

ПРИКАЗ

25.12.2023

№ 260 адм.

Об организации горячего питания в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Петродворцового района Санкт-Петербурга» в 2024 году

В целях организации горячего питания в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее – Центр), соблюдения санитарных норм и правил гигиены, сохранения и укрепления здоровья детей, осуществления мер по социальной защите детей из семей, нуждающихся в социальной поддержке, создания необходимых условий для работы предприятия общественного питания ООО «Кавалер», контроля его работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному за организацию питания в Центре – заместителю директора по направлениям деятельности Гончарову А. Д.:
 - 1.1. Своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания получателей социальных услуг из числа несовершеннолетних граждан, состоящих на обслуживании в Центре;
 - 1.2. Организовать контроль за предоставлением ООО «Кавалер» питания получателям социальных услуг из числа несовершеннолетних граждан, состоящих на обслуживании в Центре, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - 1.3. Организовать контроль за предоставлением получателям социальных услуг из числа несовершеннолетних граждан, состоящих на обслуживании в отделениях дневного пребывания и социального патронажа, трехразового горячего питания (обед, полдник, ужин) и получателям социальных услуг из числа несовершеннолетних граждан, состоящих на обслуживании в социально-реабилитационных отделениях для несовершеннолетних временного проживания, пятиразового горячего питания (завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин), в соответствии с режимом работы отделений;
 - 1.4. Организовать питание получателей социальных услуг из числа несовершеннолетних граждан, состоящих на обслуживании в Центре, по графику в соответствии с режимом работы Центра на летний, учебный и каникулярный периоды.
2. Осуществлять контроль за организацией и качеством питания в Центре комиссии по контролю за организацией питания получателей социальных услуг из числа несовершеннолетних граждан, состоящих на обслуживании в Центре, бракеражной комиссии и заведующему приемным отделением.
3. Осуществлять контроль за своевременным оформлением необходимой документации по питанию сотрудникам пищеблока, медицинским работникам и заведующему приемным отделением.

4. Заместителю директора по хозяйственной части Петрову И. П.:
 - 4.1. Обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять их капитальный, текущий ремонт;
 - 4.2. Осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
 - 4.3. Обеспечить наличие на пищеблоке холодильного, технологического, электромеханического оборудования и комплектующих, необходимого количества кухонной, столовой посуды и инвентаря;
 - 4.4. Обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
 - 4.5. Выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
 - 4.6. Обеспечить своевременность качественного проведения влажной, генеральной уборки помещений пищеблока;
 - 4.7. Осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.
5. Заведующему приемным отделением Орловой А. О.:
 - 5.1. Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания получателей социальных услуг из числа несовершеннолетних граждан, состоящих на обслуживании в Центре;
 - 5.2. Осуществлять контроль всех процессов в организации горячего питания.
6. Медицинским работникам:
 - 6.1. Ежедневно следить за санитарным состоянием пищеблока, кухонной посуды и инвентаря;
 - 6.2. Ежедневно контролировать соблюдение правил личной гигиены сотрудников пищеблока;
 - 6.3. Ежедневно контролировать соблюдение условий хранения продуктов, готового питания, сроков их реализации;
 - 6.4. Ежедневно контролировать взятие суточной пробы;
 - 6.5. Своевременно вести журнал «Бракераж готовой продукции»;
 - 6.6. Осуществлять допуск готового питания перед каждым приемом пищи;
 - 6.7. Осуществлять контроль за приемом пищи;
 - 6.8. Проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости.
7. Сотрудникам пищеблока:
 - 7.1. Своевременно и качественно выполнять необходимую работу по организации и обеспечению готового питания;
 - 7.2. Знать и выполнять требования Санитарных правил и нормативных документов по питанию.
8. Сотрудникам социально-реабилитационных отделений для несовершеннолетних временного проживания и отделений дневного пребывания и социального патронажа:
 - 8.1. Обеспечивать организованное посещение столовой несовершеннолетними в сопровождении сотрудника;
 - 8.2. Не разрешать несовершеннолетним выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
 - 8.3. Проследить за соблюдением правил личной гигиены несовершеннолетних перед приемом пищи;
 - 8.4. Осуществлять контроль за приемом пищи.

Директор



В. А. Сорокин