

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
ДЛЯ ЛИЦ БЕЗ ОПРЕДЕЛЕННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА И ЗАНЯТИЙ
ИМЕНИ Е.П. ГЛИНКИ
(ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки)

П Р И К А З

18 декабря 2024

№ 364

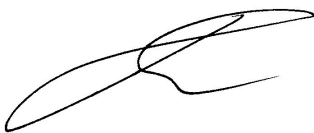
«Об утверждении Положения
об организации питания в
ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки»

В целях повышения качества оказания социальных услуг, обеспечения процесса организации питания в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки и исполнения приказа Департамента социальной защиты населения города Москвы от 26 августа 2015 г. № 739 «Об утверждении стандартов социальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации питания в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Приказ от 29.03.2024 № 76 «Об утверждении Положения об организации питания в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Б. Устимова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки
от «18» декабря 2024 г. № 364**ПОЛОЖЕНИЕ****«Об организации питания в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки (далее - Положение) устанавливает порядок организации и условия предоставления питания на бесплатной основе получателям социальных услуг, временно пребывающих в Государственном казенном учреждении города Москвы Центре социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий имени Е.П. Глинки (далее - ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения между ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки и получателями срочных социальных услуг, получателями социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

2. Порядок предоставления бесплатного горячего питания в отделениях с полустационарной формой социального обслуживания

2.1. Бесплатное питание предоставляется получателям социальных услуг два раза в сутки в соответствии с услугой 0322 «Обеспечение горячим питанием» Стандартов социальных услуг, утвержденных приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 26 августа 2015 г. № 739 (далее – Стандарты социальных услуг), в т.ч.:

- разогрев питания – 2 раза в сутки до 20 минут за 1 раз;
- предоставление горячего питания в приспособленных для этого местах, соответствующих установленным требованиям, согласно установленным нормам питания – 2 раза в сутки до 60 минут за 1 раз;
- оказание содействия в приеме пищи получателю социальных услуг, полностью или частично утратившему способность или возможность самообслуживания (при необходимости) - 2 раза в сутки до 60 минут за 1 раз;
- уборка и мойка посуды при предоставлении услуги получателю социальных услуг, полностью или частично утратившему способность или возможность самообслуживания (при необходимости) – 2 раза в сутки до 10 минут за 1 раз.

2.2. Бесплатное питание получателям социальных услуг предоставляется в обед и ужин по раздаточным ведомостям (оформляется отдельными раздаточными ведомостями) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и подписи получателя социальных услуг в получении питания (Приложение № 1).

2.3. Питание получателей социальных услуг осуществляется в приспособленных для этого местах, с учетом количества мест для одномоментного приема пищи, а также объема предоставляемой услуги согласно графику (за исключением получателей социальных услуг полностью или частично утративших способность к самообслуживанию):

Отделение	Часы обеда и ужина	Количество мест для одномоментного приема пищи
Отделение полустационарного пребывания женское	ОБЕД: с 13:00 до 13:30 УЖИН: с 17:30 до 18:00	50
Отделение полустационарного пребывания мужское	ОБЕД: с 13:30 до 14:15 УЖИН: с 18:00 до 18:45	50
Отделение «Ясенево»	ОБЕД: с 12:00 до 14:00	7
Отделение «Востряково»	УЖИН: с 17:00 до 19:00	7

2.4. Питание получателей социальных услуг отделения полустационарного пребывания женского и мужского полностью или частично утративших способность к самообслуживанию осуществляется в прикроватном пространстве с соблюдением всех санитарно-гигиенических норм, правил, а также Стандартов социальных услуг.

2.5. Вновь поступившие в отделение получатели социальных услуг, не включенные в предварительный заказ на питание, обеспечиваются питанием исходя из наличия невостребованных порций, а в случае их отсутствия – продуктами быстрого приготовления.

2.6. Заявки на питание (обед и ужин) подаются на следующий будний день с указанием необходимого количества порций начальнику отдела контроля питания административно-хозяйственной службы (далее – АХС) с понедельника по четверг до 11:00 заведующим отделением, на которого возлагается ответственность за их актуальность и достоверность.

2.7. Заявки на питание (обед и ужин) на выходные дни и понедельник с указанием необходимого количества порций, подаются начальнику отдела контроля питания АХС в пятницу до 11:00 заведующим отделением, на которого возлагается ответственность за их актуальность и достоверность.

2.8. Заявки на питание (обед и ужин) на праздничные дни с указанием необходимого количества порций, подаются начальнику отдела контроля питания АХС за день до праздничных дней до 11:00 заведующим отделением, на которого возлагается ответственность за их актуальность и достоверность.

2.9. Раздаточные ведомости на выдачу бесплатного питания составляются старшими администраторами/администраторами на каждый прием пищи до его начала и утверждаются заведующим отделением.

2.10. Раздаточные ведомости на бесплатное питание с заполненными данными в соответствии с п.2.2 настоящего Положения являются документом, подтверждающим получение бесплатного питания получателем социальных услуг.

2.11. Ответственность за правильный учет и составление раздаточных ведомостей на бесплатное питание возлагается на заведующих отделений с полустационарной формой социального обслуживания.

2.12. Контроль за количеством прибывших по месту приема пищи получателей социальных услуг и оформление раздаточных ведомостей на получение бесплатного питания возлагается на старших администраторов/администраторов отделения.

2.13. Доставка готовой продукции (блюд) в отделения осуществляется в емкостях, определенных государственным контрактом «Оказание услуг по организации питания в учреждениях, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» (далее – Контракт).

2.14. Сроки доставки и реализации поставляемых в отделение горячих первых и вторых блюд, устанавливается Контрактом.

2.15. Количество поставленных в отделение порций определяется на основании поданной заведующим отделения заявки. Наименование поставленных блюд определяется согласно утвержденному меню по Контракту.

2.16. Старший администратор, администратор отделения, заведующий отделением производит сверку количества получателей социальных услуг и выданных порций.

2.17. Все продукты, поступающие в Учреждение, подлежат обязательному осмотру – бракеражу. Для осуществления качественного и систематического контроля питания в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки создается бракеражная комиссия, работа которой регламентируется отдельным приказом Учреждения.

2.18. Отчетные документы по выдаче бесплатного горячего питания предоставляются заведующими отделений начальнику отдела административно-хозяйственной службы, в соответствии с требованиями Инструкции по ведению документов при поставке горячего питания в отделения ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки (Приложение № 2).

2.19. Невостребованные порции могут храниться при соблюдении правильного режима хранения (в холодильнике), с учетом срока годности, до 36 часов с даты и времени упаковки порции, указанной на этикетке индивидуального контейнера, в который расфасована порция питания. В случае если получатель социальных услуг не смог по объективным причинам получить питание в обед и предупредил старшего администратора/администратора, заведующего отделением о возвращении в отделение к ужину того же дня (задержался в поликлинике, в судебных инстанциях и т.п.), в этом случае старший администратор/администратор отделения обеспечивает правильное хранение такой порции питания, которое предполагалось к выдаче в обед, и передают такую порцию питания получателю социальных услуг по возвращению в отделение. В случае отсутствия получателя социальных услуг в отделении без объективных причин его порция может быть передана вновь поступившему получателю социальных услуг, на которого ранее не была подана заявка на питание.

2.20. Невостребованные порции с истекшим сроком годности утилизируются в специальный контейнер для пищевых отходов, о чем составляется акт, в котором указывается наименование блюда, дата производства, срок годности, причина списания блюда, количество утилизированных порций (Приложение № 3).

2.21. Невостребованные порции горячего питания (в случае внеплановой госпитализации получателя социальных услуг, отчисления за грубое нарушение правил пребывания и длительное отсутствие) могут быть выданы гражданам, не имеющим дохода, ослабленным гражданам или имеющим тяжелые хронические заболевания. В этом случае составляется служебная записка за подписью старшего администратора/администратора на имя заведующего отделения о выдаче невостребованных порций получателям социальных услуг, не имеющим дохода, ослабленным гражданам или имеющим тяжелые хронические заболевания (с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения получателей социальных услуг), формируется дополнительная раздаточная ведомость.

3. Особенности организации питания в отделении полустационарного пребывания мужском и в отделении полустационарного пребывания женском

3.1. Ежедневно буфетчики административно-хозяйственной службы (далее – буфетчики АХС), принимают доставленные в Учреждение продукты питания от поставщика по Контракту, с сопроводительной документацией на поставленные блюда.

3.2. Буфетчики АХС перемещают доставленные продукты питания на второй этаж столовой. Проводят сверку количества поставленных обедов и ужинов с товарно-транспортной накладной.

3.3. Буфетчики АХС проводят взвешивание на весах каждого вида индивидуального бокса в отдельности для установления соответствия маркировки, размещенной на каждой индивидуальной упаковке, фактическому значению.

3.4. Буфетчики АХС перемещают обеды и ужины в холодильное оборудование, отмечая температурный показатель в журнале учета температурного режима холодильного оборудования (журнал ведется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»). Продукты питания хранятся в холодильниках в соответствии с условиями хранения указанными на маркировке готовой продукции.

3.5. Буфетчики АХС перемещают хлеб в отведенное место на установленный стеллаж и хранят хлеб пшеничный и хлеб ржано-пшеничный раздельно в пластиковых контейнерах.

3.6. Буфетчики АХС ежедневно размещают суточную пробу в отдельный холодильник, маркируя ее, с указанием на маркировке даты и времени размещения. Каждая суточная проба должна быть отражена в журнале учета суточных проб (Приложение № 4) и храниться не менее 72 часов

(письмо руководителя центра координации и развития питания в учреждениях Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы вх. № 3013 от 24.09.2024), в течение 72 часов хранения суточной пробы, вскрывать ее категорически запрещено. По истечению 72 часов, суточная проба утилизируется.

3.7. Бракеражная комиссия, в соответствии с приказом Учреждения, проводит бракераж готовых блюд, в ходе которого определяется допуск готовых блюд к реализации с занесением решения и всех недочетов в журнал бракеража готовой пищевой продукции (журнал ведется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»).

3.8. Начальник отдела контроля питания АХС ведет журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (журнал ведется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»).

3.9. Начальник отдела контроля питания АХС проводит проверку ветеринарных документов в государственной информационной системе в области ветеринарии «Меркурий.ХС» и производит оформление документов в системе.

3.10. Ежедневно в 11.45 и в 16.45 буфетчики АХС спускаются на 1 этаж женского корпуса, включают установленные на стенах бактерицидные лампы (рециркуляторы), двигаясь от лифта в сторону мужского корпуса по траектории доставки питания.

3.11. В соответствии с графиком ежедневной доставки обедов и ужинов получателям социальных услуг полностью или частично утратившим способность к самообслуживанию в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки (Приложение № 5), дезинфекторами отделения оказания медико-психологической помощи лицам без определенного места жительства и занятий (далее – дезинфектор ООМПП), перед доставкой питания буфетчиками АХС, проводится дезинфекционная обработка лифта.

3.12. Ежедневно дезинфектор ООМПП в 12.15 и в 17.00 производит обработку дезинфицирующим средством лифтовую кабину. В 12.20 и 17.05 в течение 10 минут необходимо выдержать экспозицию.

3.13. Буфетчики АХС с 12.30 до 13.00 доставляют обед на 1 этаж в комнаты, где размещаются подопечные полностью или частично лишенные способности к самообслуживанию.

3.14. Буфетчики АХС с 17.15. до 17.45 доставляют ужин на 1 этаж в комнаты, где размещаются подопечные полностью или частично лишенные способности к самообслуживанию.

3.15. Завершая доставку обеда и ужина, буфетчики АХС выключают установленные на стенах бактерицидные лампы (рециркуляторы), двигаясь от мужского корпуса в сторону лифта.

3.16. Эксплуатация лифта в здании в период с 12.15 до 13.00 и с 17.00 до 17.45 запрещена. Работники и получатели социальных услуг должны пользоваться лестницами в указанное время.

3.17. В соответствии с графиком ежедневного приема обедов и ужинов получателями социальных услуг ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки в столовой, буфетчики АХС осуществляют разогрев в пароконвектоматах и раздачу готового горячего питания, оказывая помощь получателям социальных услуг в дополнительном разогреве готовых блюд.

3.18. Старшими администраторами/ администраторами отделения полустационарного пребывания мужского и отделения полустационарного пребывания женского осуществляется контроль за получателями социальных услуг во время обеда и ужина, оказывается полное содействие в рамках предоставления социальной услуги по обеспечению горячим питанием. Получатели социальных услуг должны соблюдать санитарно-гигиенические нормы и находиться в столовой в сменной чистой обуви, без головных уборов и без верхней одежды.

3.19. По окончании приема пищи в столовой, буфетчиками АХС собирается весь мусор и утилизируется в мусорные контейнеры.

4. Особенности организации питания в отделениях «Ясенево» и «Востряково»

4.1. Старшими администраторами/администраторами отделения осуществляется контроль за получателями социальных услуг во время обеда и ужина, оказывается полное содействие в рамках предоставления социальной услуги по обеспечению горячим питанием. Получатели социальных услуг должны соблюдать санитарно-гигиенические нормы и находиться в столовой в сменной чистой обуви, без головных уборов и без верхней одежды.

4.2. При выполнении должностных обязанностей, связанных с продуктами питания, старший администратор/администратор обязан:

4.2.1. Снять все ювелирные украшения.

4.2.2. Вымыть, продезинфицировать и высушить руки.

4.2.3. Надеть головной убор, тщательно убрать все волосы, надеть средства индивидуальной защиты.

4.2.4. Надеть специальную одежду или одноразовый халат, застегнуть на все пуговицы.

4.2.5. Проверить все карманы специальной одежды на предмет отсутствия телефона, ручек, сигарет и других посторонних предметов.

4.2.6. Надеть сменную обувь.

4.2.7. Вымыть, продезинфицировать и высушить руки.

4.3. Ежедневно администратор принимает доставленные продукты питания с сопроводительной документацией, от поставщика по Контракту в специально отведенном месте.

4.4. Администратор организует перемещение доставленного горячего питания в помещение для приема пищи получателей социальных услуг.

4.5. Администратор проводит сверку количества доставленных обедов и ужинов с товарно-транспортной накладной.

4.6. Администратор проводит взвешивание на весах каждого вида индивидуального бокса в отдельности для установления соответствия

маркировки, размещенной на каждой индивидуальной упаковке, фактическому значению.

4.7. Администратор перемещает обеды и ужины в холодильное оборудование, отмечая температурный показатель в журнале учета температурного режима холодильного оборудования (журнал ведется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»). Продукты питания хранятся в холодильниках в соответствии с условиями хранения указанными на маркировке.

4.8. Администратор перемещает хлеб в специально отведенное место и хранит хлеб пшеничный и хлеб ржано-пшеничный отдельно в пластиковых контейнерах.

4.9. Администратор ежедневно размещает суточную пробу в отдельный холодильник, маркируя ее, с указанием на маркировке даты и времени размещения. Каждая суточная проба должна быть отражена в журнале учета суточных проб (Приложение № 4) и храниться не менее 72 часов (письмо руководителя центра координации и развития питания в учреждениях Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы вх. № 3013 от 24.09.2024), в течение 72 часов хранения суточной пробы, вскрывать ее категорически запрещено. По истечению 72 часов, суточная проба утилизируется.

4.10. Бракеражная комиссия, в соответствии с приказом Учреждения, проводит бракераж готовых блюд, в ходе которого определяется допуск готовых блюд к реализации с занесением решения и всех недочетов в журнал бракеража готовой пищевой продукции (журнал ведется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»).

4.11. Администратор ведет журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (журнал ведется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»).

4.12. Заведующий отделения проводит проверку ветеринарных документов в государственной информационной системе в области ветеринарии «Меркурий.ХС» и производит оформление документов в системе.

4.13. В соответствии с графиком ежедневного приема обедов и ужинов получателями социальных услуг ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки в помещении для приема пищи, администратор осуществляет раздачу готового горячего питания и оказывает помощь получателям социальных услуг в дополнительном разогреве готовых блюд.

4.14. Администратор осуществляет контроль за получателями социальных услуг во время обеда. Получатели социальных услуг обязаны находиться в помещении приема пищи в сменной чистой обуви, без головных уборов и без верхней одежды.

4.15. По окончании приема пищи в помещении приема пищи, администратор организует уборку и утилизацию мусора в мусорные контейнеры.

4.16. Уборщик служебных помещений проводит уборку помещения для приема пищи после каждого приема пищи. Необходимо исключить нахождение получателей социальных услуг с момента начала проведения уборки до полного высыхания пола. Уборщик служебных помещений механически очищает пол от загрязнений и осуществляет мытье пола mopом, с применением дезинфицирующего средства, затем повторно до удаления дезинфицирующего средства.

4.17. Уборщик служебных помещений проводит уборку обеденных столов после каждого приема пищи. Уборщик служебных помещений механически очищает обеденный стол от загрязнений сухой, чистой ветошью и обрабатывает обеденный стол с применением дезинфицирующего средства, затем протирает стол чистой ветошью, смоченной в горячей воде.

5. Порядок предоставления бесплатного питания получателям срочной социальной помощи в приемном отделении, отделении «Дмитровское»

5.1. Получателям срочных социальных услуг в соответствии с услугой 0311 «Обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов» Стандартов социальных услуг предоставляется:

- горячее питание или продукты быстрого приготовления по факту обращения до 60 минут, до двух раз в день.
- горячий напиток (чай, кофе, какао и т.п.) по факту обращения до 10 минут.

5.2. Обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов осуществляется по факту обращения граждан, в т.ч. (но не ограничиваясь):

- частично, либо полностью утратившим способность к самообслуживанию, ослабленным, либо имеющим медицинские показания (диабет, послеоперационный период и т.д.),
- не имеющим дохода,
- отправляемым к прежнему (постоянному) месту жительства,
- первично поступившим в приемное отделение/отделение «Дмитровское», которые были доставлены мобильными бригадами «Социальный патруль» в ночное время.

5.3. Питание граждан, обратившихся за оказанием срочной социальной помощи, осуществляется в помещении, специально предназначенном для приема пищи, горячего напитка:

Прием пищи	Время приема пищи	Ориентировочное количество порций для выдачи в приемном отделении в день (ул. Иловайская, д.22А стр.2)	Ориентировочное количество порций для выдачи в отделении «Дмитровское» в день (ул. Ижорская, д.21, стр. 3.)
Обед	С 14:00 до 15:00	Порядка 50	Порядка 30
Ужин	С 18:30 до 19:30	Порядка 50	Порядка 30

5.4. Горячие напитки предоставляются по факту обращения в пункте оказания срочной социальной помощи, палатке обогрева.

5.5. Бесплатное питание в виде продуктов быстрого приготовления, горячие напитки выдаются по раздаточным ведомостям (Приложение № 6, Приложение № 7) с обязательным указанием сведений получателей социальных услуг (фамилия, имя, отчество, год рождения).

5.6. Количество порций какого-либо вида пищи, рассчитанное на разовый прием для одного человека, подтверждается его подписью в получении в раздаточной ведомости.

5.7. Единица порции продукта быстрого приготовления включает следующие позиции: блюдо в упаковке, в которой осуществляется приготовление данного блюда – 1 штука, чайный пакетик – 1 штука, порционный сахар 5 гр. – до 2 штук.

5.8. При наличии возможностей в Учреждении в единицу порции могут быть включены консервы.

5.9. Единица горячего напитка включает: пакетированный чай (кофе, какао и т.п.) – 1 штука, порционный сахар 5 гр. – до 2 штук.

5.10. Раздаточные ведомости на выдачу бесплатного питания в виде продуктов быстрого приготовления/горячих напитков составляются на каждый прием пищи и утверждаются заведующим отделением в будние дни, администратором приемного отделения, на которого возложены функции старшего смены, и специалистом отделения «Дмитровское» выходные и праздничные дни.

5.11. Выдача питания и/или горячих напитков и ведение раздаточных ведомостей выдачи питания/горячих напитков в отделении возлагается на специалиста.

5.12. Раздаточные ведомости бесплатного питания/горячих напитков являются документом, подтверждающим получение услуги по обеспечению бесплатным горячим питанием или набором продуктов.

5.13. Ответственность за правильный учет и составление раздаточных ведомостей на выдачу бесплатного питания/горячих напитков возлагается на заведующего отделением.

5.14. Граждане, обратившиеся за оказанием срочной социальной помощи в приемное отделение, частично утратившие способность к самообслуживанию, в том числе прибывшие из медицинских организаций города Москвы в рамках взаимодействия Департамента здравоохранения города Москвы и Департамента труда и социальной защиты населения, обеспечиваются бесплатным питанием по факту обращения в соответствии с услугой 0311 «Обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов» Стандартов социальных услуг, но не более двух раз в сутки по аналогии с услугой 0322 «Обеспечение горячим питанием» Стандартом социальных услуг, в порядке по аналогии с п.2 настоящего Положения.

5.15. Гражданам, отправляемым к прежнему (постоянному) месту жительства, могут быть выданы продукты быстрого приготовления на время пути следования из расчета два приема пищи в сутки.

6. Обеспечение продуктами питания, горячим питанием

6.1. Обеспечение ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки питанием осуществляется в соответствии с Контрактом.

6.2. Ответственность за качество и безопасность поставляемых продуктов питания и горячего питания возлагается на поставщика по Контракту.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством РФ, а также требованиями локальных нормативных актов и распорядительных документов ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки.

7.3. Ответственным лицом со стороны Учреждения за соответствие количества заказанных привозных обедов и ужинов к количеству фактически доставленных на объекты, является начальник отдела контроля питания АХС. Заведующие отделениями «Востряково» и «Ясенево» в случае выявления несоответствий в количестве и качестве полученных порций питания, незамедлительно должен обратиться в рабочем порядке к начальнику отдела контроля питания АХС для решения имеющихся вопросов с учетом условий Контракта.

Приложение № 1
к Положению об организации питания
в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки

Утверждаю
Заведующий отделения «*Наименование отделения*»
_____ / _____

Раздаточная ведомость выдачи горячего питания
☐ ОБЕД/ ☐ УЖИН (указать прием пищи) _____. _____. _____. года

(наименование отделения)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Подпись получателя социальных услуг

Специалист (для отделений, оказывающих срочные услуги)
Старший администратор/администратор (для отделений с полустационарной
формой социального обслуживания)

_____ / _____ /

Приложение № 2
к Положению об организации питания
в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки

**Инструкция
по ведению документов при поставке горячего питания в отделения
ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки**

1. Отчетные документы, подлежащие оформлению (сбору, обобщению) ежедневно:

- а) Меню, переданное от поставщика по Контракту;
- б) Товарно-транспортная накладная, переданная в отделение от поставщика по Контракту в 3 экз.;
- в) Раздаточная ведомость выдачи горячего питания.

2. Документы, представляемые отделениями ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки начальнику отдела контроля питания административно-хозяйственной службы ежемесячно:

- а) Служебная записка, с указанием выданных получателям социальных услуг порций ежедневно, за месяц и общей суммой за месяц.
- б) Раздаточная ведомость выдачи горячего питания (оригинал).

3. Документы, хранящиеся в отделении:

- а) Меню (копия);
- б) Товарно-транспортная накладная (оригинал);
- в) Раздаточная ведомость выдачи горячего питания (копии).

Приложение № 3
к Положению об организации питания
в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки

АКТ
списания невостребованных порций питания с истекшим сроком годности
«__»_____ 202__

Мы ниже подписавшиеся сотрудники (ФИО, должность, наименование отделения) составили настоящий АКТ о списании невостребованных порций питания в виде обеда/ ужина с истекшим сроком годности.

№	Наименование блюда	Дата производства	Срок годности	Количество	Причина списания блюда

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к Положению об организации питания
в ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки

Журнал учета суточных проб

Дата отбора	Наименование приема пищи	Перечень блюд в меню	Выход блюда по меню	ФИО ответственного лица	Подпись ответственного лица

Г Р А Ф И К
ежедневной доставки обедов и ужинов
получателям социальных услуг полностью или частично утратившим
способность к самообслуживанию в
ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки
(г. Москва, ул. Иловайская, д. 22 корп. 2)

№ п/п	Наименование	Время
1	Проведение дезинфекционной обработки лифта дезинфекторами ООМПП	12:15-12:20
2	Выдерживание экспозиции после дезинфекционной обработки лифта	12:20-12:30
3	Доставка обеда на 1 этаж	12:30-13:00
4	Проведение дезинфекционной обработки лифта дезинфекторами ООМПП	17:00-17:05
5	Выдерживание экспозиции после дезинфекционной обработки лифта	17:05-17:15
6	Доставка ужина на 1 этаж	17:15-17:45

ЕЖЕДНЕВНО
во время доставки горячего питания буфетчиками АХС
Учреждения на 1 этаж, нахождение получателей социальных услуг
и работников Учреждения в лифте
в период

с 12.15 до 13.00

И

с 17.00 до 17.45

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО

Приложение № 6
к Положению об организации питания в
ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки

Утверждаю
Заведующий отделения «Наименование отделения»

/ _____
/ Старший смены/Специалист

(Ф.И.О) (подпись)

Раздаточная ведомость выдачи продуктов быстрого приготовления
ОБЕД/УЖИН от _____._____._____ года

(наименование отделения)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Подпись получателя социальных услуг
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Специалист _____ / _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение № 7
к Положению об организации питания в
ГКУ ЦСА имени Е.П. Глинки

Утверждаю
Заведующий отделения *«Наименование отделения»*
_____/_____
/ Старший смены/Специалист

(Ф.И.О) (подпись)

Раздаточная ведомость выдачи горячего напитка
(чай, кофе, какао и т.п.) от ____ . ____ . ____ года

(наименование отделения)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Кол-во порционного сахара (5 гр.)	Вид напитка	Подпись получателя социальных услуг
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Специалист ____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)