

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО

«Красноярский дом-интернат №1»

Ю.Н. Гилев/

«31»

2018 г.



**Положение
о пищеблоке (буфетная)
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Красноярский дом-
интернат № 1 для граждан пожилого возраста и
инвалидов»**

Красноярск 2018

Общее положение

1.1. *Наименование структурного подразделения – пищеблок (буфетная).*

1.2. Положение о пищеблоке КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.3. Положение о пищеблоке утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Пищеблок является структурным подразделением КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» и предназначается для организации питания получателей социальных услуг Учреждения.

1.5. Деятельность пищеблока регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.6. Пищеблок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 904н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и рекомендациями Министерства социальной политики Красноярского края, законами и правовыми актами Правительства Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями сотрудников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.7. Организация работы персонала на пищеблоке осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: заведующий производством, повар, кухонный работник, буфетчик.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий производством (в его отсутствие исполнение обязанностей возлагается на медицинскую сестру), подчиняющийся заместителю директора и директору Учреждения. Заведующий производством назначается и освобождается от должности приказом

директора Учреждения.

1.9. Пищеблок создается, реорганизуется и ликвидируется решением Министерства социальной политики Красноярского края.

1.10. Пищеблок соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для оказания социально-бытовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

1.11. Финансово-хозяйственная деятельность пищеблока осуществляется в соответствии с утвержденным планом расходования денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.12. Отчет о деятельности пищеблока заслушивается на аппаратных совещаниях при директоре Учреждения, общих собраниях трудового коллектива.

1.13. Планирование деятельности пищеблока предоставляется медицинскими сестрами (братьями), врачами, старшей медицинской сестрой на утверждение заведующему отделением ежемесячно. Контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет заведующий отделением. Ежемесячно анализирует работу отделения, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего периода. Ежемесячно предоставляет руководству Учреждения отчет о проделанной работе.

1.14. Пищеблок работает согласно графику работы Учреждения.

1.15. Сотрудниками пищеблока ведется документация согласно Номенклатуре дел медицинского отделения.

Цели и задачи отделения

1.16. Предоставление в полном объеме получателям социальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

1.17. Основная цель деятельности пищеблока – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием получателей социальных услуг.

Основными принципами организации питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами пищеблок осуществляет следующие функции:

1. Приготовление и раздача блюд в обеденном зале и в секциях.
2. Соответствующая обработка продуктов питания.
3. Проведение вспомогательных работ по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
4. Оформление документов на получение и составление отчета на использование продуктов.
5. Подготовка обеденного зала к обслуживанию: протирка столов, стульев, сервировка столов.
6. Обслуживание получателей социальных услуг непосредственно во время приема пищи.
7. Получение и сдача столового белья, посуды, приборов.
8. Доставка продуктов со склада на кухню, доставка освободившейся тары на склад.
9. Удаление грязи и остатков пищи с посуды, сбор пищевых отходов. Сбор и доставка на мойку использованной и чистой посуды. Мытье вручную или с использованием посудомоечной машины и приборов, столовой и кухонной посуды, лотков и инвентаря с применением моющих и дезинфицирующих средств. Обтирка и сушка посуды и приборов, столовой и кухонной посуды. Доставка чистой посуды к месту раздачи. Уборка помещения кухни.
10. Участие в проведении санитарного дня.
11. Своевременная организация вывоза пищевых отходов.
12. Доставка завтрака, обеда, ужина в комнаты получателей социальных услуг, по заключению врача не способных посещать пищеблок.
13. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы.
14. Обеспечение контроля над соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и норм, а также противоэпидемического режима.
15. Ежедневный прием получателей социальных услуг Учреждения в установленные часы.
16. Контроль над раздачей пищи в секциях учреждения и на пищеблоке.

17. Содействует получателям социальных услуг в адаптации к условиям пребывания в Учреждении.

18. Организует рациональное, в том числе диетическое питание.

19. Ведет, качественно и в соответствии с установленными сроками, документацию пищеблока.

20. Анализирует, прогнозирует и планирует работу пищеблока.

21. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.

22. Взаимодействие:

- *с социально – реабилитационным отделением* – по вопросам ведения личных дел получателей социальных услуг, содействия в получении получателями социальных услуг полагающихся льгот, пособий, компенсаций и других выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, по вопросам содействия в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;

- *с медицинским отделением* – для оказания социально-медицинских услуг, лечения получателей социальных услуг отделения в учреждениях здравоохранения, соблюдения санитарно-гигиенических норм, содействия в организации квалифицированного медицинского консультирования, проведения процедур, связанных со здоровьем (прием лекарственных препаратов, измерения температуры тела, артериального давления и др.);

- *с хозяйственным отделом* – по обеспечению получателей социальных услуг учреждения мягким инвентарем, содействию сохранности вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг;

- *с юрисконсультами* – организация консультирования по социально-правовым вопросам.

- *с отделением социальной помощи* – по вопросам сопровождения получателей социальных услуг в учреждения здравоохранения;

**Права, обязанности и ответственность сотрудников
отделения.**

1.1. Права сотрудников отделения определяются Коллективным договором, Уставом учреждения, трудовым законодательством РФ.

1.2. Сотрудники отделения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.3. Вносить предложения заместителю директора, директору Учреждения по возложенным на отделение задачам и функциям.

1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию по вопросам, связанным с выполняемыми функциями.

1.5. Представлять интересы получателей социальных услуг Учреждения в иных учреждениях района, города при наличии соответствующего поручения директора КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1».

1.6. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами Министерства социальной политики Красноярского края, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

1.7. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

1.8. Проводить сотрудникам медицинского отделения профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.9. Вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений на работников медицинского отделения.

1.10. Заведующий медицинским отделением несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (коллективный договор, кодекс делового поведения работников Учреждения), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

1.11. Сотрудники медицинского отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

1.12. Сотрудники медицинского отделения несут ответственность за действия (бездействия), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.13. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

1.14. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

1.15. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Заключительное положения.

1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы медицинского отделения.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Заместитель директора



В.Н. Гоменюк