

Министерство социального развития
Пермского края
Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«ДУБРОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

16 ноября 2020 г.

№ 01-10/179

«Об организации контроля
за питанием в филиалах(отделениях)
ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

В целях обеспечения контроля за организацией питания получателей социальных услуг, проживающих в ГБУ ПК «Дубровский ПНИ» (далее-Учреждение), в соответствии с письмом Министерства социального развития Пермского края от 29.10.2020 года № СЭД-33-05-60-309 «О направлении рекомендаций по организации контроля за организацией питания»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Заведующим филиалов (отделений) ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»
 - 1.1.Осуществлять плановый контроль в виде:
 - 1.1.1. Ежедневно:
 - осмотр обеденного зала, опрос получателей социальных услуг;
 - 1.1.2. Еженедельно:
 - анализ (проверка) результатов ежедневного контроля.
 - оценка блюд (снятие пробы)
 - визуальный осмотр рабочих цехов, обеденного зала, складов;
 - ознакомление с актами контроля за приготовлением и подачей блюд для ПС (проставление отметки об ознакомлении на актах) (Приложение №2)
 - 1.1.3.Ежемесячно:
 - проверка документов ежедневного и еженедельного контроля по питанию (акты протоколы, сверка порционного требования с ПК «Оптима» по услуга 1.3.1,1.3.2.,1.3.3. стандарта социальных услуг);

- проверка своевременного, достоверного заполнения и ведения документации по питанию (бракеражные журналы, журнал контроля за выходом готовой продукции, порционное требование и др.)
- анкетирование либо опрос получателей социальных услуг по предоставлению качества питания с документальным оформлением анализа;
- оценка разнообразия питания;
- сверка анализа выполнения натуральных норм с нормами питания и накладными на отгрузку товаров со склада (приложение № 1 к приказу);
- проведение Совета по питанию в срок до 10 числа, следующего за отчетным, в том числе при необходимости с привлечением представителя поставщика ООО «Медилайн», направление протокола директору Учреждения;
- проведение бракеражной комиссии с составлением протокола, направление протокола директору Учреждения;

1.2. Осуществлять внеплановый контроль в виде:

1.2.1. Информирование директора Учреждения о поступлении жалобы по питанию в день ее поступления.

1.2.2. Проведение проверки по существу жалобы с оформлением акта и направление его директору Учреждения для ознакомления и принятия соответствующих мер;

1.2.3. Информирование получателей социальных услуг (далее –ПСУ) о результатах рассмотрения жалобы.

2. Медицинским сестрам филиалов (отделений):

2.1. Осуществлять плановый контроль в виде:

2.1.1. Ежедневно:

- за заполнением акта контроля за приготовлением и подачей блюд для ПСУ с описанием органолептической оценки блюд, массы готового блюда;
- за санитарно-гигиеническим состоянием обеденного зала (чистота пола, столов линии раздачи готовых блюд, сервировки столов);
- сверка порционного требования с ПК «Оптима» по услугам 1.3.1, 1.3.2., 1.3.3 стандарта социальных услуг;
- контроль за ведением документации по питанию (бракеражный журнал раздаточная ведомость, журнал передачи смен медицинских сестер, журнал контроля за выдачей готовой продукции)

3. Медицинским сестрам палатным филиалов (отделений):

3.1. Осуществлять плановый контроль в виде:

3.1.1. Ежедневно:

- сверка блюд на соответствие с ежедневным меню, с заполнением бракеражного журнала;
- санитарно-гигиеническое состояние обеденного зала;
- заполнения документации по питанию (акт контроля за приготовлением и подачей блюд для ПСУ), раздаточная ведомость, журнал контроля за выдачей готовой продукции;
- взвешивание блюд, не менее 10 порций;
- доведение до заведующего филиала (отделения) результатов ежедневной проверки.

3.2. Осуществлять внеплановый контроль:

3.2.1. При поступлении жалобы ПСУ структурного подразделения по качеству предоставления питания;

3.2.2. Информирование заведующего филиала о поступлении жалобы по питанию и день ее поступления.

4. Настоящий приказ действует с 01 декабря 2020 года.

4. Отменить действие приказа № 01-10/39 от 11.02.2019 года «Об организации контроля за питанием в филиалах ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителем директора Левиной Ю.А.

Директор



Т.А.Ростовщикова

Методика сверки
анализа выполнения натуральных норм

Для проверки корректности составления ежемесячного анализа выполнения натуральных норм (далее - анализ) необходимо:

- в столбце «Наименование» удостовериться в наличии всех позиций продуктов по нормативному правовому акту Пермского края (приказ Министерства социального развития или закон Пермской области), устанавливающих нормы питания;

- в столбце «норма» подстолбец «1 к/д» необходимо провести сверку значений по продуктам, указанным в анализе и нормативном правовом акте Пермского края:

- подстолбец «план» столбца «норма» формируется путем умножения нормы продукта на суммарное количество койко-дней (1 к/д * количество койко-дней);

- сверка столбца «Факт» осуществляется путем сложения всех ежедневных накладных на отгрузку товаров со склада ($a_1+a_2+a_3+a_4+a_5+a_6+a_7+ \dots$, где а - ежедневная накладная);

- расчет результата формируется из разницы планового показателя нормь продукта и фактического количества использованных продуктов (столбец «план» столбец «Факт»);

- Процент выполнения рассчитывается по формуле пропорции из значений нормы и фактического количества использованных продуктов ((столбец «факт» 100)/ столбец «план»).

Справочно: Типовая форма анализа выполнения натуральных норм

№ п/п	Наименование	норма		Количество койко-дней за отчетный месяц	Результат		%
		1 к/д	план		Факт	Недорасход	
1							
2							
3							
4							

АКТ

контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

Мной, _____, при осуществлении контроля за приготовлением и

_____ (указывается фамилия, имя, отчество, должность специалиста)

подачей блюд получателям социальных услуг _____

установлено)

следующее:

(наименование учреждения)

Способы исполнения контроля	«Соответствует»/ «не соответствует» или «Удовлетворительно»/ «неудовлетворительно»	Примечания
Сверка блюд на соответствие ежедневному меню	Завтрак	
	Обед	
	Полдник	
	Ужин	
Контроль выхода готового блюда (взвешивание)	Блюдо 1	
	Блюдо 2	
	Блюдо 3	

	Блюдо 4		
	Блюдо 5		
	Блюдо 6...		
Оценка гигиенического состояния обеденного зала, цехов, складов	Завтрак		
	Обед		
	Полдник ужин		
Органолептическая оценка готовых блюд	Завтрак		
	Обед		
	Полдник Ужин		

Подпись лица, составившего акт

С Актом контроля за приготовлением и подачей блюд для получателей социальных услуг от (дата) ознакомлен(-а).

Подпись заведующего филиалом (отделения)