



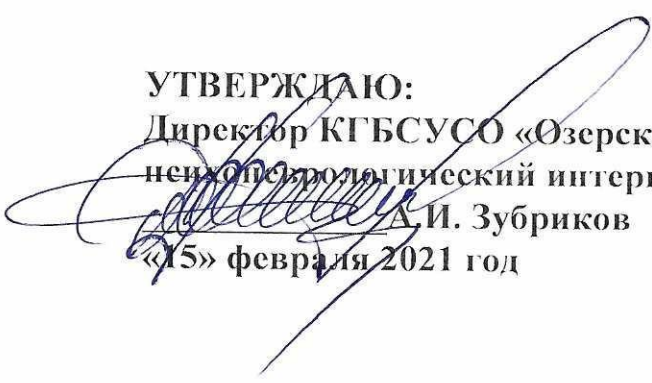
Министерство социальной защиты Алтайского края

Красное государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания (КГБСУСО)

«Озерский психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБСУСО «Озерский
психоневрологический интернат»

 А.И. Зубриков

«15» февраля 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурных подразделениях

КГБСУСО «Озерский психоневрологический интернат»

2021 год

поселок Восточный, Тальменский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурных подразделений учреждения (далее - подразделений);

1.2. Подразделения осуществляют административное, хозяйственное медицинское и иное обслуживание КГБСУСО «Озерский психоневрологический интернат» (далее Учреждение);

1.3. Подразделения являются самостоятельными. Создаются и ликвидируются приказом директора Учреждения. Подчиняются директору Учреждения, заместителю директора, начальнику АХЧ, заведующему медицинской частью;

1.4. В своей деятельности подразделения руководствуются действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам администрирования и хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением;

1.5. Деятельность подразделений осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства;

1.6. Руководство и другие сотрудники подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководящего состава и других сотрудников подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения;

1.8. Подразделения возглавляют:

Административно-хозяйственная часть - начальник АХЧ,

Медицинская часть – заведующий медицинской частью,

Столовая – шеф-повар,

Банно-прачечный комбинат – заведующий банно-прачечным комбинатом.

1.9. Руководители структурных подразделений:

- несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделения задачи и функции;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников части;
- распределяют функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;
- вносят руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы подразделений, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвуют в перспективном и текущем планировании деятельности учреждения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;
- принимают необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников;
- участвуют в подборе и расстановке кадров, вносят руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствуют систему трудовой мотивации сотрудников;
- осуществляют контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью учреждения в целом;

- 1.10. Подразделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии друг с другом;
- 1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины руководители структурных подразделений несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 1.12. Настоящее положение, структура подразделений утверждаются директором Учреждения.

2. Структурные подразделения учреждения

КГБСУСО «Озерский психоневрологический интернат» имеет следующие структурные подразделения: Административно-хозяйственная часть; Медицинская часть; Столовая; Банно-прачечный комплекс.

2.1. В состав административно-хозяйственной части входит:

Администрация интерната;
Бухгалтерия;
Котельная;
Клуб;
Промтоварный склад;
Автопарк (автогаражи);
КНС;
Архив.

2.2. В состав медицинской части входит:

Кабинет старшей медсестры;
Ординаторская;
Физиокабинет;
Медицинский пост 1 корпуса;
Медицинский пост 2 корпуса;
Медицинский пост 3 корпуса;

Процедурный кабинет 1 корпуса;
Процедурный кабинет 2 корпуса;
Процедурный кабинет 3 корпуса;
Изолятор;
Карантинное отделение;
Дезинфекционное отделение;
Реабилитационное отделение (изображение № 2).

2.3. В состав столовой входит:

Продуктовый склад;
Овощехранилище;
Мясной цех;
Овощной цех;
Кухня;
Обеденный зал;
Мойка.

2.4. В состав банно-прачечного комплекс входит:

Прачка;
Баня.

3. Задачи структурных подразделений

3.1. Административно-хозяйственная часть:

3.1.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения;

3.1.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

3.1.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.1.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;

3.1.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3.2. Медицинская часть:

3.2.1. Обеспечение создания условий жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов – клиентов дома-интерната, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья;

3.2.2. социально-бытовое обслуживание клиентов;

3.2.3. оказание медицинской, психологической и юридической помощи лицам, находящимся в доме-интернате;

3.2.4. питание клиентов дома-интерната, уход за ними;

3.2.5. организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга клиентов дома-интерната.

3.3. Столовая:

3.3.1. Приготовление и подача пищи соответствующей требованиям качества и калорийности, согласно действующему законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам и методическим рекомендациям;

3.3.2. Ведение документации по закладке и списанию продуктов питания, составление меню и другое;

3.3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.1.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3.4. Банно-прачечный комплекс:

3.4.1. Организация прачечных услуг (стирка и ремонт одежды и постельного белья проживающих граждан);

3.4.2. Проведение бань;

3.4.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;

3.4.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Функции структурных подразделений

4.1. Административно-хозяйственная часть:

4.1.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

4.1.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

4.1.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

4.1.4. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

4.1.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;

4.1.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

4.1.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, парка отдыха, праздничное художественное оформление зданий и территории учреждения;

4.1.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

4.1.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

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

4.2. Медицинская часть:

4.2.1. Прием и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом их заболевания, тяжести, состояния, возраста, проведение мероприятий по их адаптации к новой обстановке;

4.2.2. Квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную клиническую диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний клиентов;

4.2.3. Организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной медицинской помощи клиентам дома-интерната;

4.2.3. Организацию рационального, в том числе диетического питания проживающих с учетом состояния их здоровья;

4.2.4. Предоставление клиентам необходимых социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых) в соответствии с ГОСТ Р 52143-2003.

4.3. Столовая:

4.3.1. Осуществляет приготовление блюд, строго соблюдая поточность производственного процесса.

4.3.2. Проверяет пищевые продукты, поступающие на пищеблок, на соответствие требованиям действующей нормативно - технической документации и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество.

4.3.3. Для снятия пробы на пищеблоке обеспечивает отдельными халатами всех членов бракеражной комиссии.

4.3.4. Ежедневно оставляет суточную пробу приготовленных блюд.

4.3.5. Обеспечивает в столовой чистоту и порядок.

4.3.6. Не допускает использование на пищеблоке эмалированной посуды (ведер, кастрюль) для перевозки и хранения готовой пищи и пищевых продуктов.

4.3.7. Обеспечивает режим мытья кухонной и столовой посуды.

4.4. Банно-прачечный комплекс:

4.4.1. Обеспечивает отделение бани необходимой мебелью, емкостями.

4.4.2. Обеспечить подразделение аптечками первой помощи, содержащих нашатырный спирт, йодную настойку, вазелин, перевязочный материал и средства, применяемые при ожогах.

4.4.3. Ежедневно проветривать все помещения бани, до открытия, после закрытия и во время проведения уборки.

4.4.4. Осуществлять текущие и генеральные уборки помещений бани и прачечной в установленные дни.

4.4.5. Следить за техническим состоянием прачечного оборудования.

4.4.6. Соблюдать поточность чистой и грязной одежды и постельного белья.

5. Права и ответственность

5.1. Подразделения имеют право:

5.1.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности своих подразделений по вопросам хозяйственного и иного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;

- 5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и Учреждения в целом;
- 5.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 5.1.6. участвовать в совещаниях и собраниях Учреждения.
- 5.2. За нарушения трудовой дисциплины руководители структурных подразделений и сотрудники несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

Подачи заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

Предоставление планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

Получения: нормативов расходов на содержание зданий и сооружений Учреждения, прилегающей территории; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей продуктов питания и другое.

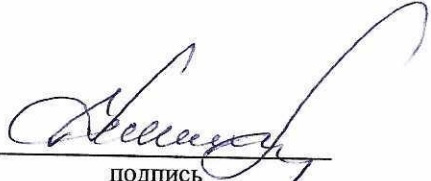
Предоставления смет расходов на содержание зданий и сооружений Учреждения, прилегающей территории; расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения; отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Учреждения.

7. Ответственность структурных подразделений

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделениями функций, предусмотренных настоящим положением, несут руководители подразделений с соответствием с действующим законодательством Российской Федерации.

Исполнил:

Юрисконсульт


_____ подпись

Зубриков А.И.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер


_____ подпись

Старушенкова Н.М.

Начальник АХЧ


_____ подпись

Ильин А.М.

Шеф-повар


_____ подпись

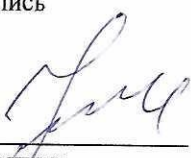
Калько Е.В.

Зав. банно-прачечным комплексом


_____ подпись

Муртазина Д.Ю.

Председатель Совета трудового коллектива


_____ подпись

Клейменов Ю.Д.

Структурная схема учреждения

