

**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про господарчу частину багатопрофільної дитячої лікарні інтенсивного лікування**

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення визначає призначення, задачі, функції, права, відповідальність і основи діяльності господарчої частини багатопрофільної дитячої лікарні інтенсивного лікування (далі – БДЛЛ) та затверджується її керівником.

1.2. Господарська частина здійснює господарське забезпечення діяльності БДЛЛ.

1.3. Господарська частина є самостійним структурним підрозділом БДЛЛ і підпорядкована безпосередньо її керівникові або одному з його заступників.

1.4. У своїй діяльності господарська частина керується Конституцією України; Кодексом законів про працю; законодавством України про охорону здоров'я; нормативними та методичними документами Міністерства охорони здоров'я України; Статутом БДЛЛ; наказами, інструкціями та розпорядженнями місцевих органів управління охорони здоров'я, керівництва БДЛЛ; директивними та нормативними документами, що регламентують правила утримання та експлуатацію будівель та споруд, обладнання та технічного устаткування; нормативно-правовими актами і методичними матеріалами з господарчого обслуговування; нормативними документами з дотримання санітарно-протиепідемічного режиму; протипожежної безпеки, техніки безпеки, охорони праці і цим Положенням.

1.5. Діяльність господарської частини здійснюється на основі поточного і перспективного планування, рішень з питань службової діяльності і колегіальності при їхньому обговоренні, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них посадових обов'язків і окремих доручень керівника господарської частини.

**2. Основні завдання господарчої частини**

2.1. Господарче забезпечення діяльності БДЛЛ: технічне обслуговування будинків, приміщень, устаткування (технологічного та медичного обладнання, ліфтів, зовнішніх та внутрішніх інженерних мереж і

т.д.); планування, організація і контроль проведення поточних та капітальних ремонтів; постачання меблями, господарським інвентарем, засобами інженерної й управлінської праці; організація транспортного забезпечення й охорони; вимог протипожежної безпеки; охорони праці; раціональне використання енергоносіїв.

2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль діяльності структурних підрозділів організації з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, схоронності власності організації.

2.3. Підготовка і представлення керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності БДЛЛЛ, розробка пропозицій по удосконаленню служби господарської частини.

2.4. Удосконалення і впровадження нових методів організації роботи, у тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.

2.5. Аналізування стану матеріально-технічної бази БДЛЛЛ та розробка заходів щодо її покращення.

2.6. Складання перспективних планів реконструкції, капітального і поточного ремонтів будівель та споруд, придбання нової апаратури, обладнання, автомобільного транспорту.

2.7. Забезпечення роботи БДЛЛЛ в особливих умовах та при надзвичайних ситуаціях; підготовка до роботи в осінньо-зимовий період.

2.8. Організація контролю за правильним та раціональним використанням матеріальних цінностей.

2.9. Контроль у межах своєї компетенції за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, норм техніки безпеки, економного споживання енергоносіїв, проектної, конструкторської та технологічної дисципліни, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.10. Ведення передбаченої діючими нормативно-правовими актами відповідної документації; підготовка матеріалів для проведення робіт з реконструкції, капітального та поточного ремонтів; підготовка та визначення специфікацій, переліків на закупівлю будівельних матеріалів, технологічного та медичного обладнання, твердого і м'якого інвентарю, меблів та інше; надання у встановлений термін статистичної й іншої інформації про діяльність господарської частини.

2.11. Рішення інших задач відповідно до завдань та цілей БДЛЛЛ.

### **3. Функції господарчої частини**

3.1. Планування, організація і контроль господарського забезпечення діяльності БДЛЛЛ.

3.2. Господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії та протипожежного захисту будинків і приміщень, в яких розташовані підрозділи БДЛЛЛ, контроль за

справністю обладнання, зовнішніх інженерних мереж, внутрішніх систем електро-, тепло- та водопостачання, вентиляції та інше).

3.3. Участь в інвентаризації будинків, приміщень, устаткування з метою контролю їх схоронності та технічного стану.

3.4. Планування реконструкцій, капітальних і поточних ремонтів основних фондів (будинків та споруд, зовнішніх інженерних мереж тощо), складання кошторисів господарських витрат.

3.5. Ремонт приміщень, контроль якості виконання ремонтно-будівельних робіт.

3.6. Забезпечення підрозділів БДЛЛЛ меблями, господарським інвентарем, засобами інженерної й управлінської праці, контроль за їх раціональним використанням, схоронністю, проведенням своєчасного ремонту.

3.7. Оформлення необхідних документів для висновку договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями.

3.8. Одержання і збереження канцелярських приладів, господарчих матеріалів, устаткування, інвентарю, забезпечення ними структурних підрозділів БДЛЛЛ, облік їх використання та складання встановленої звітності.

3.9. Контроль за раціональним використанням енергоресурсів, матеріалів і фінансових засобів, виділених для господарських цілей.

3.10. Благоустрій, озеленення, прибирання території, святкове художнє оформлення фасадів будівель.

3.11. Господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів і інших заходів.

3.12. Організація транспортного забезпечення діяльності БДЛЛЛ. При відсутності власного автотранспорту підготовка договорів на транспортне обслуговування сторонніми організаціями.

3.13. Відповідно до діючих правил і нормативів організація експлуатації і своєчасного ремонту технічного устаткування (електричних мереж, ліфтів, систем опалення, вентиляції і т.д.), безперервне забезпечення будинків і приміщень організації електроенергією, теплом, газом, водою, контроль за їхнім раціональним споживанням.

3.14. Організація і забезпечення пропускового режиму (при відсутності в БДЛЛЛ служби безпеки руху).

3.15. Організація і контроль діяльності складів господарчої служби.

3.16. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед працівників організації, спрямованої на забезпечення схоронності і змісту в справному стані будинків, приміщень і майна організації, дбайливе відношення до устаткування й оцадливе використання матеріальних і енергетичних ресурсів (електроенергії, тепла, води, канцелярських приладів, видаткових матеріалів і т.і.).

3.17. Проведення протипожежних і протиепідемічних заходів.

3.18. Здійснення в межах своєї компетенції інших функцій відповідно до цілей і завдань БДЛЛЛ.

#### **4. Права господарчої частини**

4.1. Господарська частина має право:

4.1.1. Одержувати документи, що надходять в БДЛПЛ, і інші інформаційні матеріали відповідно діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку та використання в роботі;

4.1.2. Запитувати й одержувати від керівництва БДЛПЛ та її структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань і функцій;

4.1.3. Здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності структурних підрозділів з питань господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати керівництву БДЛПЛ;

4.1.4. Вносити пропозиції по удосконалюванню форм і методів роботи господарської частини і БДЛПЛ в цілому;

4.1.5. Брати участь у підборі та розміщенні кадрів відповідно діяльності господарської частини;

4.1.6. Вносити пропозиції керівництву БДЛПЛ по підвищенню кваліфікації, заохоченню і накладенню стягнень на працівників господарської частини та інших структурних підрозділів БДЛПЛ, що стосується її діяльності;

4.1.7. Брати участь у нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності БДЛПЛ.

#### **5. Відповідальність господарчої частини**

5.1. Відповідальність за виконання покладених завдань, функцій, видів діяльності господарської частини та її функціональних підрозділів несе керівник господарської частини.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників господарської частини та її функціональних підрозділів визначається посадовими інструкціями, затвердженими керівником БДЛПЛ.

5.3. За неналежне виконання посадових обов'язків і порушення трудової дисципліни працівники господарської частини несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **6. Керівництво та персонал господарчої частини**

6.1. Керівник господарської частини, інші працівники господарської частини та її функціональних підрозділів призначаються на посади та звільняються з них наказом керівника БДЛПЛ відповідно з діючим законодавством. Керівник господарської частини, як правило, є заступником керівника БДЛПЛ.

6.2. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність керівника господарської частини, інших працівників господарської частини та її функціональних підрозділів регламентуються посадовими інструкціями, затвердженими керівником БДЛЛЛ.

6.3. Господарську частину очолює керівник, на посаду якого призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за спеціальністю не менш 2 років або середню професійну освіту і стаж роботи за спеціальністю не менш 5 років.

6.4. У період відсутності керівника господарської частини його обов'язки виконує його заступник (за наявності) або призначений наказом керівника БДЛЛЛ інший працівник.

6.5. Керівник господарської частини або особа, що виконує його обов'язки, мають право підпису документів, що направляються від імені господарської частини з питань, що входять до їх компетенції.

## **7. Відносини господарчої частини (взаємовідносини) з іншими підрозділами**

7.1. Господарська частина здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими службами і структурними підрозділами БДЛЛЛ., а також у межах своєї компетенції зі сторонніми організаціями.

## **8. Організаційна структура господарчої частини**

8.1. Організаційна структура господарської частини та його підрозділів затверджується керівником БДЛЛЛ.

8.2. У залежності від чисельності працівників, кількості і площ будинків і приміщень, у яких розташовані підрозділи лікарні, технологічного та медичного обладнання, ліфтів, зовнішніх інженерних мереж, внутрішніх систем електропостачання, опалення, водопостачання, водовідведення, вентиляції і т.і. до складу господарської частини на правах структурних підрозділів можуть входити :

8.2.1. Відділ технічного обслуговування;

8.2.3. Гараж;

8.2.4. Пральня;

8.2.5. Харчоблок.

## **9. Контроль та перевірка діяльності господарчої частини**

9.1. Внутрішній контроль за роботою господарської частини організується на принципах безперервного її поліпшення і здійснюється шляхом експертизи стану інвентаризації будинків, приміщень, устаткування справності обладнання, зовнішніх інженерних мереж, внутрішніх систем електро-, тепло- та водопостачання, вентиляції, забезпечення підрозділів БДЛЛЛ меблями, господарським інвентарем, проведення своєчасного ремонту, благоустрою, озеленення, прибирання території, святкового

художнього оформлення фасадів будівель, транспортного забезпечення діяльності , протипожежних і протиепідемічних заходів БДЛП

9.2. Вибірковий внутрішній контроль здійснює керівник господарської частини БДЛП. .

Директор Департаменту охорони материнства,  
дитинства та санаторного забезпечення МОЗ України, С. І. Осташко  
кандидат медичних наук