Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения
«Ровеньский психоневрологический интернат»

Утверждаю:
Директор Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ровеньский психоневрологический интернат»

_____ Т. А. Заходякина

«04» апреля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении бытового обслуживания

Экземпляр № 1
Хранится под приказом
№ **106** от **«04»** апреля **2019г.**
Экземпляр № 2
Хранится у юрисконсульта учреждения

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения…….. 3

2 Структура и состав отделения…… 6

3 Цели и задачи отделения…… 7

4 Функции отделения бытового обслуживания…….. 7

5 Права и обязанности отделения …… 8

6 Ответственность …… 8

7 Заключительные положения …… 8

8 Лист ознакомления …… 10

9 ……

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение бытового обслуживания является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения « Ровеньский психоневрологический интернат» (далее-Учреждение»).

1.2. Работники бытового обслуживания назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Отделение бытового обслуживания в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области и иными нормативными правыми актами, приказами и распоряжениями Управления социальной защиты населения Белгородской области, Уставом учреждения, приказами директора учреждения, а также настоящим положением, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

Перечень нормативно правовой базы учреждения по оказанию социальных услуг в отделении милосердия:

- Федеральный закон № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 17 апреля 2014 года № 258н « Об утверждении примерной номенклатуры организаций социального обслуживания»;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 24 ноября 2014 года № 940н « Об утверждении правил организации

деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 25 июля 2014 года № 485н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг»

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 30 июля 2014 года № 500н « Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 10 ноября 2014 года № 874н « О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 24 ноября 2014 года № 935н « Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

- Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2014 года № 1236 « Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2014 года № 1239 « Об утверждении правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети» Интернет»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 г № 58-пп « Об утверждении порядков предоставления социальных услуг»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 г. № 450-пп « Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания населения Белгородской области»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп « О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 01 декабря 2014 г. № 430-пп « О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, оказываемых организациями социального обслуживания населения Белгородской области»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 13 ноября 2017 года № 407-пп « Об утверждении методики оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности в Белгородской области»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 27 октября 2014 г. № 401-пп « Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем, площади жилых помещений и норм питания при предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг в организациях социального обслуживания Белгородской области »;

- Постановление Правительства Белгородской области от 27 октября 2014г. № 396-пп « Об утверждении перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 22 сентября 2014 г. № 353-пп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»;

- Закон Белгородской области от 05 декабря 2014 года № 321 « О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006г № 261-пп « Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников отделения бытового обслуживания регламентируются должностными инструкциями в соответствии с профессиональными стандартами.

Разрабатывает должностные инструкции специалист по кадрам на основе квалификационных требований, предъявляемых сотрудникам, в соответствии с утвержденными профстандартами.

1.5. Отделение размещается в специальном здании (крыле, этаже здания), имеющем набор помещений для проведения социально-бытовых и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, располагающих всеми видами коммунального благоустройства.

1.6. Отделение бытового обслуживания подчиняется непосредственно директору учреждения.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены следующие секторы:

Сектор организации питания:

Состав сектора: повар, официант, мойщик посуды, кухонные рабочие

Сектор хозяйственного обеспечения:

Прачечная: оператор стиральных машин, швея и парикмахер

2.2.Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение, согласно утвержденному штатному расписанию.

Сектор отделения бытового обслуживания организовывает бесперебойную работу прачечной, швейной мастерской, парикмахерской для предоставления социально-бытовых услуг получателям социальных услуг в соответствии со стандартами и качеством социально-бытовых услуг в психоневрологическом интернате. Обеспечение получателей социальных услуг полноценным, сбалансированным, разнообразным, качественным, безопасным в санитарно-эпидемиологическом отношении и эстетически привлекательным питанием.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отделения бытового обслуживания отделения являются:

- оказание социально-бытовых услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами РФ, законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения Белгородской области;

В соответствии с задачами отделение бытового обслуживания осуществляет:

- организацию рационального питания с учетом состояния здоровья;

-проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

- разработка 7-дневного меню на осенне-зимний, весенне-осенний период;

- ежедневная работа с текущим меню;

- организация деятельности прачечной.

-ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки информации и отчетности о деятельности прачечной, пищеблока.

- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности.

4. Функции отделения бытового обслуживания

Отделение бытового обслуживания осуществляет следующие функции:

- Обеспечение питанием получателей социальных услуг, согласно утвержденным нормативам, включая диетическое питание (согласно заключению врача) по соответствующим диетам;

- Стирка и глажка одежды, нательного белья, постельных принадлежностей получателей социальных услуг;

- Стирка и глажка штор, чистка ковров в помещениях общего пользования Учреждения;

- Предоставление услуг парикмахера пожилым гражданам и инвалидам, проживающим в Учреждении (стрижка волос и бритьё, покраска);

- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

Отделение бытового обслуживания взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

Работа отделения осуществляется в соответствии с утвержденным Уставом учреждения и действующими нормативно правовыми актами в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение функциональных задач;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности отделения и Учреждения в целом;
- информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений;
- разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам;
- инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности отделения, должностных инструкций сотрудников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники отделения несут персональную ответственность:

- за соблюдение Устава Учреждения, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;
- за обеспечение сохранности материально-технических ресурсов отделения милосердия;
- за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

Специалисты отделения бытового обслуживания несут ответственность за достоверность информации, за разглашение конфиденциальной информации, за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем Учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются юрисконсультом, согласовываются и утверждаются руководителем учреждения. Основанием для внесения соответствующих

изменений в текст положения служит распоряжение вышестоящей организации, руководителя учреждения.

Лист ознакомления с положением об отделении бытового обслуживания.

Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись