

**Филиал Учреждения  
Российской академии медицинских наук  
Научно-исследовательского института  
кардиологии Сибирского отделения РАМН  
«Тюменский кардиологический центр»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Филиала НИИ кардиологии СО  
РАМН «Тюменский кардиологический  
центр», профессор

*В.А. Кузнецов*  
В.А. Кузнецов

« 24 » ДЕК 2010 2010г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г. № \_\_\_\_\_

о пищеблоке-столовой

### I. Общие положения

1. Пищеблок-столовая является структурным подразделением Клиники Филиала НИИ кардиологии СО РАМН «Тюменский кардиологический центр» (далее по тексту Филиал), которое предназначено для организации питания пациентов Филиала, лиц, обучающихся в Филиале, сотрудников Филиала.
2. Руководство подразделением осуществляет заведующий пищеблоком-столовой, непосредственно подчиняющийся главному врачу Клиники, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала.
3. На должность заведующего пищеблоком-столовой назначается квалифицированный специалист со специальным образованием, имеющий практический стаж работы по данной специальности не менее 5 лет.
4. На время отсутствия заведующего пищеблоком-столовой (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет диетическая сестра пищеблока-столовой или другое лицо, назначенное приказом директора Филиала, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей заведующего пищеблоком-столовой.
5. Пищеблок-столовая в своей деятельности руководствуется:
  - нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами Минздравсоцразвития РФ, приказами и распоряжениями Российской академии медицинских наук, Сибирского отделения РАМН, НИИ кардиологии СО РАМН, регламентирующими вопросы организации питания и санитарно-эпидемиологический режим, а также приказами и распоряжениями Департамента здравоохранения Тюменской области, Управления по здравоохранению г. Тюмени, касающихся организации питания в лечебно-профилактических учреждениях Тюменской области и города Тюмени;
  - настоящим Положением;
  - оперативной нормативно-распорядительной документацией Филиала;
  - правилами внутреннего трудового распорядка.

### II. Структура

6. Структура и штатная численность пищеблока-столовой разрабатывается заведующим пищеблоком – столовой, согласовывается с главным врачом Клиники Филиала, заведующим планово-экономическим отделом.

7. Структуру и штатную численность пищеблока-столовой утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала.

8. Распределение функций между работниками пищеблока-столовой осуществляется заведующим пищеблоком-столовой в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

### III. Цель и задачи

9. Основной целью пищеблока-столовой является создание условий, направленных на:

9.1. Обеспечение пациентов Филиала диетическим питанием, разнообразным по дням недели, сезонности.

9.2. Обеспечение обучающихся в Филиале и сотрудников Филиала рациональным, сбалансированным, качественным и безопасным питанием, соответствующим физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии.

9.3. Профилактику инфекционных и не инфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

9.4. Пропаганду принципов правильного и полноценного питания.

10. Для реализации основной цели работники пищеблока-столовой выполняют следующие задачи:

10.1. Повышение качества готовой продукции и культуры обслуживания.

10.2. Совершенствование технологии приготовления лечебного питания.

10.3. Контроль качества поступающих продуктов питания по госконтрактам и договорам.

10.4. Улучшение материально-технической базы (замена устаревшего оборудования).

10.5. Контроль за выполнением своих обязанностей работниками пищеблока-столовой.

10.6. Соблюдение принципов сохранности собственности, недопущение производственных потерь, перерасходов в работе.

10.7. Систематическая работа над повышением профессиональной квалификации работников пищеблока-столовой

10.8. Участие в занятиях по санитарному минимуму со сдачей зачета.

10.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санэпидрежима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, а также требования локальных нормативных актов Филиала.

10.10. Своевременное предоставление учетно-отчетных форм согласно требованиям медицинской статистики и распоряжениям главного врача Клиники Филиала.

10.11. Проведение анализа работы и представление предложений по ее улучшению.

10.12. Своевременное информирование заведующего пищеблока-столовой, а в его отсутствие главного врача Клиники Филиала или других представителей администрации Филиала, о чрезвычайных ситуациях в отделении.

### IV. Функции

11. Организация поставки качественных продуктов питания с нормативными документами и сертификатами соответствия.

12. Приготовление питания, отвечающего требованиям Государственных стандартов, сборников рецептов блюд и кулинарной продукции, сборников по лечебному питанию при соблюдении технологического процесса и санитарии.

13. Соблюдение сроков хранения продуктов питания в складах, температуры подачи блюд, напитков.

14. Взаимодействие и преемственность в работе с другими подразделениями Филиала.

15. Своевременное и грамотное ведение учетно-отчетных документов установленного образца.

16. Участие в работе Совета по питанию Филиала.
17. Внедрение в практику современных методов организации приготовления лечебного питания.
18. Проведение учебно-методической и организационной работы по вопросам совершенствования лечебного питания.

## **V. Права**

Пищеблок-столовая в лице его руководителя имеет право:

19. Вносить предложения администрации Филиала по совершенствованию организации питания больных.
20. Периодически повышать профессиональную квалификацию работников пищеблока-столовой.
21. Использовать ресурсы Филиала для получения необходимой информации из внешних источников: средств массовой информации, Интернета, специализированных изданий и т.п. для обеспечения эффективной работы пищеблока-столовой.
22. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в свою компетенцию.
23. Вносить предложения администрации Филиала о перемещении работников пищеблока-столовой, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
24. Знакомиться с проектами решений администрации Филиала, касающимися пищеблока-столовой.
25. Вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по улучшению деятельности пищеблока-столовой и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений (буфетных).
26. Выступать с предложениями по повышению эффективности работы Филиала и взаимодействия подразделений и сотрудников.
27. Визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, сметы, справки и др.) в той или иной мере связанные с деятельностью пищеблока – столовой, или для реализации положений которых используются работа и ресурсы пищеблока-столовой.
28. Подавать, в установленном порядке, письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы пищеблока-столовой информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

29. Для выполнения функций и реализации своих прав пищеблок-столовая в лице заведующего взаимодействует:

29.1. С администрацией Филиала по вопросам:

- организационно-методическим;
- внесения предложений о повышении эффективности работы и взаимодействия подразделений и сотрудников Филиала;
- повышения квалификации и обучения сотрудников пищеблока-столовой.

29.2. С руководителями других структурных подразделений Филиала по вопросам организации питания в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

30. Служебные отношения сотрудников как внутри пищеблока-столовой, так и с другими подразделениями определяются целями и задачами, изложенными в настоящем

Положении, обязанностями и правами сотрудников, определяемых должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации.

## VII. Ответственность.

31. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функциональных обязанностей работниками несет заведующий пищеблоком-столовой.

32. На заведующего пищеблоком-столовой возлагается личная ответственность за:

32.1. Организацию деятельности пищеблока-столовой в соответствии с целями, задачами и функциями, изложенными в настоящем Положении.

32.2. Организацию в подразделении работы по оперативному и качественному исполнению сотрудниками нормативов, регламентирующих вопросы организации питания и санитарно-эпидемиологический режим.

32.3. Соблюдение работниками пищеблока-столовой трудовой и производственной дисциплины.

32.4. Расстановку и организацию работы сотрудников пищеблока-столовой.

32.5. Соответствие действующему законодательству РФ, требованиям ведомственных и локальных нормативно-правовых актов визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

32.6. Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности пищеблока-столовой.

33. Работники пищеблока-столовой при выполнении своих функций несут коллективную ответственность за неукоснительное выполнение требований, норм и правил, установленных настоящим Положением, действующими нормативно-правовыми актами, изложенными в п. 5 настоящего Положения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

Пищеблок-столовая  
(структурное подразделение)

  
(подпись)

Егоренко В.А.  
(Ф.И.О. руководителя)

СОГЛАСОВАНО

Главный врач Клиники

  
(подпись)

Бессонова М.И.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_. 12. 2010

Юрисконсульт

  
(подпись)

Черновол. И.С.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_. 12. 2010