

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе по организации питания
автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской
области "Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов"

1. Общие положения

1.1. Служба по организации питания является структурным подразделением автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический Дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение) .

1.2. Целью деятельности службы по организации питания является организация питания для проживающих дома-интерната.

1.3. Возглавляет службу шеф повар службы организации питания, находящийся в непосредственном подчинении директора учреждения.

1.4. К работникам службы, кроме шеф повара службы относятся, медицинская сестра диетическая, повара, кухонные работники, мойщики посуды, официанты, уборщики производственных помещений, изготовители пищевых полуфабрикатов, официанты.

1.5. В своей деятельности служба по организации питания руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации питания и изготовления продукции, ГОСТами и Санитарными нормами и правилами, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима противопожарной безопасности, техники безопасности, Уставом и настоящим положением.

2. Задачи службы по организации питания

2.1. Осуществление единой политики по организации питания проживающих дома-интерната.

2.2. Обеспечение качества приготавливаемой продукции.

2.3. Обеспечение безопасности питания проживающих дома-интерната.

2.4. Разработка мер по повышению экономической эффективности деятельности службы.

4. Функции службы по организации питания

3.1. Разработка меню на день для последующего утверждения директором учреждения.

3.2. Расширение номенклатуры изделий и блюд, изготавливаемых и столовой.

3.7 Организация повышения квалификации, переподготовки работников столовых.

3.8. Обеспечение прохождения медицинского осмотра работниками столовых.

3.9. Обеспечение качества обслуживания посетителей столовых.

3.10. Участие в организации проводимых в учреждении мероприятий.

3.11 Контроль за поддержанием надлежащего санитарного состояния помещений и оборудовании столовой.

3.12 Принятие мер по обеспечению работников столовых спецодеждой, моющими средствами и средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с действующими нормами.

3.13. Обеспечение столовых достаточным количеством посуды, ветошью, кухонным, разделочным и уборочным инвентарем.

3.14. Организация прохождения обязательных медицинских осмотров персонала; утилизация отходов с соблюдением соответствующих норм.

3.15 Организация своевременного, достоверного и качественного бухгалтерского учета на участке работы.

3.16 Поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованием дизайна.

3.17. Создание и поддержание атмосферы доброжелательного отношения к посетителям.

4. Организация питания

4.1. Распорядок работы столовых утверждается директором учреждения..

4.2. Проверка пищи на качество до приема ее проживающими осуществляется членами бракеражной комиссии учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора.

5. Права и обязанности

6.1. При осуществлении своей деятельности сотрудники службы имеют право:

– формировать заявки на приобретении продукции, сырья, расходных материалов;

– обращаться к руководству учреждения по вопросам организации и совершенствования процедур закупок и поставок;

– обращаться к главному экономисту и (или) к главному бухгалтеру по вопросам ценовой, финансовой, бухгалтерской дисциплины (политики).

6.2. Сотрудники службы обязаны:

– контролировать качество приготовления продукции;

– соблюдать требования рецептур, гостей и СанПиНов;

– своевременно и в полном объеме представлять отчетную документацию;

материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.