**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](mailto:info@pndubrovka.ru)

Утверждена

Приказом генерального директора

ООО «Пансионат для пожилых

людей «Невская Дубровка»

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Санитарки-уборщицы**

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 санитарки-уборщицы пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» (далее – организация, пансионат).

1.2. Санитарка-уборщица относится к категории рабочего основного персонала организации.

1.3. Санитарка-уборщица помещений назначается и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению управляющего.

1.4. На должность санитарки-уборщицы принимаются лица, имеющие среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей деятельности санитарка-уборщица непосредственно подчиняется управляющему пансионатом и выполняет распоряжения сотрудников основного персонала организации, в том числе социальных работников.

1.6. Санитарка-уборщица должна знать:

- правила санитарии и гигиены труда;

- назначение и концентрацию моющих и дезинфицирующих средств, правила

- правила безопасного использования дезинфицирующих средств и обращения с ними;

- условия эксплуатации санитарно-технического оборудования, приспособлений и

инвентаря, их назначение, устройство и правила хранения;

- время и методы санитарной обработки уборочного инвентаря;

- виды уборок и порядок их выполнения в определенном помещении;

- 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»;

- виды и содержание социально-бытовых услуг, оказываемых учреждениями социального

обслуживания;

- нормы делового общения и этикета;

- основы трудового законодательства;

- правила соблюдения санитарно-гигиенического режима и пожарной безопасности;

- нормы охраны труда и техники безопасности.

1.7. В своей деятельности санитарка-уборщица руководствуется:

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

- приказами и распоряжениями генерального директора организации;

- распоряжениями управляющего;

- нормативно-методическими материалами организации (Правилами, Положениями,

Инструкциями);

- настоящей должностной инструкцией;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.8. Во  время  отсутствия санитарки-уборщицы (отпуск, болезнь и пр.)  ее обязанности возлагаются на другого сотрудника основного персонала организации, несущего полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1. **Должностные обязанности.**

**Санитарка-уборщица пансионата обязана:**

2.1. Осуществлять все виды влажных и сухих уборок помещений пансионата, включая туалетные и душевые комнаты, лестницы, коридоры, холлы, обеденные залы, согласно графикам и порядку их проведений.

2.2. Соблюдая положения «Порядка проведения влажных уборок», промывать и обрабатывать стены, плинтусы, двери, перегородки, окна и т.д.

2.3. Соблюдать требования по санитарной обработке помещений пансионата, установленные «Правилами санитарного содержания помещений, оборудования и инвентаря», в том числе требования по обеззараживанию воздуха бактерицидными приборами, проветриванию помещений и текущей дезинфекции.

2.4. Ежедневно производить обработку мебели, оборудования и инвентаря с применением рабочих растворов во всех помещениях пансионата, включая туалетные и душевые комнаты, коридоры, лестницы, холлы, обеденные залы.

2.6. Получать у кладовщика хозяйственный, уборочный инвентарь, необходимое оборудование, моющие и дезинфицирующие средства, расходный материал, обеспечивая их правильное хранение и использование.

2.7. Своевременно готовить моющие, дезинфицирующие и рабочие растворы, обеспечивая их правильное хранение и использование.

2.8. Обеспечивать наличие необходимого количества расходных материалов (туалетной бумаги, разовых полотенец, мыла и т.д.) в туалетных и душевых комнатах.

2.9. Осуществлять сбор грязного белья в специальную плотную тару (клеенчатые или полиэтиленовые мешки) и передавать его в стирку.

2.10. Осуществлять утилизацию отходов и вынос мусора из здания пансионата.

2.11.Оказывать содействие основному персоналу пансионата в предоставлении социально-бытовых услуг. А именно:

- готовить душевую комнату перед купанием постояльца и проводить санитарную

обработку душевой комнаты и гигиенических принадлежностей после его купания,

- при поступлении постояльца готовить тумбочку и кровать, проверяя их ненадлежащее

санитарное состояние, сдавать на санобработку вещи поступившего постояльца,

- при выбытии постояльца проводить обработку тумбочки и кровати, с применением

дезсредств, сдавать на дезобработку использованные постельные принадлежности,

- своевременно подавать и убирать судно и стул-туалет, проводить их опорожнение и

дезинфекцию,

- своевременно получать у кастелянши пансионата чистое (новое) постельное, нательное и абсорбирующее белье, доставлять его в комнаты постояльцев.

- соблюдать требования по надлежащему санитарному состоянию тумбочек постояльцев.

-после каждого приема пищи проводить обработку тумбочек, прикроватных столиков в комнатах постояльцев и столов в обеденных залах с применением моющих средств.

- согласно графику осуществлять уборку, размораживание и санобработку холодильников, предназначенных для хранения продуктов питания постояльцев, контролировать срок годности этих продуктов.

2.12. Содействовать контролю по соблюдению сотрудниками пансионата санитарно-эпидемиологического режима. При осложненной эпидемиологической ситуации выполнять установленные противоэпидемические мероприятия.

2.13. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход помещений пансионата с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

2.14. По окончанию работы выключать в помещениях свет, проверять, закрыты ли все смесители, окна, двери.

2.15. Сообщать управляющему о неисправностях в системах отопления, водоснабжения, канализации и в электроприборах, внося соответствующие записи в Журнал техника.

2.16. Заполнять согласно проведенным уборкам соответствующие графики и журналы, с указанием времени, вида и периодичности уборки, а также проветривания и обеззараживания воздуха бактерицидными приборами помещений пансионата.

2.17. Своевременно исполнять приказы генерального директора организации, распоряжения управляющего, социальных работников и кладовщика.

2.18. Соблюдать меры предосторожности при работе с биологическими жидкостями и дезинфицирующими средствами.

2.19. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности.

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

2.21. При производственной необходимости осуществлять взаимозаменяемые функции по согласованию с управляющим пансионатом.

2.22. Принимать участие в культурно-массовых мероприятиях, проводимых организацией

**3. Права.**

3.1. Исполнения свои должностные обязанности, санитарка-уборщица имеет право на:

- безопасные условия труда, предоставление необходимого оборудования, инвентаря,

спецодежды и средств индивидуальной защиты, 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 санитарка-уборщица имеет право:

3.2.1. Требовать от сотрудников пансионата содержания в чистоте помещений пансионата и соблюдения правил санитарного содержания помещений, оборудования и инвентаря. 3.2.2. Вносить управляющему пансионатом предложения по совершенствованию процесса своей работы.

3.2.3. Вносить управляющему пансионатом предложения о приобретении определенных товаров, имеющих лучшие эксплуатационные и технические характеристики, а также гигиенические свойства.

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

3.2.5. В присутствии ответственного должностного лица (сотрудника организации) находиться в помещениях пансионата, где хранятся материальные ценности и документы, содержащие коммерческие и служебные тайны.

3.2.6. Требовать от администрации пансионата создания условий для выполнения своих профессиональных обязанностей, предоставление необходимых материалов и оборудования, своевременного ремонта или замены неисправного оборудования, обветшалого инвентаря и т.д.

3.2.7. Получать необходимые расходные материалы, оборудование и инвентарь со склада, согласно графику работы склада и установленным нормам выдачи.

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

3.2.9. Участвовать в общих собраниях коллектива пансионата при обсуждении вопросов, связанных с оказанием социальных услуг постояльцам пансионата и соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в организации.

**4. Ответственность.**

**Санитарка-уборщица несет ответственность:**

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

-невыполнения возложенных на него трудовых функций и обязанностей;

-невыполнение и ненадлежащее выполнение приказов генерального директора

организации, распоряжений управляющего и поручений социальных работников;

-предоставление недостоверных сведений о проделанной работе;

-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 пределах административного, уголовного и гражданского законодательства РФ санитарка-уборщица несет ответственность за:

- правонарушения, совершенные в процессе своей профессиональной деятельности;

- 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

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

(Ф.И.О.) (Подпись)

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

Один экземпляр должностной инструкции получен

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