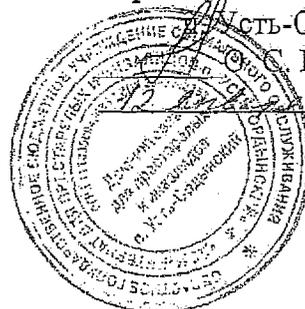


УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОГБУСО «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов
п. Усть-Ордынский»
С. Колыхалова



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Отделение социально-бытового обслуживания»
областного государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. «Отделение социально-бытового обслуживания» (далее – Отделение) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский» (далее - Учреждение).
- 1.3. В состав отделения входит пищеблок (горячий цех, холодный цех, мясо-рыбный цех, овощной цех, склад хранения суточной продукции), прачечная, швейная мастерская и парикмахерская.
- 1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством директора, заместителя директора по общим вопросам, заместителем директора по медицинской работе.
- 1.5. Сотрудники пищеблока подчиняются непосредственно шеф-повару.
- 1.6. Шеф-повар подчиняется непосредственно директору.
- 1.7. Шеф-повар назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.8. Сотрудники Отделение социально-бытового обслуживания назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.
- 1.9. Должностные обязанности сотрудников Отделения утверждены директором Учреждения.
- 1.10. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Иркутской области, приказами Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, санитарными правилами и нормами, приказами Учреждения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основными целями и задачами Отделения являются:
- 2.2. Организация бытового обслуживания получателей социальных услуг (далее – ПСУ) Учреждения.
- 2.3. Организация питания получателей социальных услуг (далее – ПСУ), в том числе и диетического, при наличии определенных заболеваний. Организация питания ПСУ, утративших способность к самообслуживанию выполняется на местах, их кормление.
- 2.4. Организация работы по стирке и хранению белья.
- 2.5. Организация мелкого ремонта спецодежды и одежды ПСУ вручную и на швейной машине, нашивка меток.

2.6. Организация работы парикмахера.

2.7. Повышение качества социально-бытового обслуживания ПСУ в Учреждения.

3. Функции

3.1. Оказание социально-бытовых услуг ПСУ в Учреждения.

3.2. Организация горячего питания (завтрак, обед, полдник и ужин) в течение всего дня.

3.3. Обеспечение качества приготовления блюд в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами (СанПин).

3.4. Организация взятия и хранения суточных проб.

3.5. Обеспечение частоты и соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в производственных помещениях пищеблока.

3.6. Содержание в надлежащем порядке обеденного зала в соответствии с санитарными правилами и нормами.

3.7. Ведение учета и своевременного предоставления необходимой отчетности.

3.8. Обработка белья в строгом соответствии с правилами технологического процесса.

3.9. Хранение и выдача белья.

3.10. Профилактика заразных заболеваний (чесотка, педикулез).

3.11. Расчесывание и стрижка волос.

3.12. Выполнение всех видов работ по ремонту текстильных изделий на швейных машинах и вручную, с применением приспособлений и без них.

4. Организация деятельности отделения

4.1. Работа Отделения осуществляется на основе настоящего Положения, годовых, текущих, планов работы Отделения.

4.2. Организация питания в пищеблоке осуществляется всем ПСУ в соответствии с утвержденным графиком работы пищеблока.

4.3. Услуги парикмахера, швеи осуществляются по мере необходимости всем получателям социальных услуг, в соответствии с графиком работы специалиста.

4.4. Прачечная осуществляет оказание услуг ежедневно.

4.5. Отделение взаимодействует с дезинфектором по вопросам дезинфекции, дезинсекции и профилактике заразных заболеваний.

6. Права

5.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности и участвовать в их обсуждении.

5.2. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия СПСУ, проводимые специалистами Учреждения.

5.3. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб Учреждения.

5.4. Вносить руководству Учреждения предложения по улучшению условий труда сотрудников Отделения.

6. Ответственность

Сотрудники отделения несут ответственность за:

6.1. Жизнь и здоровье ПСУ, находящихся в Отделении.

6.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение функций.

6.3. Ведение и сохранность документации.

6.4. Соблюдение сотрудниками отделения норм Кодекса этики и служебного поведения и Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарных мероприятий.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящихся в помещениях Отделения.

6.6. Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы Отделения.

6.7. Качественное и своевременное исполнение запланированных мероприятий, соблюдение установленных сроков подготовки документов, отчетности, информации.

6.8. Постоянный контроль и безопасность оказываемых бытовых услуг с целью предупреждения травматизма и несчастных случаев среди ПСУ Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы ОСР.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.