предоставляемых социальных услуг.

5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства учреждения, предложения по улучшению работы данного структурного подразделения, а так же по улучшению качества предоставляемых социальных услуг.

Работники подразделения обязаны:

5.3. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

5.4. Выполнять приказы и поручения директора, касающиеся деятельности учреждения.

5.5. Повышать профессиональный уровень.

5.6. Соблюдать профессиональную этику, а так же политику конфиденциальности и доброжелательности по отношению к гражданам, проживающим в учреждении.

6. Ответственность

6.1. Работники отделения бытового обслуживания несут ответственность за:

своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

соблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности, электробезопасности и др.;

своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

материальную ответственность за вверенные материальные ценности.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отделения бытового обслуживания устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано

Специалист по кадрам

Юрисконсульт



Н.А. Зубач

М.И. Кривохижа