

Приложение к приказу
от 26.10.2015 № 105.

Директор
ГКАСУСОН «Пермский ГПЦ»
А.В. Буйлин
«26» 10 201 5 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Совете по питанию
в ГКАСУСОН «Пермский геронтопсихиатрический центр»

1. Общие положения.

1.1. Совет по питанию (далее – Совет) является совещательным органом и создаётся в КГАСУСОН «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее – Учреждение) количеством коек от 50 и выше.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законами Пермского края. Методическими рекомендациями по организации питания в государственных (муниципальных) стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, утверждённые Постановлением Минтруда России от 15.02.2002г. №12. Методическими рекомендациями по организации диетического (лечебного) питания в государственных (муниципальных) стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, утверждённые Постановлением Минтруда России от 25.12.2003г. №90. Приказом от 05.08.2003г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации», письмом Министерства социального обслуживания Пермского края о «Системе контроля за организацией питания граждан, проживающих в организациях социального обслуживания Пермского края», Правилами внутреннего распорядка Учреждения, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными нормативно правовыми актами.

2. Состав Совета, периодичность заседаний.

2.1. Состав Совета по питанию утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Совета по питанию входят: представители администрации Учреждения, специалисты Учреждения, заведующая производством, представители от проживающих Учреждения.

2.3 Заседания Совета проводятся 1 раз в месяц (п.5.5 настоящего Положения).

О дате и времени очередного заседания сотрудники Учреждения, входящие в состав Совета, уведомляются помощником руководителя персонально. Для информирования проживающих на информационных стендах размещается объявление о дате, месте и времени очередного заседания не позднее, чем за сутки.

3.Цели и задачи Совета.

Совет создается с целью совершенствования организации питания в Учреждении

3.1. Задачи Совета:

- реализация государственно – общественного контроля за надлежащей организацией обеспечения проживающих Учреждения качественным питанием, соответствующими принципами рационального и сбалансированного питания;
- совершенствование организации лечебного (диетического) питания в Учреждении;
- анализ эффективности выполнения натуральных норм в Учреждении
- содействие предупреждению (профилактике) среди проживающих Учреждении инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактом питания.

4. Права и обязанности Совета по питанию.

4.1. Члены Совета имеют право:

4.1.1. Вносить предложения администрации Учреждения, касающиеся совершенствования организации питания.

4.1.2. Обсуждать и принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам, организации питания проживающих в Учреждении.

4.1.3. Ознакомиться с актами ежедневного контроля.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. присутствовать на заседаниях

4.2.2. Участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов

4.2.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Организация и порядок работы Совета.

5.1. Система внутреннего контроля за организацией питания состоит из ежедневных, еженедельных, ежемесячных мероприятий.

5.2. Проводить внутренний контроль питания.

5.3. Ежедневный контроль проводит старшая медсестра при ее отсутствии врач приемного отделения в рабочие дни (завтрак, обед);

дежурные медицинские сестры в рабочие дни (полдник, ужин), выходные и праздничные дни (согласно графика дежурств по столовой):

- сверку меню на соответствие семидневному меню,
- сверку блюд на соответствие ежедневному меню,
- снятие пробы (заполнение бракеражного журнала с указанием Ф.И.О., должностного лица, заполнившего бракеражный журнал),
- контроль выхода готового блюда (взвешивание 5-10 блюд),
- оценку гигиенического состояния обеденного зала.

По итогам работы составляется ежедневный акт контроля за приготовлением и подачей блюд в Учреждении (Приложение №2), все акты сдаются на проверку руководителю Учреждения (структурного подразделения).

5.4. Еженедельный контроль проводит заместитель директора по медицинской части:

- присутствие на закладке 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), с оформлением акта о результатах контроля;

- анализ (проверка) результатов ежедневного контроля, с проставлением отметки об ознакомлении на актах.

5.5. Ежемесячный контроль проводит руководитель Учреждения путем выезда во все структурные подразделения Учреждения (филиалы), в том числе, совместно с поставщиком;

- проверка документов, поступивших от поставщика, на оплату (сверка анализа выполнения натуральных норм с нормами питания по контракту, опрос клиентов, анкетирование клиентов, проверка документов ежедневного контроля и еженедельного контроля),

- оценка разнообразия питания,

- проверка заседания Совета по питанию с участием представителя поставщика,

- ознакомление с актами ежедневного контроля,

- ознакомление с протоколами еженедельного контроля.

По итогам работы оформляется протокол Совета по питанию Учреждения.

5.6. Внеплановый контроль проводят руководители структурных подразделений не реже 1 раза в квартал.

5.6.1. Контроль выполнения сотрудниками своих контрольных функций в пределах наделенных полномочий:

- проверка документов (меню, акты ежедневного и еженедельного контроля),

- осмотр обеденного зала,

- оценка блюд (снятие пробы),

- опрос клиентов, анкетирование.

5.6.2. По жалобам клиентов:

- информирование руководителя организации о поступлении жалобы в день ее поступления (в случае поступления жалобы руководителю структурного подразделения);
- проведение проверки по существу жалобы;
- оформление акта по результатам проверки, направление акта проверки руководителю организации для ознакомления и принятия мер;
- информирование клиента о результатах рассмотрения жалобы.

6.Заключительное положение.

6.1. Общее руководство по организации питания в Учреждении осуществляет директор.

6.2. Оказание услуги по организации питания для проживающих в Учреждении осуществляет Общество с ограниченной ответственностью «Медилайн» на основании заключенного договора на оказание услуг по организации лечебного питания от 18.11.2014г.