

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»
Г.С.Верейкина
« 09 » 01 2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

кастелянши

Административно-управленческого аппарата

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность кастелянши Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности кастелянши Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность кастелянши Административно-управленческого аппарата назначается лицо, имеющее основное общее образование, краткосрочное обучение или инструктаж. К работе допускаются лица не моложе 18 лет. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

1.4. В своей деятельности кастелянша руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кастелянша должен знать:

1.5.1. Порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;

1.5.2. Порядок ведения установленной документации учета и списания;

1.5.3. Санитарные правила содержания мягкого инвентаря;

1.5.4. Санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;

1.5.5. Правила пользования швейной машиной, утюгом;

1.5.6. Правила личной гигиены;

1.5.7. Правила выдачи белья и спецодежды;

1.5.8. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности при производстве работ.

1.5.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Кастелянша должен уметь:

1.6.1. Определять объемы и виды предстоящих работ по уборке.

1.6.2. Определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов.

- 1.6.3. Соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.
- 1.6.4. Оценивать качество выполненных работ.
- 1.6.5. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.
- 1.7. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции кастелянша исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
- 2.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в учреждении.
- 2.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в учреждении графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала учреждения.
- 2.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.
- 2.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 2.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала учреждения, размещает в шкаф для хранения.
- 2.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- 2.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам учреждения.
- 2.9. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 2.10. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 2.11. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 2.12. Участвует в инвентаризации.
- 2.13. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.

3. Права

Кастелянша вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Кастелянша несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора
по социальным вопросам


подпись

Е.Л.Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

М.И. Савинкова

Инспектор по кадрам


подпись

Т.А. Панферова