**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: 4703141620, КПП: 470301001, ОГРН:1144703003170,ОКАТО: 41212554000, Юридический адрес: 188684,РФ, Ленинградская обл., Всеволожский район, г.п., Дубровка, ул. Пионерская, д.10, Тел.факс: 8 (812) 309-96-05, e-mail: info@pndubrovka.ru

Утверждена

Приказом генерального директора

ООО «Пансионат для пожилых

людей «Невская Дубровка»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Кастелянши**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями:

- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, принятого Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.94 № 367,

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 г. № 940н
«Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»,

- Постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014г. № 579 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»,

- Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» от 02.11.2015г. № 318-р (в редакции от 27.02.2017г.) «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания».

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность кастелянши пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» (далее – организация, пансионат).

1.2.Кастелянша относится к категории рабочего вспомогательного персонала организации, создающего условия для предоставления социальных услуг.

1.3. Кастелянша назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора организации по представлению управляющего пансионатом.

1.4. На должность кастелянши принимаются лица, имеющие общее среднее образование и подготовку (стажировку) непосредственно на рабочем месте, без предъявления требований к стажу работы.

1.5.В своей деятельности кастелянша непосредственно подчиняется управляющему пансионатом, выполняет распоряжения и задания кладовщика.

1.6. **Кастелянша должна знать:**

- законы Российской Федерации и иные нормативно-правовые  акты, регламентирующие

 деятельность учреждений социального обслуживания;

- нормативно-правовые акты и методические рекомендации по учету и оформлению

 операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях;

- основные положения СП 2.1.2.3358-16 «Санитарно- эпидемиологические требования к

 размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и

 противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания»;

- санитарно-эпидемиологические требования по содержанию, хранению, маркировке

 постельного, нательного и абсорбирующего белья, мягкого и съемного инвентаря;

- требования, предъявляемые к бельевому режиму учреждений соцобслуживания;

- виды социально-бытовых услуг, оказываемых учреждениями соцобслуживания;

- порядок получения, выдачи, хранения и списания вслед­ствие износа специальной и

 санитарной одежды, инвентаря, предохранительных приспособлений;

- сроки носки специальной и санитарной одежды, обуви, белья и т.д., порядок их обмена;

- сроки годности используемого в пансионате белья, инвентаря и оборудования;

- порядок ведения установленной учетно-отчетной документации по хранению и

 движению материальных ценностей;

- нормы делового общения и этикета;

- основы трудового законодательства;

- основы гигиены и производственной санитарии;

- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию

 служебных помещений;

- правила охраны труда и техники безопасности;

- структуру и организацию работы пансионата.

1.7. В своей деятельности **кастелянша руководствуется**:

- законодательством Российской Федерации;

- Уставом ООО «Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»;

- приказами и распоряжениями генерального директора организации;

- распоряжениями управляющего и кладовщика;

- нормативно-методическими материалами организации, в том числе по бельевому

 режиму (Правилами, Положениями, Инструкциями);

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Кастелянша является материально ответственным лицом.

1.9. Во  время  отсутствия кастелянши (отпуск, болезнь и пр.)  ее  обязанности в установленном порядке исполняет  назначаемое лицо, с которым заключен договор о материальной ответственности

1. **Должностные обязанности.**

**Кастелянша обязана:**

2.1. Получать от кладовщика новое постельное, нательно и абсорбирующее белье, спецодежду, спецобувь, съемный и мягкий инвентарь (чехлы, портьеры, шторы и т.д.), предохранительные приспособления, полотенца, салфетки и т.д.

2.2. Проверять принимаемые ценности на санитарное состояние, количество, качество, комплектацию и скрытые дефекты.

2.3. Обеспечить наличие маркировки и надлежащее хранение ценностей с описью и раскладкой их по видам и назначению. Принимать меры по предотвращению порчи и потерь материальных ценностей.

2.4. Выдавать сотрудникам пансионата необходимый мягкий инвентарь, спецодежду, спецобувь, расходный материал, предохранительные приспособления и т.д.

2.5. Своевременно, в том числе по требованию, выдавать чистое (новое) постельное, нательное и абсорбирующее белье для постояльцев пансионата.

2.6. Вести учет (ведомость) сдаваемого в стирку белья мягкого и съемного инвентаря.

2.7. Получать со стирки одежду, белье, мягкий и съемный инвентарь.

2.8. Осуществлять проверку полученных со стирки вещей согласно веденному учету (ведомости), обеспечивать их сортировку, обновлять (восстанавливать) маркировку полученных со стирки вещей, при необходимости производить их мелкий ремонт и подглаживание.

2.9. Проводить сортировку бывших в употреблении вещей, подготавливать сезонное хранение одежды постояльцев пансионата.

2.10. Готовить к списанию пришедшие в негодность вещи, в том числе спецодежду и спецобувь персонала пансионата. Участвовать в составлении Актов списания.

2.11. Составлять заявки на приобретение необходимого количества постельного, нательного, абсорбирующего белья и другого расходного материала и подавать их кладовщику.

2.12. Вести учетно-отчетную документацию по движению материальных ценностей.

2.13.Осуществлять контроль правильного использования сотрудниками пансионата выданной спецодежды и ее надлежащего санитарного состояния.

2.14. Контролировать соблюдение сотрудниками пансионата бельевого режима, в том числе отслеживать санитарное состояние нательного и постельного белья постояльцев, сроки их использования и своевременную замену.

2.15. Своевременно информировать администрацию пансионата о неисправностях эксплуатируемого оборудования и приборов. Заносить соответствующие записи в Журнал техника

2.16. Соблюдает график прохождения медицинских осмотров.

2.17. Не разглашать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов и работников пансионата, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).

2.18. Выполнять приказы генерального директора организации, устные и письменные распоряжения управляющего пансионатом.

2.19. Проявлять вежливое и корректное отношение в общении с сотрудниками и клиентами пансионата.

2.20. Повышает свою профессиональное мастерство.

2.21. Выполняет требования по охране труда, электробезопасности, технике безопасности и соблюдению правил санитарно-гигиенического режима и пожарной защиты.

2.22. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

2.23. Принимать участие в организации культурно-массовых мероприятий, проводимых пансионатом.

**3. Права.**

**Кастелянша имеет право.**

3.1. Исполнения свои должностные обязанности кастелянша имеет право на:

- безопасные условия труда, предоставление необходимого оборудования, спецодежды и

 создание условий, требуемых для выполнения своих обязанностей,

- отдых и продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

- поощрения, вознаграждения и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением

 организации о премировании,

- ознакомление с документами, относящимся к ее правам и обязанностям,

- ознакомление с отзывами постояльцев и сотрудников пансионата о своей работе,

- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в

 судебном порядке,

- аттестацию своего рабочего места.

3.2. При осуществлении своих должностных обязанностей кастелянша имеет право:

3.2.1. Отказаться принимать на хранение белье и вещи, несоответствующие санитарным требованиям.

3.2.2. При получении вещей со стирки, требовать их передачу в соответствии с учетной документацией (ведомостью), составленной при сдаче вещей в стирку по наименованиям, количеству и комплектации.

3.2.3.Требовать от сотрудников пансионата:

- отчета по использованию выданных им спецодежды, спецобуви, мягкого и съемного инвентаря, расходных материалов и предохранительных приспособлений;

- бережного отношения и надлежащего использования выданных им материальных ценностей и расходных материалов;

- соблюдения бельевого режима, санитарного состояния спецодежды, постельного, нательного белья постояльцев и сроков из замены.

3.2.4. Вносить управляющему пансионатом предложения:

- по совершенствованию своей работы,

-о привлечении к  материальной и  дисциплинарной ответственности сотрудников пансионата, нарушивших порядок и санитарные правила по применению белья, спецодежды и срокам их использования,

- о приобретении определенных товаров, имеющих лучшие эксплуатационные и технические характеристики, а также гигиенические свойства.

3.2.5.Запрашивать от  структурных подразделений организации и  сотрудников пансионата информацию, необходимую ей для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.6. Запрашивать и получать на руки нормативно-правовые документы, методические пособия, руководства и инструкции, регламентирующие ее профессиональную деятельность, и относящиеся к ее правам и обязанностями.

3.3. Подписывать и визировать учетно-отчетные документы в пределах своей компетенции.

3.4. Участвовать в совещаниях руководства пансионата по вопросам, касающимся ее профессиональной деятельности.

3.5.Требовать от руководства организации содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

 **4. Ответственность.**

**Кастелянша несет ответственность:**

4.1.В соответствии с требованиями настоящей должностной инструкцией и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ кастелянша несет ответственность за:

-невыполнения возложенных на него трудовых функций и обязанностей;

-невыполнение и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений

 администрации пансионата;

-предоставление недостоверных сведений по учету материальных ценностей, хранящихся

 на складе;

-нарушение правил ведения складского хозяйства, учета, хранения и движения

 материальных ценностей на складе;

-нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны

 труда и техники безопасности;

-нарушение требований санитарно-гигиенического режима и пожарной безопасности;

-причинение материального ущерба организации.

4.2. В порядке, установленном административным, уголовным и гражданским

 законодательством Российской Федерации кастелянша несет ответственность за:

- правонарушения, совершенные в процессе своей профессиональной деятельности;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также

 использование их в личных целях;

- нарушение конфиденциальности персональных данных;

- не обеспечение получателям социальных услуг равных возможностей при оказании

 социально-бытовых услуг;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности,

 противопожарных и санитарно-эпидемиологических правил, создающих угрозу

 деятельности организации и его работникам;

- любое другое действие (бездействие), повлекшее за собой опасные для жизни и здоровья

 постояльцев или сотрудников пансионата последствия и нарушение их прав.

**5. Право подписи**

5.1. Для обеспечения профессиональной деятельности кастелянше предоставляется право подписи в учетно-отчетной документации по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (Ф.И.О.) (Подпись)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Один экземпляр должностной инструкции получен

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.