

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Пансионат для граждан
пожилого возраста и инвалидов» «Кедр»

663604, Красноярский край, г. Канск, 40 лет Октября, 29 А, тел. 2-03-26
ИНН: 2450034317; КПП: 245001001; ОГРН: 1172468063943 от 01.11.2017 г.

ПРИКАЗ

«02» ноября 2017 год

№ 100/2 -ОД

«О внесении изменений в положения
структурных подразделений Учреждения»

С целью актуализации положений регулирующих деятельность краевого государственного отделения "Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов "Кедр", руководствуясь гражданским законодательством, другими нормативными актами Российской Федерации, законами и постановлениями Правительства Красноярского края, иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а так же Уставом Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об отделении социальной помощи краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» с внесенными изменениями.
2. Утвердить Положение «Об отделении социальной реабилитации краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» с внесенными изменениями.
3. Утвердить Положение «Об отделении социальной помощи краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» с Филимоново с внесенными изменениями.
4. Утвердить Положение «О Филиале краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» с внесенными изменениями.
5. Утвердить Положение «О медицинском отделении краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» с внесенными изменениями.
6. Утвердить Положение «О хозяйственном отделе краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» с внесенными изменениями.
7. Ознакомить работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» с внесенными изменениями вышеперечисленных Положений.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.К. Кадач

Согласовано:

Юрисконсульт  О.Н. Пермякова

«02» ноября 2017 г.

Приложение
к приказу КГБУ СО «Пансионат «Кедр»



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов
«Кедр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность работы хозяйственного отдела Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Положение о хозяйственном отделе Учреждения разработано в соответствии с действующим законодательством:
- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";
 - ГОСТ Р 52496-2005 "Контроль качества социальных услуг";
 - ГОСТ Р 53347-2009 "Контроль качества социальных услуг гражданам пожилого возраста";
 - Федеральный закон «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» № 52 ФЗ от 30.03.1999г.;
 - Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями и дополнениями № 29 – ФЗ от 23.12.1999г.;
 - Санитарные правила СП 1.1.1058 – 01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – эпидемиологических (профилактических) мероприятий»;
 - СанПиН 2.3.2.1324 – 03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
 - СанПиН 2.3.2.1078 – 01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности продуктов».
 - СанПиН 2.3.6.1079-01. «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и обороноспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья». - ГОСТ Р 52142-2003г. качество социальных услуг;
 - ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия» (п.п. 6.2, 6.8, 6.9)
 - Нормы СанПиН 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых и инвалидов» от 01.03.2010г.

Приложение

к приказу КГБУ СО «Пансионат «Кедр»

УТВЕРЖДАЮ

от «02» _____ » 11 2017г.

В.К. Кадач

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность работы хозяйственного отдела Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Положение о хозяйственном отделе Учреждения разработано в соответствии с действующим законодательством:
- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";
 - ГОСТ Р 52496-2005 "Контроль качества социальных услуг";
 - ГОСТ Р 53347-2009 "Контроль качества социальных услуг гражданам пожилого возраста"
 - Федеральный закон «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» № 52 ФЗ от 30.03.1999г.;
 - Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями и дополнениями № 29 – ФЗ от 23.12.1999г.;
 - Санитарные правила СП 1.1.1058 – 01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – эпидемиологических (профилактических) мероприятий»;
 - СанПиН 2.3.2.1324 – 03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
 - СанПиН 2.3.2.1078 – 01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности продуктов».
 - СанПиН 2.3.6.1079-01. «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья». - ГОСТ Р 52142-2003г. качество социальных услуг;
 - ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия» (п.п. 6.2, 6.8, 6.9»
 - Нормы СанПиН 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых и инвалидов» от 01.03.2010г.

СанПиН 2.3.6.1079-01. «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»

- ГОСТ Р 52884-2007г.-порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

- Федеральный закон №181 от 24.11.1995г. о соц. защите инвалидов в РФ;

- Федеральный закон №52 от 30.03.1999г. о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

- Приказ Минздрава России от 05.08.2003 N 330 (ред. от 24.11.2016) "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации" (вместе с "Положением об организации деятельности врача-диетолога", "Положением об организации деятельности медицинской сестры диетической", "Положением о Совете по лечебному питанию лечебно-профилактических учреждений", "Инструкцией по организации лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях") (Зарегистрировано в Минюсте России 12.09.2003 N 5073);

- Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 N 1036 (ред. от 04.10.2012) "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания";

- Постановление Минтруда РФ от 15.02.2002 N 12 (ред. от 04.06.2007) "Об утверждении Методических рекомендаций по организации питания в учреждениях (отделениях) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов";

- Законы Красноярского края:

- Постановление Правительства РФ от 01.12.2009 N 982 (ред. от 19.01.2018) "Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии";

- Приказ Минздрава России от 05.08.2003 N 330 (ред. от 24.11.2016) "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации" (вместе с "Положением об организации деятельности врача-диетолога", "Положением об организации деятельности медицинской сестры диетической", "Положением о Совете по лечебному питанию лечебно-профилактических учреждений", "Инструкцией по организации лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях") (Зарегистрировано в Минюсте России 12.09.2003 N 5073);

- настоящим Положением.

1.3. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора Учреждения.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.4. Хозяйственный отдел создан для обеспечения качественного хозяйственного обслуживания Учреждения и получателей социальных услуг.

2. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную расстановку отделения утверждает директор Учреждения.

2.2. В состав хозяйственного отдела входят:

- ✓ Начальник хозяйственного отдела;
- ✓ Шеф-повар;
- ✓ Заведующий буфетной;
- ✓ Повар;
- ✓ Официант;
- ✓ Буфетчик;

- ✓ Мойщик посуды;
- ✓ Кухонный рабочий;
- ✓ Техник;
- ✓ Заведующий складом;
- ✓ Заведующий хозяйством;
- ✓ Кастелянша;
- ✓ Слесарь-сантехник;
- ✓ Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- ✓ Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- ✓ Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- ✓ Швея;
- ✓ Сторож;
- ✓ Лифтер;
- ✓ Сестра-хозяйка;
- ✓ Дезинфектор;
- ✓ Уборщик территории;
- ✓ Подсобный рабочий;
- ✓ Уборщик служебных помещений;
- ✓ Парикмахер;
- ✓ Водитель автомобиля.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Хозяйственное обслуживание Учреждения и получателей социальных услуг.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов Учреждения.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.5. Производственно-хозяйственную деятельность, обеспечивающая высокое качество приготовления пищи.
- 3.6. Своевременное обеспечение продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и обслуживающего процесса.
- 3.7. Рациональное разделение труда в обслуживающей деятельности.
- 3.8. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности отдела.
- 3.9. Применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 3.10. Правила учета и нормы выдачи продуктов, нормы расхода сырья.
- 3.11. Правила и сроки хранения материалов, средств, сырья, продуктов.

4. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на хозяйственный отдел задачам, следуют функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположен хозяйственный отдел в Учреждении, а так же контроль за исправностью (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2. Организацию проведения ремонта помещений, осуществления контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.3. Обеспечение Учреждения мебелью, мягким, хозяйственным и бытовым инвентарем, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты (спецодежда, обувь). Организацию хранения и наблюдения за их сохранностью и проведения своевременного ремонта.
- 4.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение моющих средств, канцелярских принадлежностей, необходимых

хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а так же ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.6. Осуществление качественной стирки и ремонта мягкого инвентаря и спецодежды.

4.7. Осуществление качественной уборки служебных помещений.

4.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции ведения делопроизводства, формирование корреспонденции и другой информации по основной деятельности отдела. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности хозяйственного отдела.

4.13. Проведение мероприятий по обеспечению технически-исправного состояния машин, производственного оборудования, электроустановок и т.д. Знать виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации.

4.14. Проведение обучения, инструктажа персонала, обслуживающего машины, оборудование, электроустановки, механизмов и т.д.

4.15. Участие в расследовании несчастных случаев, связанных с эксплуатацией машины, оборудования, электроустановки, механизмов и т.д.

4.16. Организация контроля и надзора за безопасной эксплуатацией грузоподъемных машин и механизмов.

4.17. Обеспечение полноценным сбалансированным питанием получателей социальных услуг Учреждения.

4.18. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

4.19. Предоставлять медицинскому работнику и бракеражной комиссии возможность для снятия пробы пищи.

4.20. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.21. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний директора Учреждения.

5. ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.

5.3. Рекомендовать директору Учреждения применять поощрительные меры воздействия на работников хозяйственного отдела по показателям трудового участия с целью создания стимулирующего фактора.

5.4. Шеф-повар пищеблока имеет право:

- перемещать работников пищеблока с одной производственной операции на другую в целях производственной необходимости и более эффективного использования производственного потенциала работников;
- по согласованию с руководителем Учреждения приостанавливать работу пищеблока при возникновении аварийных ситуаций до момента их устранения;
- снять с реализации некачественную продукцию;

5.5. Работники хозяйственного отдела имеют право:

- на повышение профессионального мастерства и квалификационного разряда по оплате труда;
- требовать от администрации Учреждения создания оптимальных условий для производства кулинарной продукции и блюд, обеспечения их высоких вкусовых достоинств, сохранность исходной пищевой ценности в соответствии с требованиями нормативной и технологической документации;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности Учреждения столовая взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Административно-управленческий отдела,
- Медицинского отделения,
- Социально- реабилитационного отделения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственный отдел задач и функций несет начальник хозяйственного отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник хозяйственного отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПИЩЕБЛОКА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.