

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ГБУСОССЗН**  
**«Специальный дом-интернат**  
**для престарелых и**  
**инвалидов»**

**В.Ю. Яровенко**

**«01» февраля 2022 года**



**Положение об отделении «Бытовое  
обслуживание»**  
**ГБУСОССЗН «Специальный дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности отделения «Бытовое обслуживание» (далее — Отделение), создаваемого в ГБУСОССЗН «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Отделение создано с целью оказания социально бытового обслуживания и предоставления социальных услуг в стационарной форме получателям социальных услуг проживающих в Учреждении.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», закона Белгородской области от 05.12.2014 г. № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области», Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется федеральными законами РФ, постановлениями Правительства Белгородской области, иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, медицинской этикой и деонтологией, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об Учреждении и настоящим Положением.

1.5. Отделение является структурным подразделением ГБУСОСЗН «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов», административно подчинено и подотчетно директору.

1.6. В структуру Отделения входят:

- пищеблок;
- прачечная и парикмахер.

1.7. Работу Отделения в направлении «Прачечная и парикмахер» возглавляет начальник хозяйственного отдела, а в направлении «Пищеблок» - шеф-повар, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник хозяйственного отдела и шеф-повар организуют работу Отделения в части своих направлений и несут полную ответственность за их состояние и деятельность.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

1.9. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. Финансирование и материально техническое обеспечение Отделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Источниками финансирования деятельности отделения «Бытового обслуживания» могут быть доходы, получаемые как из бюджетных и

внебюджетных фондов, так и от осуществления иной приносящей доход деятельности.

1.12. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

## **2. Структура и состав отделения**

2.1. Структуру и штатную численность Отделения утверждает директор Учреждения.

2.2. В Отделение входят занимаемые должности согласно штатному расписанию.

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

## **3. Основные задачи и функции отделения «Бытовое обслуживание»**

3.1. Основными задачами Отделения являются:

3.1.1. Предоставление социально-бытовых услуг получателям социальных услуг проживающих в Учреждении.

3.1.2. Совершенствование организации питания, обеспечение питанием получателей социальных услуг, согласно утвержденным нормативам.

3.1.3. Разработка рекомендация по организации питания получателей социальных услуг.

3.1.4. Помощь в приеме пищи (кормление).

3.1.5. Приготовление и подача пищи, организация рационально сбалансированного качественного и разнообразного питания получателей социальных услуг, в том числе диетического, направленного на профилактику основных заболеваний, поддержание физической и психической активности получателей социальных услуг по нормам потребления продуктов питания;

3.1.6. Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход.

3.1.7. Контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.1.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в

установленные сроки статистической и иной информации о деятельности прачечной и пищеблока.

3.1.9. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

3.2. В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.2.1. Предоставление питания, согласно утвержденным нормативам, включая диетическое питание.

3.2.2. Стирка и глажка одежды, нательного белья, постельных принадлежностей получателей социальных услуг.

3.2.3. Стирка и глажка штор, чистка ковров в помещениях общего пользования Учреждения.

3.2.4. Соблюдение санитарных правил при приготовлении пищи.

3.2.5. Соблюдение правил личной гигиены и санитарно-гигиенических требований по обработке посуды.

3.2.6. Разработка меню на осенне-зимний и весенне-осенний период.

3.2.7. Предоставление услуг парикмахера получателям социальных услуг.

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

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Работники Отделения имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения.

4.1.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения.

4.1.5. По результатам проверок вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

4.2. Сотрудники Отделения несут ответственность:

4.2.1. За выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий.

4.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

4.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.2.4. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно - хозяйственного персонала.

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

## 5. Заключительные положения

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

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

5.3. Настоящее положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Разработал:  
Юрисконсульт



---

Щучкина Н.В.