

Положение
о столовой в стационарном социально-геронтологическом отделении
государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о столовой в стационарном социально-геронтологическом отделении государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2» (далее — Положение, Учреждение) определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и функционирования столовой и организации питания в отделении Учреждения.

1.2. С целью оптимизации питания, совершенствования организации и улучшения управления его в стационарном социально-геронтологическом отделении создана бракеражная комиссия по питанию, деятельность которой регулируется положением о бракеражной комиссии государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 2».

1.2.2. Общее руководство организацией питания в стационарном социально-геронтологическом отделении осуществляет директор, а в его отсутствии заместитель директора.

1.2.3. Ответственными за организацию питания в отделении Учреждения являются заведующий отделением, медицинская сестра диетическая, а в ее отсутствие медицинские сестры, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере отделения.

1.2.4. Контроль за соблюдением технологии приготовления и выходом готовых блюд, включая их вес, осуществляет повар.

1.2.5. Контроль за качеством готовых блюд осуществляет бракеражная комиссия.

1.3. В своей деятельности Учреждение по осуществлению Положения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Тульской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тульской области, Правительства Тульской области,

министерства труда и социальной защиты населения Тульской области, приказами Комплексного центра, Уставом Комплексного центра, настоящим Положением.

1.4. В отделении Учреждения установлено - 4 разовое питание. Режим питания, номенклатура постоянно действующих диет утверждается руководством учреждения.

1.5. В отделении Учреждения установлен следующий режим приема пищи:

Завтрак 8.30 — 9.00

Обед 12.30 — 13.00

Полдник 15.30 — 16.00

Ужин 17.30 — 18.00

1.6. В отделении Учреждения применяется примерное семидневное меню, утвержденное директором учреждения.

1.7. На каждое блюдо, приготовленное в учреждении, составляется «Карточка раскладка» (по форме N 1-85К) в 2-х экземплярах, утвержденная руководителем учреждения. Один экземпляр карточки раскладки хранится в государственном казенном учреждении Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства труда и социальной защиты Тульской области», второй у заведующего отделением Учреждения.

2. Организация деятельности столовой

2.1. При поступлении получателя социальных услуг на социальное обслуживание в отделение Учреждения питание назначается по общему столу.

2.2. Учет питания ведется медицинской сестрой диетической, а в ее отсутствие медицинской сестрой отделения, которая ежедневно на основании данных о количестве получателей социальных услуг составляет меню-требование и не позднее 8.00 часов утра передает его на пищеблок.

2.3. Медицинская сестра диетическая при участии повара, заведующего отделением и заведующего складом составляет меню-требование на питание получателей социальных услуг на следующий день.

2.4. Заведующий складом ежедневно до 8.30 утра предоставляет медицинской сестре диетической сведения о количестве и ассортименте продуктов, имеющихся на складе.

2.5. Меню - требование составляется согласно примерному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается заведующим отделением и подписывается медицинской сестрой диетической и поваром. При отсутствии продуктов, входящих в состав блюд

примерного меню, производится замена блюда равноценным по энергетической ценности, с записью в бракеражном журнале.

2.6. На основании итоговых данных не позднее 13.00 выписывается "Требование на выдачу продуктов питания со склада (кладовой)"(Приложение 1)

1) Требование утверждается заведующим отделением, подписывается - медицинской сестрой диетической, поваром и заведующим складом. Один экземпляр требования остается на складе, второй на пищеблоке.

2.7. Бухгалтер при подсчете меню - раскладки ежемесячно производит расчет дневной стоимости питания 1 проживающего.

2.8. В случае изменения количества получателей социальных услуг, состоящих на питании, по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню - требовании, медицинской сестрой диетической составляется дополнительное меню на разницу в потребности продуктов питания. Заведующий складом подсчитывает итоговые данные, и на их основании выписывается дополнительное требование на возврат или получение продуктов питания. Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

2.9. На основании меню - раскладки медицинская сестра диетическая составляет меню для отделения, с указанием выхода блюд.

2.10. Организация приема пищи проживающими в отделении Учреждения:

2.10.1. Получатели социальных услуг, находящиеся на общем режиме, питаются в столовой.

2.10.2. Ежедневно медсестра диетическая вывешивает меню на информационном стенде.

2.10.3. Накрывание проводится дежурным персоналом с использованием раздаточных подносов.

2.10.4. Питание получателей социальных услуг в столовой проводится в одну смену.

2.10.5. Раздачу готовой пищи производят не позднее 2-х часов после ее приготовления.

2.10.6. Порционирование и выдача пищи проводится в помещениях раздаточных, оборудованных 2-х секционными мойками для мытья посуды только в халатах с маркировкой «Для раздачи пищи». Медицинские сестры отделения Учреждения контролируют качество и количество выдаваемой пищи.

2.10.7. Питание получателей социальных услуг утративших способность к передвижению без посторонней помощи проводится в комнатах младшим медицинским персоналом с использованием столиков для кормления.

2.10.8. Продукты питания получателей социальных услуг хранятся в

специально выделенном холодильнике в отделении в пакетах или емкостях с фамилией проживающего. Контроль за условиями и сроками хранения продуктов осуществляет медицинская сестра отделения Учреждения.

3. Организация деятельности по раздаче готовой пищи в полустационарном социально-реабилитационном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов

- 3.1. Выдача отделению Учреждения рационов питания производится по ведомости, которая заполняется медицинской сестрой в одном экземпляре.
- 3.2. Раздачу готовой пищи производят не позднее 2-х часов после ее приготовления, включая время доставки в отделение Учреждения.
- 3.3. Для транспортировки готовой пищи отделения используется плотно закрывающаяся маркированная посуда. Хлеб транспортируется в полиэтиленовых или клеенчатых мешках, хранение в которых не разрешается.
- 3.4. Порционирование и выдача пищи проводится в помещении раздаточной, оборудованной 2-х секционными мойками для мытья посуды только в халатах с маркировкой «Для раздачи пищи». Заведующий отделением контролирует качество и количество выдаваемой пищи.
- 3.5. Ответственность за организацию питания в отделении возлагается на официанта.

4. Учет продуктов питания на пищеблоке и складе в стационарном социально-геронтологическом отделении

- 4.1. Отпуск продуктов со склада заведующим складом производится повару по накладной-требованию. Медицинская сестра диетическая контролирует правильность отпуска продуктов питания со склада.
- 4.2. Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии медицинской сестры диетической. Предварительно продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу со склада (кладовой). Повар в присутствии медицинской сестры диетической производит взвешивание полуфабрикатов и отходов после первичной обработки. В выходные и праздничные дни закладка продуктов проводится в присутствии дежурного персонала.
- 4.3. Порционирование блюд при раздаче пищи производится с обязательным взвешиванием контрольной порции.
- 4.4. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет повар.
- 4.5. Заведующий складом осуществляет :
 - 4.5.1. учет и хранение продуктов на складе согласно действующему

законодательству;

4.5.2. своевременную заявку на закупку продукции в ассортименте и количестве, согласно потребности учреждения;

4.5.3. приемку продуктов питания, поступающих в учреждение, только с полным пакетом сопроводительных документов на продовольственное сырье и пищевые продукты, подтверждающих их качество и безопасность (качественные удостоверения, гигиенические сертификаты, сертификаты соответствия);

4.5.4. контроль за приемкой, хранением и сроками реализации особо скоропортящейся продукции в «Журнале по контролю за доброкачественностью особо скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок»;

4.6. Учет продуктов питания и тары ведется в «Книге складского учета», с пронумерованными и прошитыми страницами, подписанной бухгалтером. На каждое наименование продукта и тары ведется отдельная страница, остатки в книге выводятся систематически после каждой записи по расходу и приходу продуктов питания и тары. Основанием для ежедневной записи служат накладные поставщика и требования пищеблока.

4.7. Бракеражная комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения, систематически проверяет полноту и правильность записей прихода и расхода в книгах складского учета.

4.8. Полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания и тары несет заведующий складом.

4.9. Лица, допустившие хищение продуктов питания, привлекаются к административной и материальной ответственности, вплоть до передачи материалов на виновных в правоохранительные органы.

5. Санитарно-гигиенический режим пищеблока, столовой, буфета и складских помещений

5.1. В пищеблоке и на складе в отделениях Учреждения должны строго соблюдаться требования:

5.1.1. по устройству производственных помещений (цеховое деление и зонирование, предусматривающее разделение потоков сырой и готовой продукции), их санитарному содержанию;

5.1.2. по соблюдению технологии приготовления пищи, предусмотренной действующими санитарными правилами для предприятий общественного питания в соответствии с действующим законодательством;

5.1.3. по наличию сведений об обязательных профилактических медицинских

осмотрах и санитарно-гигиенического обучения работников пищеблока, склада, официанта и водителей санитарного транспорта, занесенных в медицинские книжки единого образца.

5.1.4. по соблюдению правил личной гигиены работников пищеблока и официанта. Перед посещением туалета персонал обязан снять рабочий халат, после посещения обработать руки щеткой с применением дезинфицирующих средств.

5.2. Мытье посуды, производственного оборудования пищеблока и раздаточных столовых проводится в соответствии с требованиями санитарных правил для предприятий общественного питания в соответствии с действующим законодательством. Дезинфицирующие и моющие средства используются согласно перечню средств рекомендованных к применению в учреждениях социального обслуживания.

5.3. Ответственными за соблюдение санитарных требований при приготовлении и отпуске готовой пищи, хранении продуктов питания в пищеблоке является заведующий отделением, медицинская сестра диетическая, на складе – заведующий складом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, путем издания соответствующего приказа, подписанного директором Комплексного центра.