

Министерство социального развития Пермского края  
Государственное бюджетное учреждение Пермского края  
«Губахинский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

16.07.2021

№ 190

**Об утверждении Положения  
об организации питания и системы  
контроля в ГБУ ПК «Губахинский  
ПНИ» и его филиалах**

В целях контроля за организацией питания и улучшения качества предоставления услуги организации питания,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации питания и системы контроля в ГБУ ПК «Губахинский ПНИ» и его филиалах согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Приказ № 196 от 14.08.2020г. «Об утверждении Положения о системе контроля за организацией питания получателей социальных услуг ГБУ ПК «Губахинский ПНИ» в новой редакции» признать утратившим силу.
3. Делопроизводителям в филиалах обеспечить ознакомление с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Мурашеву Т.В., руководителей филиалов Низаеву Т.В., Лоскутову В.А., Столбову Е.В.

Руководитель  
организации

Директор  
должность

личная подпись

Н.В. Мяслицина  
расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

Лоскутова В.А.

Мурашева Т.В.

Низаева Т.В.

Столбова Е.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания и системы контроля**  
**в ГБУ ПК «Губахинский психоневрологический интернат»**  
**и его филиалах**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, в том числе:

- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утвержденное Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014г. № СЭД-33-01-03-556;

- Приказом Министерства социального развития Пермского края от 14.11.2019г. № СЭД-33-01-03-731 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме» и иными нормативными правовыми актами;

- С учетом методических рекомендации по организации контроля за организацией питания граждан, проживающих в учреждениях социального обслуживания населения Пермского края № СЭД-33-05-60-253 от 30.07.2018г.

1.2. Положение регулирует и определяет правила, порядок организации питания; систему контроля за организацией питания, разграничивает функции и полномочия юридических и должностных лиц.

1.3. Настоящее Положение разработано для осуществления качественного предоставления социальной услуги по организации питания.

1.4. Учреждение для организации лечебного питания заключает договор с организацией, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности.

1.5. Организация питания включает в себя комплекс мероприятий, направленных на обеспечение качественного предоставления социальной услуги по организации питания.

## Виды мероприятий:

**Организационные** - заключение договора на оказание услуг по предоставлению лечебного питания; договора на предоставление в аренду помещений и оборудования;

**Аналитические и информационные** - проведение анкетирования, опроса получателей социальных услуг по качеству питания; обработка анкет, составление рекомендаций для обслуживающих организаций;

**Мероприятия по контролю** - проводятся в соответствии с рекомендациями по организации контроля за питанием граждан, проживающих в организациях социального обслуживания граждан Пермского края.

1.6. Услуги по предоставлению питания осуществляются по следующим адресам:

- ул. Никонова 16, г. Губаха, Пермский край;
- Зеленая зона 1,5 км. южнее Нового города, г. Губаха, Пермский край;
- ул. Механошина, 86 г. Александровск, Пермский край;
- ул. Комарова, 24 пос. Центральный Коспаш, г. Кизел, Пермский край.

## II. Порядок организации питания

2.1. При организации питания лиц пожилого возраста и инвалидов учитываются следующие требования:

- регулярное, сбалансированное, разнообразное, доброкачественное питание;
- соблюдение требований к пищевой ценности, рационов и режиму питания;
- обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания;
- соблюдение требований к технологии приготовления блюд;
- обеспечение профилактики витаминной недостаточности.

2.2. В Учреждении при необходимости вводятся следующие основные рационы диетического питания:

- для граждан пожилого возраста и инвалидов с заболеваниями желудочно-кишечного тракта;
- для граждан пожилого возраста и инвалидов с заболеванием сахарным диабетом;
- для граждан пожилого возраста и инвалидов с сердечнососудистыми заболеваниями.

2.3. Услуга по предоставлению питания оказывается получателям социальных услуг в помещении столовой, а в ее отсутствии в организованных обеденных залах в помещении учреждения.

2.4. Информация о меню ежедневно размещается в помещении столовой, в организованных обеденных залах в учреждении.

2.5. Питание получателей социальных услуг, находящихся на лечебноохранительном режиме, осуществляется непосредственно в отделениях медицинским и обслуживающим персоналом с использованием прикроватных столиков.

### **III. Организация контроля за организацией и качеством питания**

Целями контроля за организацией и качеством питания является соблюдение обязательных требований в сфере социального обслуживания, обеспечение прав и законных интересов получателей социальных услуг по получению услуги по питанию, предупреждение жалоб граждан, повышение эффективности деятельности организации.

Включает в себя следующие виды контроля: плановый, внеплановый, внешний.

3.1. **Плановый контроль** за организацией и качеством питания в учреждении осуществляется на основании рекомендаций по организации контроля за питанием граждан проживающих в организациях социального обслуживания граждан Пермского края и включает, в себя следующие виды контроля:

#### **3.1.1. Ежедневный:**

Ежедневно дежурный медицинский персонал (медицинская сестра палатная) обязан:

- 1) Сверять блюда на соответствие ежедневному меню;
- 2) Снимать пробы в соответствии с методикой органолептической оценки пищи;
- 3) Заполнять бракеражный журнал с указанием ФИО, должности (Приложение № 7 к приказу);
- 4) По проведении всех мероприятий составлять Акт контроля за приготовлением и подачей блюд (Приложение №2 к приказу).
- 5) Контролировать выход готового блюда (взвешивание 5-10 блюд), с указанием в Акте контроля соответствие взвешенной готовой продукции с обязательным выходом.
- 6) Оценивать гигиеническое состояние обеденного зала;

По итогам недели все акты передаются руководителю филиала, заместителю директора на проверку.

После каждого приема пищи дежурная медицинская сестра палатная делает отметку в журнале учета ежедневного предоставления услуг по питанию по каждому получателю социальных услуг. Журнал учета

ежедневного предоставления услуг по питанию получателей социальных услуг может вестись в электронном или рукописном варианте (Приложение № 6 к приказу).

### **3.1.2. Еженедельный:**

Осуществляется медицинским работником, старшей медицинской сестрой и руководителем филиала (в головном учреждении - заместитель директора) - присутствие на закладке продуктов.

Дежурная медицинская сестра палатная по графику проверяет закладку продуктов (первая неделя месяца в один день присутствие на закладке продуктов на завтрак, вторая неделя месяца в один день присутствие на закладке продуктов на обед, третья неделя месяца в один день присутствие на закладке продуктов на ужин). В закладке продуктов может участвовать старшая медицинская сестра, руководитель.

Результаты контроля заносятся в Акт контроля за приготовлением и подачей блюд.

Руководитель филиала (в головном учреждении - заместитель директора) обязан анализировать результаты ежедневного контроля и ознакамливается с Актами.

Графики проверки по закладке продуктов утверждаются заместителем директора и руководителем филиала, не позднее 26 числа каждого месяца, согласовываются с представителем поставщика (приложение № 5 к приказу).

### **3.1.3. Ежемесячный:**

Директор учреждения и, или уполномоченные лица:

- 1) Проводит выездную проверку организации питания во все структурные подразделения, в том числе совместно с поставщиком;
- 2) Проверяет документы ежедневного/еженедельного контроля, ознакамливается с результатами анкетирования получателей социальных услуг;
- 3) В ежемесячный плановый контроль Руководителя (не реже одного раза в месяц) входит аналитическая проверка ежедневных накладных и сводной накладной за месяц поставленных аутсорсером продуктов на склад в соответствии с утвержденными нормами питания в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме. После проведения анализа (один раз в месяц) делается соответствующая запись в Протоколе совета по питанию, о результатах проведенного анализа.

### **3.1.4. Ежеквартальный:**

Проведение заседания Совета по питанию с участием представителя поставщика. Оформление Протокола Совета по питанию.

**3.2. Внеплановый** контроль за организацией и качеством питания в учреждении, осуществляется на основании рекомендаций по организации контроля за питанием граждан, проживающих в организациях социального обслуживания граждан Пермского края и проводится, по следующим основаниям:

- контроль выполнения сотрудниками своих контрольных функций в пределах имеющихся полномочий. Осуществляется директором учреждения, заместителями директора, руководителем филиала. Результат оформляется Протоколом.

- по жалобам получателей социальных услуг. Осуществляется директором учреждения, заместителями директора, руководителем филиала. Результат оформляется Протоколом.

**3.3. Внешний контроль** за организацией и качеством питания осуществляется надзорными органами, Министерством социального развития Пермского края и т.д. в ходе документарных, плановых и внеплановых выездных проверок.

3.4. В целях осуществления контроля за качеством по организации питания в учреждении создан Совет по питанию.

**3.4.1. Совет по питанию:**

3.4.1.1. Осуществляет визуальный контроль за соблюдением санитарноэпидемиологического режима на пищеблоке и других помещениях, где оказывается данная услуга по предоставлению питания;

3.4.1.2. Контролирует:

- закладку продуктов;
- качество и количество пищи;
- приготовление блюд по диет-столам;
- выполнение графика и раздачи пищи;
- выполнение меню;
- выполнение норм раскладки.

3.4.1.3. Контролирует систему контроля за организацией питания получателей социальных услуг.

3.4.1.4. Изучает мнение получателей социальных услуг об организации питания путем анкетирования.

3.4.1.5. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб получателей социальных услуг на организацию питания.

3.4.1.6. Обеспечивает информирование, консультирование получателей социальных услуг по вопросам питания.

3.4.1.7. Ежеквартально рассматривает анализ выполнения натуральных норм питания за прошедший квартал, при необходимости вносит предложения по корректировке меню.

3.4.1.8. 1 раз в квартал до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит аналитическую справку для директора учреждения об организации лечебного питания в учреждении.

3.4.1.9. Состав Совета по питанию утверждается приказом директора учреждения отдельно по каждому филиалу.

3.4.1.10. На заседания Совета по питанию могут приглашаться представители администрации Учреждения, Наблюдательного совета, Попечительского совета, представители других филиалов, а также получатели социальных услуг и иные заинтересованные лица, в том числе представители поставщика.

3.4.1.11. Заседания Совета созываются **не реже 1 раз в неделю**, в случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

3.4.1.12. Совет по питанию принимает решения по рассматриваемым вопросам с указанием сроков выполнения и ответственных.

составляется ежедневно

**АКТ**  
**контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг**  
**ГБУ ПК «Губахинский ПНИ»**

\_\_\_\_\_ (дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мной \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество, должность специалиста)

при осуществлении контроля за приготовлением и подачей блюд получателям социальных услуг ГБУ ПК «Губахинский ПНИ» \_\_\_\_\_

(указать наименование учреждения)

Способы исполнения контроля	Соответствует/не соответствует или удовлетворительно/неудовлетворительно		Примечание
Сверка блюд на соответствие ежедневному меню	Завтрак		Указать соответствие меню (при несоответствии – указать по каким позициям произведена замена, оценить равноценность произведенной замены, указать причины замены).
	Обед		
	Полдник		
	Ужин		
Контроль выхода готового блюда (взвешивание)	Блюдо 1		Указать соответствуют ли порции, выдаваемые клиентам, весу порции по меню (при несоответствии указать произведенные действия).
	Блюдо 2		
	Блюдо 3		
	Блюдо 4		
	Блюдо 5		
Органолептическая оценка готовых блюд	Завтрак		Дать оценку приготовленным блюдам на завтрак, обед, полдник, ужин (оценить запах, вкус, внешний вид, текстуру приготовленных блюд). Критерии качества и безопасности блюд указаны в ГОСТ 31985-2013. «Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения».
	Обед		
	Ужин		
	Полдник		

Оценка гигиенического состояния обеденного зала	<i>Завтрак</i>		Дать оценку помещений обеденного зала (при наличии замечаний указать их).
	<i>Обед</i>		
	<i>ужин</i>		
	<i>Полдник</i>		
Соответствие количества закладываемых продуктов нормам, указанным в технологических картах По форме № 44-МЗ (заполняется раз в неделю)	Первая неделя месяца в один день присутствия на закладке продуктов на завтрак	<i>Соответствие технологическим картам</i>	<i>Подпись представителя поставщика</i>
	Вторая неделя месяца в один день присутствия на закладке продуктов на обед	<i>Соответствие технологическим картам</i>	<i>Подпись представителя поставщика</i>
	Третья неделя месяца в один день присутствия на закладке продуктов на ужин	<i>Соответствие технологическим картам</i>	<i>Подпись представителя поставщика</i>

\_\_\_\_\_ (Подпись лица составившего акт)

С актом контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг  
От \_\_\_\_\_ ознакомлен (а)

Подпись руководителя филиала \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к приказу от 16.07.2021 № 190

**Журнал**  
**еженедельной проверки руководителем структурного подразделения**  
**Актов контроля за приготовлением и подачей блюд для клиентов**

№п/п	Дата проверки	Замечания	Ф.И.О. проверяющего	Подпись	Директор дата, подпись	Поставщик, дата, подпись
1.	14.11.2015	Акты контроля за 07-13.11.2015г проверены, замечаний нет		подпись		
2.	21.11.2015	Акты контроля за 14-20.11.2015г проверены, выявлены следующие нарушения:		подпись		

Приложение № 4  
к приказу от 16.07.2021 № 190

**Журнал**  
**регистрация протоколов Совета по питанию**

№	Дата	Повестка дня	Присутствовали	Принятие решения

Приложение № 5  
к приказу от 16.07.2021 № 190

**График**  
**проверки закладки продуктов на пищеблоке**  
**в ..... филиале ГБУ ПК «Губахинский ПНИ» на.....20\_\_г**

№ п/п	мероприятие	дата	ФИО медсестры по графику (или состав комиссии)
1.	Закладка завтрака		
2.	Закладка обеда		
3.	Закладка ужина		

