

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ «Севастопольский  
дом-интернат для престарелых и  
инвалидов»

от «05» 12 2022г. № 165-00

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации питания получателей социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом- интернат для престарелых и инвалидов»

#### І. Общие положения

1.1. Организация питания, в т.ч. диетического, в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) является неотъемлемой частью лечебного процесса и входит в число основных лечебно-профилактических мероприятий.

1.2. Общее руководство организацией питания в учреждении осуществляет директор, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

1.3. Ответственными за организацию питания в учреждении являются: заместитель директора по медицинской части, медицинская сестра диетическая, заведующая складом (продуктовым), шеф-повар.

Контроль за соблюдением технологии приготовления и выходом готовых блюд осуществляет повар.

Контроль за качеством готовых блюд осуществляет медицинская сестра диетическая, в выходные и праздничные дни – дежурная постовая медицинская сестра.

1.4. В своей работе ответственные за организацию питания руководствуются следующими нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями:

- постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 15.02.2002 №12 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания в учреждениях (отделениях) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- приказом Министерства здравоохранения РФ от 05.08.2003 №330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях РФ» (с дополнениями);

- приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.06.2013 №395н «Об утверждении норм лечебного питания»;

- приказом Министерства здравоохранения РФ от 23.09.2020 №1008н «Об утверждении порядка обеспечения пациентов лечебным питанием»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 13.09.2022 №520н «Об утверждении рекомендуемых норм питания при предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

- приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 21.06.2019 № 225 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания города Севастополя» (с изменениями);

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;

- Новейшим сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, г. Москва, 2022 г.;

- Сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, г. Киев, 1998 г.

1.5. В учреждении установлено 5-разовое питание. Режим приема пищи утверждается директором учреждения. Для отдельных получателей социальных услуг по назначению лечащего врача может быть назначен более частый прием пищи.

В учреждении установлен следующий режим приема пищи:

Завтрак 9-00; 2-ой завтрак 10-30; Обед 13-00; Полдник 16-00; Ужин 18-00

В учреждении установлены следующие диеты:

**ОВД – (10 стол)** – основной вариант стандартной диеты для получателей социальных услуг с сердечно-сосудистыми заболеваниями;

**ЩД - (1 стол)** – щадящая диета для получателей социальных услуг с заболеваниями желудочно-кишечного тракта;

**ВБКД - (5 стол)** – высокобелковая высококалорийная диета для получателей социальных услуг с заболеваниями печени;

**НКД - (9 стол)** – диета с пониженной калорийностью для получателей социальных услуг с сахарным диабетом;

**НБД - (7 стол)** – диета с пониженным количеством белка для получателей социальных услуг с заболеваниями почек.

Отдельным получателям социальных услуг, при сниженном индексе массы тела, может назначаться дополнительное лечебное белковое питание.

В учреждении применяется перспективное сезонное семидневное

меню, утвержденное директором учреждения.

На каждое блюдо, приготовляемое в учреждении, составляется «Технологическая карта» в 2-х экземплярах, утвержденная директором учреждения. Один экземпляр карты хранится в бухгалтерии, второй – у медицинской сестры диетической.

1.6. Организация питания получателей социальных услуг может осуществляться самостоятельно на базе пищеблока учреждения, а также путем аутсорсинга.

## II. Порядок выписки питания в учреждении

2.1. При поступлении получателя социальных услуг в учреждение питание назначается врачом. Назначенная диета вносится в историю болезни и одновременно в «Сводку на питание» по форме:

Сводка на питание на \_\_\_\_\_  
(дата)

Состояло: \_\_\_\_\_ муж. \_\_\_\_\_ жен.

Поступили \_\_\_\_\_ Выбыли \_\_\_\_\_ Умерли \_\_\_\_\_ В больнице \_\_\_\_\_ В отпуске \_\_\_\_\_

Состоит: \_\_\_\_\_ муж. \_\_\_\_\_ жен.

На питании \_\_\_\_\_ (всего): Отд. мил. \_\_\_\_\_ (2 этаж); \_\_\_\_\_ (3 этаж);

Отд. а/д \_\_\_\_\_ (1 этаж); \_\_\_\_\_ (2 этаж); \_\_\_\_\_ (3 этаж);

Приемно-карантинное отделение \_\_\_\_\_

Диета ст.№10\_, Диета ст.№1\_, Диета ст.№5\_, Диета ст.№7\_, Диета ст.№9\_

Дополнительное питание \_\_\_\_\_

Деж.м/сестра \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

2.2. Учет диет ведется дежурными медицинскими сестрами, которые ежедневно на основании данных о количестве получателей социальных услуг и их распределении по диетам, составляют «Сводку на питание» и не позднее 8-00 утра передают ее на пищеблок.

2.3. Заведующий продуктовым складом ежедневно до 8-30 утра предоставляет медицинской сестре диетической сведения о количестве и ассортименте продуктов, имеющихся на складе.

2.4. «Меню-требование на выдачу продуктов питания» (ф.0504202) на следующий день составляется в 3-х экземплярах на основании «Сводки на питание» на текущий день согласно семидневному сезонному меню, с учетом среднесуточного набора продуктов питания, подписывается медицинской сестрой диетической, бухгалтером и утверждается директором учреждения.

«Меню-требование на выдачу продуктов питания» формирует медицинская сестра диетическая посредством программы 1С «Медицина. Диетическое питание». Бухгалтер проверяет количество продуктов, необходимых для приготовления всех порций данных блюд.

На основании «Меню-требования на выдачу продуктов питания», не

позднее 13-00 текущего дня производится выдача продуктов со склада на пищеблок на следующий день и подписывается заведующим продуктовым складом и шеф-поваром. Один экземпляр меню-требования остается в бухгалтерии, второй на пищеблоке, третий у заведующего продуктовым складом.

При отсутствии продуктов, входящих в состав блюд примерного меню, производится замена блюда равноценным по энергетической ценности, с записью в бракеражном журнале.

2.5. В случае изменения количества получателей социальных услуг, состоящих на питании (свыше 3 человек в большую или меньшую сторону), медицинской сестрой диетической до 9-00 составляется дополнительное «Меню-требование на выдачу продуктов питания» на разницу в потребности продуктов питания. Бухгалтер до 9-30 подсчитывает итоговые данные. Если происходит уменьшение, то на его основании составляет «Требование-накладную» (ф.0504204) с отметкой «возврат» на возврат продуктов питания. Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

2.6. На выходные и праздничные дни меню-требование составляется на несколько дней вперед.

В случае уменьшения количества получателей социальных услуг свыше 3 человек, закладка продуктов в котел в эти дни проводится с учетом фактического количества состоящих на питании.

2.7. Коррекция меню-требований за выходные (праздничные) дни проводится в первый рабочий день для определения возврата продуктов питания. Выписывается «Требование-накладная» в двух экземплярах для возврата продуктов с пищеблока на продуктовый склад. Один экземпляр «Требования-накладной» остается в бухгалтерии, второй на пищеблоке.

2.8. На основании меню-требования медицинская сестра диетическая составляет меню для получателей социальных услуг, с указанием выхода блюд и диет.

2.9. По назначению лечащего врача по показаниям получателям социальных услуг может быть назначено дополнительное питание (высококалорийное, обогащенное клетчаткой, и др.). Запись о назначении дополнительного питания заносится в историю болезни получателя социальных услуг с обоснованием назначения. Дополнительное питание оформляется в 2-х экземплярах в форме «Сводка на питание» и подписывается врачом. Один экземпляр остается в истории болезни, второй экземпляр передается на пищеблок.

2.10. Бухгалтер при подсчете меню-требования ежемесячно производит расчет дневной стоимости питания 1 получателя социальных услуг.

### **III. Порядок контроля за качеством приготовления пищи в учреждении**

3.1. Контроль готовой пищи перед ее выдачей ежедневно производится медицинской сестрой диетической, ответственным медицинским персоналом, директором учреждения, в выходные и праздничные дни – дежурным



медицинским персоналом.

3.2. Проверка готовой пищи на пищеблоке перед ее выдачей в отделение производится в следующем порядке:

а) непосредственно из котла, в соответствии с перечнем блюд, указанных в меню-требовании (оцениваются органолептические качества, общий выход готовых блюд). Отклонения веса от нормы не должны превышать 3 %.

б) путем отбора пробы оформленного блюда одной из применяемых диет.

3.3. Результаты пробы пищи записываются медицинской сестрой диетической или дежурным персоналом в «Бракеражном журнале» по форме:

| Дата и час изготовления блюда | Время снятия бракеража | Наименование блюд и кулинарных изделий | Результаты органолептической оценки и степени готовности блюд | Разрешение к реализации блюд | Подписи членов бракеражной комиссии | Примечание |
|-------------------------------|------------------------|--|---|------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1                             | 2                      | 3                                      | 4   | 5                            | 6                                   | 7          |
|                               |                        |  |   |                              |                                     |            |

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и подписан руководителем учреждения.

3.4. Отбор суточных проб проводится поваром ежедневно от каждого приготовленного блюда. Порционные блюда отбираются в полном объеме; салаты, первые и третьи блюда, гарниры – не менее 100 гр. Отобранные пробы помещаются в специальную промаркированную простерилизованную посуду с крышкой и хранятся не менее 48 часов в специальном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике. Температура в холодильнике контролируется дважды в сутки и регистрируется в «Журнале учета температурного режима холодильного оборудования» по форме:

| Наименование производственного помещения | Наименование холодильного оборудования | Температура в град. С |   |   |   |   |   |   |   |   |     |    |    |    |  |  |  |
|--|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|----|----|----|--|--|--|
|  |  | месяц/дни:            |   |   |   |   |   |   |   |   |     |    |    |    |  |  |  |
|  |  | 1                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | ... | 29 | 30 | 31 |  |  |  |
|  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |     |    |    |    |  |  |  |

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и подписан руководителем учреждения.

3.5. Ежемесячно медицинская сестра диетическая проводит анализ выполнения в учреждении натуральных норм питания получателей социальных услуг.

#### **IV. Организация приема пищи получателей социальных услуг учреждения**

4.1. Получатели социальных услуг, проживающие в жилом корпусе, питаются в столовой учреждения, а питание в медицинском корпусе организуется непосредственно в комнатах.

4.2. Ежедневно санитарка (палатная), ответственная за раздачу пищи, вывешивает меню в столовой и буфетных.

4.3. Накрывание проводится санитарками (палатными), ответственными за раздачу пищи, с использованием раздаточных тележек.

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

4.5. Выдача по корпусам рационов питания производится согласно сводке на питание.

4.6. Раздачу готовой пищи производят не позднее 2-х часов после ее приготовления, включая время доставки в медицинский корпус.

4.7. Для транспортировки готовой пищи санитарки (палатные), ответственные за раздачу пищи, используют плотно закрывающуюся маркированную посуду. Хлеб транспортируется в промаркированных плотно закрывающихся емкостях для пищевых продуктов.

4.8. Порционирование и выдача пищи проводится санитарками (палатными), ответственными за раздачу пищи, только в халатах с маркировкой «Для раздачи пищи» в помещениях раздаточных, оборудованных 3-х секционными мойками для мытья посуды. Дежурная медицинская сестра учреждения контролирует качество и количество выдаваемой пищи.

4.9. Прием пищи получателями социальных услуг в медицинском корпусе организован в одну смену.

4.10. Питание получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме, проводится в комнатах для проживания младшим медицинским персоналом с использованием прикроватных столиков. Порционирование и раздача пищи производится на раздаточных тележках непосредственно перед комнатой получателя социальных услуг. Использованная посуда моется, обрабатывается и хранится в помещении буфетной в соответствии с требованиями санитарных норм.

4.11. Продукты питания получателей социальных услуг хранятся в буфетных в специально выделенном холодильнике в пакетах или емкостях с фамилией проживающего. Контроль за условиями и сроками хранения продуктов осуществляет дежурная медицинская сестра.

#### **V. Учет продуктов питания на пищеблоке и продуктовом складе учреждения**

5.1. Отпуск продуктов со склада на пищеблок производится по «Меню-требованию на выдачу продуктов питания» по форме (ф.0504202):



Продукты со склада принимает шеф-повар или лицо, его замещающее. Медицинская сестра диетическая контролирует правильность отпуска продуктов со склада.

5.2. Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии ответственного персонала, утвержденного приказом директора учреждения, и медицинской сестры диетической. Предварительно продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу со склада. Полученные данные регистрируются в «Журнале закладки продуктов» по форме:

| Дата | Время закладки продуктов в котел | Наименование блюд | Наименование продукта | Количество продукта | Подпись |
|------|----------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------|
| 1    | 2                                | 3                 | 4                     | 5                   | 6       |

с росписью повара, ответственного персонала и медицинской сестры диетической. В выходные и праздничные дни закладка продуктов проводится в присутствии дежурной постовой медицинской сестры.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и подписан руководителем учреждения.

5.3. Порционирование блюд при раздаче пищи производится с обязательным взвешиванием контрольной порции.

5.4. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет шеф-повар.

5.5. Заведующий продуктовым складом осуществляет:

- учет и хранение продуктов на складе;
- своевременную заявку на закупку продуктов в ассортименте и количестве, согласно потребности учреждения;
- 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 и т.п.);
- контроль за приемкой, хранением и сроками реализации скоропортящейся продукции в «Журнале по контролю за доброкачеством скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок» по форме:

| Дата поступления продукта | Наименование продукта | Количество продукта | № накладной | Качество проверяемой продукции | Конечный срок реализации | Дата реализации | Остаток продукта | Подпись проверяющего |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|-------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------|------------------|----------------------|
| 1                         | 2                     | 3                   | 4           | 5                              | 6                        | 7               | 8                | 9                    |



Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и подписан руководителем учреждения;

- контроль за условиями хранения пищевых продуктов на продуктовом складе ведется в «Журнале учета температуры и влажности в складских помещениях» по форме:

| № п/п | Наименование складского помещения | Месяц/дни: (температура в градусах Цельсия и влажность в процентах) |   |   |   |   |   |   |   |   |     |    |    |    |  |
|-------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|----|----|----|--|
|       |                                   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | ... | 29 | 30 | 31 |  |
|       |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |    |    |    |  |
|       |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |    |    |    |  |

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и подписан руководителем учреждения.

5.6. Учет продуктов питания на складе ведется в «Книге учета материальных ценностей» согласно данным «Меню-требования на выдачу продуктов питания» и документов поставщика по форме:

| КНИГА                          |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           |         |              |
|--------------------------------|-------------|----------|-------------------|----------------------------------|--------|--------|---------|---------------------------|---------|--------------|
| учета материальных ценностей   |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           | КОДЫ    |              |
| Форма по ОКУД                  |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           | 0504042 |              |
| Дата открытия                  |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           |         |              |
| Дата закрытия                  |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           |         |              |
| Учреждение                     |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           | по ОКПО |              |
| Структурное подразделение      |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           |         |              |
| Материально ответственное лицо |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           |         |              |
| Склад                          | Стеллаж     | Ячейка   | Единица измерения |                                  | Цена   | Марка  | Сорт    | Профиль                   | Размер  | Норма запаса |
|                                |             |          | наименование      | код                              |        |        |         |                           |         |              |
|                                |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           |         |              |
| Наименование материала         |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           |         |              |
|                                |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           | код     |              |
| Порядковый номер записи        | Дата записи | Документ |                   | От кого получено (кому отпущено) | Приход | Расход | Остаток | Контроль (подпись и дата) |         |              |
|                                |             | дата     | номер             |                                  |        |        |         |                           |         |              |
|                                |             |          |                   |                                  |        |        |         |                           |         |              |

Книга должна быть прошнурована, пронумерована и подписана руководителем учреждения.

На каждое наименование продукта 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, «Меню-требование на выдачу продуктов питания» (ф.0504202) и «Требование-накладная» (ф.0504204) на отпуск продуктов.

| ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____                                       |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         | Коды   |
|--|----------------|---------------------|---------------------------|-------------|-------------|--------------------|-------------|-----------------------|-------------------------|---------|--|
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       | Форма по СКУД           | 0504204 |  |
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       | Дата                    |         |  |
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       | по СКПО                 |         |  |
| Учреждение _____   |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
| Структурное подразделение - отправитель _____                      |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
| Структурное подразделение - получатель _____                       |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
| Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       | по СКЕИ                 | 383     |  |
| Затребовал   |                |                     | Разрешил                  |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
| (должность)  |                | (фамилия, инициалы) |                           | (должность) |             | (подпись)          |             | (расшифровка подписи) |                         |         |  |
| Материальные ценности  |                |                     | Единица измерения         |             | Цена        | Количество         |             | Сумма (без НДС)       | Корреспондирующие счета |         | Примечание   |
| наименование   | номер          |                     | наименование              | код по СКЕИ |             | затребовано        | отпущено    |                       | дебет                   | кредит  |  |
|  | номенклатурный | паспорта (иной)     |                           |             | 4           |                    |             | 5                     |                         |         | 7  |
| 1  | 2              | 3                   | 4                         | 5           | 6           | 7                  | 8           | 9                     | 10                      | 11      | 12   |
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
|  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
| Итого  |                |                     |                           |             | X           | X                  | X           |                       |                         |         |  |
| Отпустил   |                |                     | Ответственный исполнитель |             |             | Отметка бухгалтера |             |                       |                         |         |  |
| (должность)  |                | (подпись)           | (расшифровка подписи)     |             | (должность) |                    | (подпись)   |                       | (расшифровка подписи)   |         | Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена в журнале операций за _____ 20 г. |
| " " " 20 г.  |                |                     | " " " 20 г.               |             | " " " 20 г. |                    | " " " 20 г. |                       | " " " 20 г.             |         | Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)                          |
| " " " 20 г.  |                |                     | " " " 20 г.               |             | " " " 20 г. |                    | " " " 20 г. |                       | " " " 20 г.             |         | " " " 20 г.  |
| Получил  |                |                     |                           |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
| (должность)  |                | (подпись)           | (расшифровка подписи)     |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |
| " " " 20 г.  |                |                     | " " " 20 г.               |             |             |                    |             |                       |                         |         |  |

5.7. Комиссия, утвержденная приказом по учреждению, систематически (не реже 1 раза в месяц) проверяет полноту и правильность записей прихода и расхода в «Книге учета материальных ценностей» и проводит снятие остатков на пищеблоке и продуктовоом складе, составляя акт проверки.

5.8. Полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет заведующий продуктовым складом.

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

## VI. Санитарно-гигиенический режим пищеблока, буфетных и складских помещений

6.1. На пищеблоке и продуктовоом складе учреждения должны строго соблюдаться требования:

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

- по соблюдению технологии приготовления пищи, предусмотренной действующими санитарными правилами для предприятий общественного питания в соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- по соблюдению сроков годности, условий хранения и реализации пищевых продуктов, в том числе скоропортящихся продуктов согласно

СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;

- по наличию сведений, занесенных в медицинские книжки единого образца, об обязательных профилактических медицинских осмотрах и санитарно-гигиеническом обучении работников пищеблока, продуктового склада и санитарок (палатных), ответственных за раздачу пищи;

- по соблюдению правил личной гигиены работников пищеблока и санитарок (палатных), ответственных за раздачу пищи. Перед посещением туалета персонал обязан снять рабочий халат, после посещения обработать руки щеткой с применением дезинфицирующих средств.

6.2. Мытье посуды, производственного оборудования пищеблока, буфетных, столовой проводится в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

6.3. Регистрация состояния здоровья и осмотра кожных покровов работников пищеблока проводится медицинской сестрой диетической, а в выходные и праздничные дни – дежурным медперсоналом в «Гигиеническом журнале» по форме:

| № п/п | Дата | Ф.И.О. работника | Должность | Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у сотрудника и членов его семьи | Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей | Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен/отстранен) | Подпись медицинского работника (ответственного лица) |
|-------|------|------------------|-----------|---|--|--|--|
| 1.    |      |                  |           |   |  |  |  |
| 2.    |      |                  |           |   |  |  |  |

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и подписан руководителем учреждения.

Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену.

6.4. Ответственными за соблюдение санитарных требований при приготовлении и отпуске готовой пищи, хранении продуктов питания на пищеблоке является шеф-повар, медицинская сестра диетическая, в выходные и праздничные дни – повар, постовая медсестра. На складе – заведующий продуктовым складом.

## VII. Организация питания при аутсорсинге

7.1. Организация-аутсорсер должна своими силами и с использованием самостоятельно закупаемых продуктов питания (сырья) оказывать услуги по приготовлению готовой пищевой продукции для питания получателей социальных услуг учреждения.

7.2. Оказание услуги питания осуществляется ежедневно, согласно полученным накануне от учреждения сведениям о количестве питающихся по диетам, в соответствии со сводкой на питание.

7.3. На основании семидневного меню и технологических карт, разработанных и утвержденных в учреждении, организация-аутсорсер составляет ежедневно меню-раскладку по форме № 44-МЗ, утвержденной приказом Минздрава России от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в ЛПУ РФ» в двух экземплярах, один экземпляр которой остается у аутсорсера, а второй экземпляр передается ответственному сотруднику учреждения.

7.4. Приготовленные блюда доставляются в учреждение в соответствии с установленным режимом приема пищи. Выдача готовых блюд получателям социальных услуг осуществляется санитарками (палатными), ответственными за раздачу пищи, на базе пищеблока учреждения.

7.5. Контроль за качеством готовой пищи и правильностью поступления блюд согласно меню-раскладке и раздаточной ведомости, за соблюдением правил приема и хранения поступающих продуктов питания, соблюдением требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, соблюдением сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов осуществляют медицинская сестра диетическая, шеф-повар и заведующий продуктовым складом.

7.6. Организация-аутсорсер по первому требованию учреждения обязана предоставить документы, подтверждающие безопасность и соответствие продуктов питания, используемых для приготовления пищи, требованиям технических регламентов, ГОСТам, сертификатам, декларациям соответствия, ветеринарным сертификатам.

Заместитель директора  
по медицинской части



А.Б.Равбут