

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«ГИАГИНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ № 88

30 декабря 2014 г.

ст. Гиагинская

Об организационной структуре управления
ГБУ РА «Гиагинский дом-интернат»

В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, федеральными законами, законами Республики Адыгея, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Республики Адыгея, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Адыгея, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, другими нормативными правовыми актами и Уставом учреждения.

Учредителем и собственником имущества Учреждения является Республика Адыгея. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляются Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

Для установления четкого взаимодействия между структурными подразделениями, распределения между ними прав, обязанностей и ответственности, что непосредственно оказывает влияние на координацию действий при решении поставленных задач разного уровня, контролем за выполнением поставленных задач и достижением положительного конечного результата, с учетом того, что управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления

приказываю:

Определить в ГБУ РА «Гиагинский дом-интернат» следующую структуру управления:

1. Утвердить организационно-штатную структуру учреждения согласно приложению N 1 к настоящему приказу.
2. Определить в учреждении органы самоуправления:
Управляющая система состоит из двух структур,

I структура – общественное управление:

- общее собрание работников учреждения;
- совет трудового коллектива (представитель трудового коллектива), представительный орган работников;
- попечительский совет.

Общее собрание работников:

- Избирает совет трудового коллектива (представителя трудового коллектива);
- Утверждает Положение о совете трудового коллектива;
- Принимает решение о необходимости заключения коллективного договора;
- Вносит предложения совету трудового коллектива об изменениях и дополнениях локальных актов (Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда работников, Положения о материальном стимулировании (премировании) работников и иных локальных нормативных актов);
- Заслушивает отчеты совета трудового коллектива (представителя трудового коллектива) о проделанной работе.

Общее собрание работников может признать работу совета трудового коллектива неэффективной и предложить его новый состав. Периодичность заседаний общего собрания трудового коллектива – определяется по мере необходимости.

Совет трудового коллектива (представитель трудового коллектива) представительный орган работников:

- В компетенцию Совета трудового коллектива входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия руководителя учреждения, с трудовым коллективом и отдельными его работниками;
- Участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения. Инициатива по проведению таких переговоров;
- Проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;
- Согласовывает коллективный договор (при его наличии), Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании (премировании) работников и иные локальные нормативные акты.

Попечительский совет:

Основными задачами попечительского совета является:

а) содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования учреждения, улучшения качества его работы;

б) содействие в привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности учреждения;

в) содействие в улучшении качества предоставляемых социальных услуг;

г) содействие совершенствованию материально-технической базы учреждения, благоустройству ее помещений и территории;

д) содействие в повышении информационной открытости учреждения;

е) контролирует использование привлеченных финансовых средств;

ж) проводит совместные культурно-досуговые мероприятия для граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании в учреждении;

з) содействие в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности учреждения.

Для выполнения возложенных на него задач попечительский совет имеет право:

а) запрашивать информацию от администрации учреждения о реализации принятых попечительским советом решений;

б) вносить администрации учреждения предложения по вопросам совершенствования деятельности в частности о предоставлении социальной услуги и внедрение в практику передового опыта работы и сфере социального обслуживания населения, укреплению кадрового состава и развитию материально-технической базы;

в) участвовать в организации и проведении круглых столов, конференций, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;

г) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;

д) обращаться в органы различного подчинения за консультационной и методической помощью по интересующим вопросам.

II структура – административное управление, которое имеет линейную структуру:

1 уровень – директор дома-интерната.

Непосредственное управление осуществляет директор ГБУ РА «Гиагинский дом-интернат», который действует от имени учреждения, представляя его во всех учреждениях и организациях:

- Обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации, Законодательства Республики Адыгея при организации деятельности учреждения;

- От имени учреждения заключает договоры, выдает доверенности, открывает счета;

- Утверждает структуру, штатное расписание учреждения, подписывает план финансово-хозяйственной деятельности и направляет в Министерство для утверждения;

- Согласовывает с Министерством и Комитетом распоряжение недвижимым имуществом;

- Согласовывает с Министерством и Комитетом распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением Министерством либо приобретенным за счет средств, выделенных Министерством на приобретение такого имущества;

- Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками учреждения, осуществляет контроль за исполнением трудовых обязанностей, бережным отношением к имуществу, находящемуся в Учреждении, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, поощряет работников, привлекает работников к дисциплинарной ответственности, обеспечивает безопасные условия труда работников;

- Организует и проводит мероприятия по подбору, подготовке и повышению квалификации работников учреждения;

- Рассматривает поступившие обращения, заявления и жалобы граждан и организаций;

- Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и контрактом.

Управленческая деятельность директора обеспечивает:

- материальные;

- организационные;

- правовые;

- социально - психологические условия для реализации функции управления рабочим процессом в учреждении.

2 уровень – руководители структурных подразделений: врач – терапевт; начальник хозяйственного отдела, шеф - повар.

Объект управления управленцев второго уровня – часть коллектива согласно функциональным обязанностям.

Врач – терапевт возглавляет медицинскую службу учреждения и осуществляет руководство медицинской деятельностью учреждения в направлении определённой лицензией на медицинскую деятельность.

Основными функциями деятельности медицинской службы являются:

- Организация и осуществление эффективного медицинского обслуживания граждан, улучшение его качества;

- Сохранение, укрепление здоровья граждан, профилактика, снижение заболеваемости;

- Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, помощи гражданам;

- Осуществление контроля за выполнением санитарно-гигиенических норм и правил.

В соответствии с задачами медицинская служба осуществляет:

- Медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;

- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в учреждении;

- Контроль за организацией и качеством питания граждан;

- Гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни;

- Санитарно-просветительную работу с гражданами и персоналом по вопросам профилактики заболеваний;

- Проведение периодических профилактических осмотров граждан (углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);

- Разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья граждан;

- Оказание неотложной медицинской помощи гражданам;

- Взаимодействие с учреждениями областной, муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения граждан;

- Ведение учетно-отчетной документации;

- Иные функции в соответствии с действующими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения, положениями основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан и принципами организации терапевтической помощи в Российской Федерации.

Начальник хозяйственного отдела возглавляет административно-хозяйственный отдел и осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения.

Основными функциями деятельности административно-хозяйственного отдела являются:

- Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

- 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, бытовой техники и др.);

- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- Оформление необходимых документов для заключения договоров;

- Обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений;

- Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- Благоустройство и уборка территории;
- Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, планерок и других мероприятий;
- Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения;
- В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта оборудования, бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- Организация и обеспечение пропускного режима;
- Организация и контроль деятельности складов АХО;
- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, канцелярских принадлежностей и т.д.);
- Проведение противопожарных мероприятий;
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

Шеф – повар возглавляет службу организации питания и осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения:

- Выполняет требования к устройству, оборудованию, содержанию пищеблока в соответствии с санитарными правилами и нормами к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособностью в них пищевых продуктов и продовольственного сырья, а также правил по охране труда при работе на пищеблоке;
- Организует производственный процесс, обеспечивая качество и выход приготовленных блюд, применяя способы сокращения потерь и сохранения питательных ценностей пищевых продуктов;
- Соблюдает и выполняет меню-требование;
- Своевременно заполняет имеющуюся на пищеблоке документацию;
- Получает продукты питания со склада и проверяет их качество;
- Выполняет требования охраны труда при работе с производственным оборудованием.

3 уровень – управления осуществляется специалистами и обслуживающим персоналом.

Объект управления – работники и граждане, проживающие в учреждении.

Основные функции кадровой службы:

- Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии учреждения;

- Обеспечение учреждения кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем учреждения;

- Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;

- Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями и службами занятости;

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения;

- Обеспечение учета личного состава;

- Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;

- Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

Основные функции социальной службы:

- Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности;

- Контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления им мер социальной поддержки.

3. Структура и механизмы управления учреждением определяет его стабильное функционирование.

Контроль за финансово - хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея Министерством труда и социального развития РА и уполномоченными органами.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



А.В. Щёголев

Структура государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Гиагинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Приложение № 1 к приказу ГБУ РА «Гиагинский дом-интернат»
от 30 декабря 2014 года № 88

