

УТВЕРЖДЕНО

директором

ГБСУСО МО «Куровской

психоневрологический интернат»

О.Б. Лебедева



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения.

1.1 Отдел бытового обслуживания является структурным подразделением ПНИ, находится в непосредственном подчинении заведующей прачечной и прямом подчинении зам. директора по безопасности.

1.2. Заведующий отделением бытового обслуживания осуществляет руководство производственной деятельностью, контролирует и организует работу в своем подразделении.

1.3. Настоящее «Положение» определяет порядок работы сотрудников отделения бытового обслуживания Куровского психоневрологического интерната. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем «Положении», являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями ПНИ.

2.Задачи.

2.1 Основной задачей отделения бытового обслуживания является – своевременное проведение качественной стирки белья и одежды проживающих в ПНИ, обеспечение правильного содержания и эксплуатации основной бани, бытового обслуживания проживающих.

3.Структура.

3.1 Структуру и штаты отделения бытового обслуживания утверждает директор ПНИ по представлению первого зам. директора.

3.2. Отделение бытового обслуживания – подразделяется на участки:

- Прачечная – машинист по стирке и ремонту спец. одежды;
- Парикмахерская - парикмахер;
- Швейный цех - швея.

3.3. Обязанности между работниками отделения бытового обслуживания распределяются на основании должностных инструкций.

3.4. Все распоряжения отдаются в отделение бытового обслуживания заведующей отделением бытового обслуживания.

4. Функции.

4.1. В области производственно-технической деятельности.

4.1.1. Производственно-технологический процесс прачечной:

- Сортировка белья по способам и видам обработки с учетом видов и цвета тканей, степени загрязненности;
- Приготовление моющих средств;
- Стирка белья на машинах;
- Растряска белья, подлежащего глажению, увлажнение его, отпаривание и глажение;
- Подборка чистого белья, сортировка его по отделениям;
- Строгое соблюдение технологической обработки белья и принятие мер к устранению выявленных отклонений.
- Парикмахерской:
- Производить расчесывание, стрижку волос обеспечиваемых (женщин, мужчин);
- Укладку в соответствии с особенностями лица;
- Завивку волос на бигуди;
- Массаж и мытье головы;
- Стрижку и бритье с учетом свойств кожи;
- Нанесение компрессов и массаж лица.
- Швейного цеха:
- Пошив и ремонт мягкого инвентаря.

4.1.2. Обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, инструмента, технологической оснастки, энергетического хозяйства, зданий и сооружений отделения бытового обслуживания.

4.1.3. Выполнение всех работ в строгом соответствии с технологическим процессом.

4.1.4. Создание безопасных условий труда, соблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности на всех работах, выполняемых в отделении бытового обслуживания.

4.2. В области учета и отчетности, экономии.

4.2.1. Обеспечение сохранности и эффективного использования оборотных средств, выделенных отделению бытового обслуживания.

4.2.2. Ведение оперативного и бухгалтерского учета, обеспечивающего своевременность, достоверность сопоставимость показателей деятельности ОБО, организация и ведение табельного учета, направленного на повышение трудовой дисциплины среди работников отделения бытового обслуживания.

4.2.3. Разработка и предоставление отчетов, справок и докладов по всем вопросам, связанных с деятельностью отделения бытового обслуживания.

4.3. В области подбора, расстановки и использования кадров, организации труда, заработной платы.

4.3.1. Комплектование, подбор, расстановка кадров в соответствии со специальностью и квалификацией.

4.3.2. Обеспечение работников спец.одеждой, защитными приспособлениями согласно действующих норм.

4.3.3. Организация совмещения профессий и функций работников отделения бытового обслуживания.

4.4. В области ОМТС.

4.4.1. Своевременная подача заявок на оборудование, инвентаря, дезинфицирующих и моющих средства.

4.4.2. Организация работы в подразделении таким образом, чтобы исключить возможность порчи, недостачи, растрат, расходования товарно-материальных ценностей.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями.

5.1. С бухгалтерией:

- Получает: руководящие материалы по организации труда и заработной плате, штатное расписание, инструктивные материалы о ведении учета и отчетности, контроль, за правильным оформлением документов.
- Предоставляет: выписки на премирование работников, отчеты по бухгалтерскому учету, книги учета, книги учета на сверку.

5.2. С отделом кадров.

- Предоставляет: заявки на работников, характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков работников подразделения.
- Получает: копии приказов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего распорядка.

5.3. С отделом ОМТС.

- Представляет: заявки на оборудование, жесткий, мягкий инвентарь, дез.средство, моющие средства.
- Получает: сведения о наличии на складе материалов, инвентаря, оборудования, сведения о сроках прибытия в ПНИ недостающего оборудования, материала, инвентаря.

6. Права.

6.1. Представлять предложения зам. директора по безопасности по приему на работу, переводу на другую работу, увольнению работников в соответствии с Трудовым Законодательством.

6.2. Требовать от администрации обеспечение подразделения необходимым оборудованием, инвентарем, техникой, моющим и дез. средствами согласно нормам расхода.

6.3. Вносить предложение по совершенствованию работы в подразделении.

6.4. Требовать от администрации своевременного проведения ремонтно-строительных работ.

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество, своевременное выполнение возложенных на подразделение настоящим положением задач и функций несет заведующий отделением бытового обслуживания.

7.2. Степень ответственности других работников установлена должностными инструкциями.