МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«СОЛИКАМСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ"
_____ Д.Ю. Крутяков
подпись *инициалы, фамилия*

приказ от 16.06.2021 № 130

ПОЛОЖЕНИЕ
от 16.06. 2021 № П-ДИПИ № 50
Об осуществлении контроля за качеством предоставления сторонней организацией услуги по организации питания в учреждении

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) вводится с целью осуществления внутреннего контроля за качеством питания и предоставления сторонней организацией услуги по организации питания получателей социальных услуг (далее – ПСУ) в ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение основано на Конституции РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 13.07.2020) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", СП 2.1.3678 - 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», МЗРФ Приказ от 05 августа 2003 г. № 330 « О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно – профилактических учреждениях РФ», Приказ МСР ПК «Об утверждении отдельных порядков в сфере социального обслуживания» от 31.10.2017 № СЭД-33-01-03-556, методических рекомендаций по организации контроля за организацией питания МСР ПК от 30.07.2018 № СЭД-33-05-60-253.

2. Цели и задачи.

2.1. Совет по питанию создается в целях учета мнения получателей социальных услуг, по вопросам организации питания, повышение качества питания получателей социальных услуг, а также недопущение в оборот пищевых продуктов, не отвечающих обязательным требованиям к качеству пищевых продуктов.

Задачи Совета:

- соблюдение обязательных требований в сфере социального обслуживания, обеспечение прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в совершенствовании системы организации качественного питания в ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ», отвечающей современным требованиям санитарных правил и норм;
- контроль качества и безопасности питания;
- улучшение рациона питания.

Деятельность Совета регламентируется настоящим Положением, которое утверждается директором Учреждения.

2.2. С целью проведения контроля за качеством организации питания в соответствии с действующими ведомственными нормативными актами создаются постоянно действующие комиссии — Советы по питанию: Совет по питанию Учреждения и Совет по питанию филиала.

Состав Совета по питанию Учреждения:

Председатель – директор

Заместитель председателя: заместитель директора по медицинской деятельности

Члены комиссии:

- руководитель филиала
- старшая медицинская сестра
- специалист по социальной работе
- представитель поставщика (организация, оказывающая услуги по организации питания).

Персональный состав Совета по питанию Учреждения утверждается приказом директора.

Заседания Совета по питанию Учреждения проводятся **ежеквартально** и внепланово в случае выявления нарушений деятельности Исполнителя.

В ходе проверок члены Совета имеют право запрашивать у Исполнителя все документы, касающиеся оказания услуг по питанию, в т.ч. меню, сертификаты качества, анализ натуральных норм, технологические карты, личные медицинские книжки работников пищеблока и другие документы, предусмотренные договором.

Задачи Совета по питанию Учреждения:

-проверка документов, поступивших от поставщика на оплату (анализ натуральных норм с нормами питания по контракту);
-опрос ПСУ, проверка результатов анкетирования получателей социальных услуг;
- проверка проведения контроля соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил на всех этапах процесса организации питания получателей социальных услуг;
- проверка документов ежедневного и еженедельного контроля;
-проверка ведения документации по предоставлению питания (бракеражный журнал, порционники, журнал здоровья, ежемесячные протоколы филиалов и тп);
- оценка разнообразия питания;
-проверка соблюдения поставщиком санитарного законодательства в сфере общественного питания.

По результатам контроля оформляется протокол Совета по питанию Учреждения (приложение 1). Протоколы с необходимыми документами хранятся у заместителя директора по медицинской деятельности.

2.3. Состав Совета по питанию филиала:

Председатель - руководитель филиала

Члены комиссии:

- старшая медицинская сестра
- сиделка (официант)
- фельдшер
- специалист по социальной работе
- представитель поставщика (организация, оказывающая услуги по организации питания)
- представитель получателей социальных услуг филиала.

Персональный состав Совета по питанию филиала утверждается распоряжением руководителя филиала.

Заседания Совета по питанию филиала проводятся **ежемесячно** для рассмотрения запланированных вопросов и решения возникших проблем с приглашением ответственных лиц и специалистов и внепланово в случае выявления нарушений деятельности Исполнителя.

Задачи Совета по питанию филиала:

- выполнение ежегодного плана работы Совета по питанию;
- анализ (проверка) результатов ежедневного контроля;
- анализ (проверка) результатов контроля закладки продуктов;
- анализ выхода готового блюда (взвешивание);
- проверка хранения продуктов на складе;
- проверка сертификатов на продукты;
- соблюдение санитарного законодательства и другое.

2.4. По результатам контроля оформляется протокол Совета по питанию филиала (приложение 2).

Протоколы с актами ежедневного контроля (приложение 3) хранятся у старшей медицинской сестры филиала.

Руководитель филиала отвечает за организацию питания в филиале, осуществляет контроль по ведению номенклатуры дел по организации питания (протоколы Совета по питанию, акты, порционники).

2.5. В необходимых случаях в состав Совета могут быть включены другие сотрудники Учреждения, в качестве экспертов приглашенные специалисты.

2.6. Протоколы заседаний Совета по питанию ведутся секретарем (специалист по социальной работе). Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Совета, с протоколом должен ознакомиться представитель поставщика (организация, оказывающая услуги по организации питания) и представитель получателей социальных услуг филиала.

2.7. Общий контроль деятельности Советов по питанию в филиалах осуществляет заместитель директора по медицинской деятельности.

3. Порядок организации питания и проведения контроля.

3.1. Получатели социальных услуг (далее ПСУ) Учреждения обеспечиваются ежедневным 4-разовым питанием согласно договору на оказание услуг по организации лечебного питания.

3.2. Фельдшер в учреждении изучает медицинские документы ПСУ, выявляет особенности его диеты и информирует руководителя филиала в виде служебной записки.

Фельдшер осуществляет учет индивидуальных особенностей ПСУ (потребность в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее); профилактику витаминной и микроэлементной недостаточности согласно действующим санитарным правилам и нормативам.

3.3. Руководитель филиала издает распоряжение об установлении диеты ПСУ, копия распоряжения передается старшей медицинской сестре, старшая медицинская сестра актуализирует списки ПСУ и передаёт их на медицинский пост, пищеблок, сиделкам.

3.4. Старшая медицинская сестра (при ее отсутствии руководитель филиала) в случае наличия на смене нескольких медицинских сестер, **ежедневно** назначает ответственную дежурную медицинскую сестру палатную по контролю за организацией питания с отметкой в журнале передачи дежурств медсестер палатных: ответственная по контролю за организацией питания м/с Ф.И.О. и подпись (Ф.И.О.) старшей медицинской сестры (руководителя).

3.5. Ответственная дежурная медицинская сестра палатная **ежедневно** оформляет порционник (приложение № 4), информирует Исполнителя о количественных изменениях и изменениях по диетическим столам до 12:00 текущего дня на получение питания в течение следующего дня (приложение № 4). Порционник (приложение № 4) хранится в папке на медицинском посту в течение отчетного месяца. 1 числа следующего месяца порционники сдаются старшей медицинской сестре на хранение в течение года, затем подлежат уничтожению.

3.6. Ответственная дежурная медицинская сестра палатная несет персональную ответственность за достоверность и соответствие сведений во всех учетных документах по предоставлению питания во время ее рабочей смены.

3.7. Плановый контроль готовой пищи перед выдачей ее ПСУ осуществляется **ежедневно** старшей медицинской сестрой. В случае ее отсутствия, в вечернее время, выходные и праздничные дни контроль осуществляется ответственной дежурной медицинской сестрой палатной.

Исполнение контроля:

- сверка блюд на соответствие ежедневному меню;
- снятие пробы перед каждой выдачей готовой пищи, количество порций выданных на пищеблоке в каждый прием пищи с отметкой в журнале контроля качества готовой пищи (бракеража) (приложение 5) с указанием Ф.И.О. и должности. Сенсорная и органолептическая оценка блюд проводится в соответствие с ГОСТ 31985-2013 «Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения»:

а) непосредственно из котла, в соответствии с перечнем блюд, указанных в меню,

б) путем отбора пробы оформленного блюда.

- контроль выхода готового блюда (взвешивание 5-10 блюд);
- оценка эстетического и санитарно-гигиенического состояния обеденного зала, линии раздачи готовых блюд.

По результатам контроля составляется акт контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг (приложение № 3), акты хранятся в течение отчетной недели у старшей медицинской сестры.

По итогам недели старшая медицинская сестра сдает все акты для ознакомления руководителю филиала, руководитель филиала ставит подпись в акте.

Предоставление услуги четырехразового питания дежурная медицинская сестра палатная ежедневно отмечает в листе предоставления социально-бытовых услуг (приложение № 6).

3.8. **Еженедельно** старшая медицинская сестра, в случае ее отсутствия - ответственная дежурная медицинская сестра палатная присутствует на пищеблоке при закладке продуктов:

-первая неделя месяца в один день присутствие при закладке продуктов на завтрак,

-вторая неделя месяца в один день присутствие при закладке продуктов на обед,

-третья неделя месяца в один день присутствие при закладке продуктов на ужин.

Проверяет соответствие количества закладываемых продуктов технологическим картам на блюда, указанным в меню, включает в Акт еженедельного контроля (Приложение 3) соответствующую запись.

3.9. Сиделки при организации доставки пищи по комнатам ПСУ также осуществляют визуальный контроль качества и количества готовой пищи.

3.10. При выявлении нарушений со стороны Исполнителя:

- несоответствие количества продуктов используемых при приготовлении пищи необходимых по нормам, прописанных в технологических картах – фактическому количеству, используемому Исполнителем;
- использование некачественных продуктов с явными признаками нарушения органолептических показателей, (цвет, запах, срок годности, физические свойства продуктов);
- использование посуды, непригодной для приготовления пищи (грязь, механические повреждения);
- видимое нарушение органолептических свойств готовой пищи.

Сведения заносятся в журнал «Нарушения поставщиком услуги «Организация и подача поставщиком горячего питания» (Приложение № 7). Журнал «Нарушения поставщиком услуги «Организация и подача поставщиком горячего питания» хранится на медицинском посту.

Старшая медицинская сестра составляет акт о выявленных нарушениях (Приложение № 8) с указанием даты, времени, перечнем нарушений, ФИО лица, заполнившего журнал, и направляет председателю Совета по питанию филиала.

Председатель Совета по питанию филиала в течение 2 дней после поступления акта о нарушениях созывает членов Совета на внеочередное заседание.

3.11. **Ежемесячно** старшая медицинская сестра осуществляет контроль:

- за работой пищеблока (качество и количество пищи, санитарно-эпидемиологический режим, продуктов, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- за организацией питания ПСУ (соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество, безопасность и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи, организации питьевого режима);
- за выполнением цикличного меню, за выполнением норм раскладки;
- за ведением документации по организации питания;
- организацией работы пищеблока и столовой;
- санитарно-эпидемиологической обстановкой на пищеблоке, столовой;
- хранение суточного запаса продуктов, закладка продуктов;
- технология, качество и количество приготовляемой пищи, по цеховая разделка продуктов, витаминизация;
- обеспечение в процессе технологической и кулинарной обработки продуктов питания и их высоких вкусовых качеств и сохранения исходной пищевой ценности);
- организация работы по приему, транспортировке, хранению, выдачи продуктов питания;
- оформления документации (обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания, поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению; наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, документов на транспорт, иных документов, подтверждающих качество и безопасность сырья, полуфабрикатов;
- соответствие сырья и продуктов, используемых в питании ПСУ учреждения, гигиеническим требованиям к качеству и безопасности продуктов питания, предусмотренным техническим

регламентом о безопасности пищевой продукции.

3.12. Ежемесячно старшей медицинской сестрой проводится сверка количества койко/дней
с актами на оплату.

3.13. Ежегодно разработка и составление ежегодного плана работы «Совета по питанию» с учетом анализа имеющихся проблем и перспективы совершенствования вопросов питания ПСУ.

3.14. Учёт и хранение столовой и чайной посуды осуществляет заведующий хозяйством. Столовая и чайная посуда выделяется из расчета не менее одного комплекта на одного получателя социальных услуг.

3.15. Используемая столовая и чайная посуда (тарелки, блюдца, чашки) может быть изготовлена из фаянса, фарфора, а столовые приборы (ложки, вилки, ножи) - из нержавеющей стали. Не допускается использовать посуду с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и столовые приборы из алюминия.

3.16. В моечной и буфетных вывешиваются инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентраций и объемов применяемых моющих и дезинфекционных средств.

3.17. При передаче посуды в эксплуатацию материально ответственному лицу – заведующему хозяйством оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды филиала. В свою очередь заведующий хозяйством ведёт книгу учета материальных ценностей и книгу регистрации боя посуды (Приложение 10) в которой и фиксирует количество разбитой посуды. Журнал боя заполняется только на функциональную посуду.
Комиссией филиала по списанию проводится списание столовой и чайной посуды. Составляется соответствующий акт в двух экземплярах с подписями. Один экземпляр для бухгалтерии, чтобы отразить данные в бухгалтерском учете, а второй - для материально ответственного лица как документ, подтверждающий выбытие.

3.18. Заведующий хозяйством осуществляет контроль за состоянием материально-технической базы столовой.

3.19. **Ежеквартально** директор Учреждения (заместитель директора по медицинской деятельности) проводит выездную проверку организации питания во всех филиалах, независимо от проведения Советов по питанию филиала: опрос ПСУ, результаты анкетирования, проверка документов ежедневного и еженедельного, ежемесячного контроля.

3.20. Старшая медицинская сестра осуществляет контроль по ведению номенклатуры дел по питанию (акты контроля за приготовлением и подачей блюд для ПСУ, журнал контроля качества готовой продукции «бракераж», журнал «Нарушения поставщиком услуги «Организация и подача поставщиком горячего питания», листы предоставления социально-бытовых услуг).

3.21. Контроль за соответствием требованиям пожарной безопасности осуществляет заместитель директора (по направлению административно-хозяйственной деятельности), руководитель филиала, заведующий хозяйством филиала организует выполнение требований пожарной безопасности и наличие исправного технического оборудования.

3.22. Ежеквартально и внепланово (поступают жалобы по питанию ПСУ, по выявленным нарушениям в питании медицинскими работниками) специалисты по социальной работе проводят опрос ПСУ на предмет удовлетворенности качеством питания и предоставляют данные анкетирования руководителю филиала за день до проведения Совета по питанию филиала.

3.23. Директор Учреждения и руководитель филиала не реже 1 раза в квартал
осуществляет внеплановый контроль по основаниям:
-Контроль выполнения сотрудниками своих контрольных функций в пределах наделенных

полномочий.
Результаты контроля рассматриваются на аппаратных совещаниях.
-По жалобам ПСУ.
Руководитель филиала информирует директора Учреждения о поступлении жалобы в день ее поступления, назначает комиссию по проверке, проводит проверку по существу жалобы, по результатам проверки оформляет акт (приложение № 9), направляет акт проверки директору Учреждения для утверждения и принятия соответствующих мер, информирует ПСУ о результатах рассмотрения жалобы.

3.24.Внешний контроль за организацией питания осуществляется Министерством социального развития Пермского края в ходе плановых и внеплановых выездных проверок, а также в ходе документарных проверок.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
«СОЛИКАМСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

ПРОТОКОЛ
Совета по питанию Учреждения
№ _ от «__» ____202 г.

Проведение контроля за организацией питания
в (указать) филиале за (указать месяцы, год)

Председатель:
Секретарь:
Присутствовали:

1. …
2. …
3. …

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении решений по предыдущему совету от ...
2. Контроль проведения Советов по питанию филиала, проверка документов ежедневного и еженедельного контроля.
3. Проверка ведения документации по предоставлению питания.
4. Анализ выполнения натуральных норм за ….
5. …..
6. …..
7. Разное.

Повестка дня принята единогласно.

1. **По первому вопросу** слушали …

РЕШИЛИ:

2. **По второму вопросу** слушали …

РЕШИЛИ:

1. …

Председатель производственного совещания

_____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

Секретарь производственного совещания

_____ _____

подпись *инициалы, фамилия*

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ №

Дата время филиал

Совета по питанию

Председатель:
Секретарь:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Исполнение решений...
2. Рассмотрение текущих вопросов…

РЕШИЛИ по первому вопросу:
1. Пункты……, зафиксированные в протоколе №__ от_____, выполнены в полном объеме.
2. Пункты, которые не выполнены, оставлены на контроле и зафиксированы в настоящем протоколе.

РЕШИЛИ по второму вопросу:
1. …
1.1 …
2. …
2.1 …
3. …
3.1 …

Председатель *подпись* *расшифровка подписи*

Секретарь *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение №3

Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«Соликамский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ЖУРНАЛ
контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг

Месяц

Г.Соликамск
2021 г.

Составляется ежедневно

АКТ

контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг

_____

Дата составления

Мной, _____ _____,
(должность) *(Ф.И.О.)*

при осуществлении контроля за приготовлением и подачей блюд получателям социальных услуг _____ филиала ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ» установлено следующее:

Способы исполнения контроля	**«Соответствует»/ «Не соответствует» «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно»**		**Примечания**
Сверка меню на соответствие 14 – дневному меню	Соответствует / не соответствует		
Контроль выхода готового блюда (взвешивание)	Блюдо 1		
	Блюдо 2		
	Блюдо 3		
	Блюдо 4		
	Блюдо 5		
Оценка гигиенического состояния обеденного зала	Завтрак		
	Обед		
	Полдник		
	Ужин		

_____
(подпись лица, составившего акт)

С Актом контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг от _____

Ознакомлен (а)

Руководитель
филиала _____

Составляется еженедельно

АКТ
контроля за закладкой продуктов

_____

(дата составления)

Мной, _____ _____ ,
(должность) *(Ф.И.О.)*

осуществлен контроль за закладкой продуктов _____ филиала ГБУ ПК «Соли камский ДИПИ»

ЗАВТРАК _____ порций, (стол №15 - _____ ПСУ; Стол №9 - _____ ПСУ

Щадящая диета (протёртое питание)_____ ПСУ)

Установлено следующее:

№ п/п	Название блюда	Наименование продукта	Соответствие количества закладываемых продуктов нормам, указанным в меню - раскладке	Технология приготовления блюда соотв./ не соотв.
1. (9 стол)	Каша гречневая	крупа		
		молоко		
		вода		
1. (15 стол)				

_____
(подпись лица, составившего акт)

С Актом контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг от _____

Ознакомлен (а)

Руководитель
филиала _____

Составляется еженедельно

АКТ
контроля за закладкой продуктов

_____

(дата составления)

Мной, _____ _____ ,
(должность) *(Ф.И.О.)*

осуществлен контроль за закладкой продуктов _____ филиала ГБУ ПК «Соли камский ДИПИ»

ОБЕД _____ порций, (стол №15 - _____ ПСУ; Стол №9 - _____ ПСУ)

Щадящая диета (протёртое питание)_____ ПСУ)

Установлено следующее:

№ п/п	**Название блюда**	**Наименование продукта**	**Соответствие количества закладываемых продуктов нормам, указанным в меню - раскладке**	**Технология приготовления блюда соотв./ не соотв.**
1. (9 стол)	Каша гречневая	крупа		
		молоко		
		вода		
1. (15 стол)				

Составляется еженедельно

АКТ
контроля за закладкой продуктов

_____

(дата составления)

Мной, _____ _____ ,
(должность) *(Ф.И.О.)*

осуществлен контроль за закладкой продуктов _____ филиала ГБУ ПК «Соли камский ДИПИ»

УЖИН _____ порций, (стол №15 - _____ ПСУ; Стол №9 - _____ ПСУ)

Щадящая диета (протёртое питание)_____ ПСУ)

Установлено следующее:

№ п/п	Название блюда	Наименование продукта	Соответствие количества закладываемых продуктов нормам, указанным в меню - раскладке	Технология приготовления блюда соотв./ не соотв.
1. (9 стол)	Каша гречневая	крупа		
		молоко		
		вода		
1. (15 стол)				

_____
(подпись лица, составившего акт)

С Актом контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг от _____

Ознакомлен (а)

Руководитель
филиала _____

ПОРЦИОННИК

НА ПИТАНИЕ ПСУ «____»_____2020г.

Наименование отделения	Количество ПСУ	Стандартные диеты		
		Диета №15	Диета №9	Щадящая диета
1этаж				
2 этаж				
Итого:				

Медсестра палатная : _____ /_____/
/_____/

Старшая медсестра : _____ /_____/
/_____/

ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ

КАЧЕСТВА ГОТОВОЙ ПИЩИ

(БРАКЕРАЖА)

ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ»
наименование учреждения
филиал
месторасположение филиала

НАЧАТ	____ _____
ОКОНЧЕН	____ _____

Приложение № 5

Дата/Время	Наименование приёма пищи (завтрак, обед, ужин) без расшифровки блюд	Количество порций	Оценка					Разрешение на выдачу пищи	Должность, Ф.И.О., подпись снявшего пробу
			Выполнения меню/ Сверка блюд на соответствие ежедневному меню	Качества блюд. Органолептическая оценка готовых блюд Качества блюд	Правильности кулинарной обработки	Правильности выхода (вес продукции)	Санитарного состояния пищеблока		

Приложение № 6

Лист предоставления социально – бытовых услуг

Ф.И.О. ПСУ_____ Мобильность_____	Наименование филиала_____ Месяц_____

		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Помывка																															
Умывание																															
Личная гигиена женщин [1]																															
Причесывание																															
Смена постельного белья [1]																															
Смена нательного белья [1]																															
Стирка, утюжка белья																															
Вынос судна [1]																															
Смена подгузников[1]																															
Стрижка ногтей на руках и ногах																															
Стрижка волос																															
Бритье																															
Питание основное	з																														
	о																														
	п																														
	у																														
Питание дополнительное																															
Прогулки																															
Обтирание																															
Обработка ротовой полости																															
Подпись медсестры																															

Приложение № 7

Журнал нарушений поставщиком услуги
«Организация и подача поставщиком горячего питания»

Дата, время заполнения	ФИО, должность заполняющего	Предмет нарушения	Дата заседания Совета по рассмотрению нарушения (№ протокола), принятые меры

Приложение № 8

Директору ГБУ ПК
«Соликамский ДИПИ»

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«СОЛИКАМСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

Акт о нарушении поставщиком услуги «Приготовление и подача горячего питания»

Мной,_____
(ФИО, должность)

Составлен акт на основании записи _____
(ФИО, должность, название журнала, дата и время заполнения)

_____

в присутствии _____
(ФИО, должность)

_____

о нарушениях со стороны поставщика, оказывающего услуги «Приготовление и подача горячего питания»:_____
(предмет нарушения)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата Подпись

Приложение № 9

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

(подпись)

"___" _____ 202__ года.

Акт проверки.

"___" _____ 202__ года комиссией в составе:

1. _____ (председатель комиссии)
2. _____
3. _____
4. _____

в присутствии:

1. _____
2. _____

произведена проверка по жалобе получателя социальных услуг (ПСУ):_____

_____

В результате проведенной проверки установлено:

_____

_____

_____

_____

Данный письменный акт проверки составлен в 3-х экземплярах:
Первый экземпляр – для директора;
Второй экземпляр – руководителю филиала;
Третий экземпляр - ПСУ: _____

Приложение:

1. Копии документов _____
2. Объяснительная (пояснительная) записка _____

Подписи членов комиссии:

1. _____ (председатель комиссии)
2. _____
3. _____
4. _____

Присутствующих:

1. _____
2. _____

"___" _____ 202__ года

Приложение № 10

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
(в редакции приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ БОЯ ПОСУДЫ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504044
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Дата	Наименование предмета	Количество (прописью)	Подпись должностного лица		
			должность	подпись	расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ДОБРОКАЧЕСТВЕННОСТЬЮ ГОТОВОЙ ПИЩИ

Контроль за доброкачественностью пищи заключается в проведении бракеража готовой продукции, который проводится органолептическим методом. В Санитарных правилах определено, что выдачу готовой пищи следует проводить только после снятия пробы и записи медработником в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче. При этом в журнале необходимо отмечать результат пробы каждого блюда, а не рациона в целом, обращая внимание на такие показатели, как внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция, жёсткость, сочность др. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа

МЕТОДИКА ОРГАНОЛЕПТИЧЕСКОЙ ОЦЕНКИ ПИЩИ

Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, её цвет.

Затем определяется запах пищи. Лучше всего запах определяется при затаённом дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Специфический запах обозначается: селёдочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для неё температуре.

При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

Органолептическая оценка первых блюд.

Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берётся в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которым можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязнённости.

При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение её в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).

При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественные мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных плёнок.

При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непротёртых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

В учреждении не должны разрешаться блюда с привкусом сырой и подгоревшей муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом и др.

Органолептическая оценка вторых блюд.

В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) даётся общая.

Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зёрна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зёрен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши её сравнивают с запланированной по меню-раскладке, что позволяет выявить недовложение.

Макаронные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкие и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствии рецептуре – блюдо направляется на анализ в лабораторию.

Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные коренья, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус, горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает у ребёнка аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно, её усвоение.

При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Варёная рыба должна иметь вкус, характерный для данного её вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором её жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

ОСНОВАНИЕ: «Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья». МЗ России, 2001 г.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА БЛЮД

1. ***«Отлично»*** - блюдо приготовлено в соответствии с технологией;
2. ***«Хорошо»*** - незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить;
3. ***«Удовлетворительно»*** - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить;
4. ***«Неудовлетворительно»*** - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче не допускается, требуется замена блюда.

Дата/Время	Наименование приёма пищи (завтрак, обед, ужин) без расшифровки блюд	Количество порций	Оценка					Разрешение на выдачу пищи	Должность, Ф.И.О., подпись снявшего пробу
			Выполнения меню/ Сверка блюд на соответствие ежедневному меню	Качества блюд. Органолептическая оценка готовых блюд Качества блюд	Правильности кулинарной обработки	Правильности выхода (вес продукции)	Санитарного состояния пищеблока		