



УТВЕРЖДЕНО:

**Директором ГБУСОССЗН
«Скороднянский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

Емельяновой Е.Н

20 декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении «Бытовое обслуживание»
ГБУСОССЗН «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения «Бытовое обслуживание» (далее по тексту Отделение), создаваемого в ГБУСОССЗН «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.2. Отделение «Бытовое обслуживание» является структурным подразделением ГБУСОССЗН «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов», административно подчинено и подотчетно директору.

1.3. В своей работе отделение «Бытовое обслуживание» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Белгородской области и приказами Управления социальной защиты населения области и распоряжениями Департамента имущественных и земельных отношений области, Уставом дома-интерната и Положением о доме-интернате, Положениями о структурных подразделениях дома-интерната.

Деятельность отделения осуществляется на основании Конституции РФ; Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Белгородской области от 27.11.2014 г. «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области», Приказа Минтруда России от 24.11.2014 г. № 940-н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Приказа Минтруда России от 10.11.2014 г. № 874-н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», постановлений Правительства Белгородской области:

-от 16.12.2014 г. № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

- от 27.10.2014 г. № 400-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг»

-от 27.10.2014 г. №400-пп от 27.10.2014 г. № 402-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»,

-от 27.10.2014 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»,

-от 22.09.2014 г. №353-пп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»,

-от 16.12.2014 г. №450-пп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания населения белгородской области»,

-от 10.11.2014 № 407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»,

-от 01.12.2014 г. «430-пп «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, оказываемых организациями социального обслуживания населения Белгородской области»,

-от 29.12.2015 г. №468-пп «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы по заключению договоров на социальное обслуживание для государственных и муниципальных учреждений системы социальной защиты населения». Национальных государственных стандартов Российской Федерации: ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», ГОСТ Р 53143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения», ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг», ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам», ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования».

Законодательства Российской Федерации в области труда, здравоохранения, социальной защиты населения; Приказ Министерства социальной защиты РФ от 28.07.1995 г. № 170 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санаторно-гигиенических мероприятий в Домах-интернатах для престарелых и инвалидов», от 14.03.2007г. №170 «Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации».

1.4. Работу отделения «Бытовое обслуживание» в направлении «Прачечная и парикмахер» возглавляет начальник хозяйственного отдела, а в направлении «Организация питания – пищеблок» - шеф-повар, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором дома-интерната для престарелых и инвалидов.

Начальник хозяйственного отдела и шеф-повар организуют работу отделения «Бытовое обслуживание» в части своих направлений и несут полную ответственность за их состояние и деятельность.

1.5. Работники отделения «Бытовое обслуживание» назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора дома-интерната для престарелых и инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее положение, структура и штатная численность отделения «Бытовое обслуживание» утверждается директором дома-интерната.

2. Структура Отделения

2.1. Структуру и штатную численность Отделения утверждает директор дома-интерната.

2.2. Отделение «Бытовое обслуживание» подчиняется директору учреждения, руководство повседневной деятельностью возлагается на начальника хозяйственного отдела;

2.3. В состав Отделения входят следующие должности:

- машинист по стирке белья;
- кастелянша;
- парикмахер;
- швея;
- шеф – повар;
- повар;
- официант;
- мойщик посуды;
- кухонный рабочий.

2.4. Каждый сотрудник Отделения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.5. Трудовые отношения с сотрудниками Отделения оформляются трудовым договором.

2.6. Сотрудники принимаются на работу с 3-х месячным испытательным сроком. Оплата труда сотрудников отделения производится на основании действующей системы оплаты труда.

3. Задачи и функции отделения «Бытовое обслуживание».

3.1 Задачами и функциями отделения «Бытовое обслуживание» являются:

- Осуществление социальной защиты проживающих в Учреждении путем стабильного материального бытового обеспечения и создания наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

В отделении «Бытовое обслуживание» оказывают следующие виды социальных услуг:

Социально-бытовые услуги :

- обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам, включая диетическое питание (согласно заключению врача) по соответствующим диетам;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам , а также стирка и ремонт мягкого инвентаря,
- стрижка и бритье получателей социальных услуг .

Основной задачей организации питания является обеспечение проживающих четырехразовым рациональным и диетическим питанием, а именно:

1. Своевременно составлять меню-требование.
2. Знать и выполнять правила учета и норму выдачи продуктов, нормы расходов сырья и полуфабрикатов.
3. Составлять калькуляцию блюд и кулинарных изделий, а так же знать действующие цены на них.
4. Выполнять основные технологические операции по приготовлению пищи.
5. Отвечать за качество готовых блюд.
6. Своевременно получать продукты из склада, проверять их качество, правильно хранить полуфабрикаты и готовые блюда на кухне.
7. Ежедневно производить отбор суточной пробы.
8. Четко выполнять требования технологической обработки продуктов.
9. Учитывать запросы Клиентов дома-интерната.
10. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины и санитарно-гигиенических требований.

4. Руководство отделения «Бытовое обслуживание».

4.1. Работу отделения «Бытовое обслуживание» в направлении «Прачечная и парикмахер» возглавляет начальник хозяйственного отдела, а в направлении «Организация питания – пищеблок» - шеф-повар, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором дома-интерната для престарелых и инвалидов.

4.2. Работники отделения «Бытовое обслуживание» назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора дома-интерната для престарелых и инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права отделения бытового обслуживания

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

5.2. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.3. Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отделения.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отделения.

5.5. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела.

6.6. Выступать в качестве представителя в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6. Обязанности отделения бытового обслуживания

6.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №442 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

6.2. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.

6.3. Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно.

6.4. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

6.5. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

6.6. Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых.

6.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.8. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

7. Ответственность отделения бытового обслуживания

7.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или не мотивированном отказе в предоставлении социальных услуг.

7.2. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.

7.3. Работники отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.