



Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
Социальный Дом
«Обручевский»

119421, г. Москва, ул. Обручева, д.28, корп.4
ОКПО 03156228, ОГРН 1037739674378, ИНН/КПП
7728021231/772801001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В. Бесштанько

(личная подпись)

« 26 » 04 2024г

О размещении вакансии на официальном сайте учреждения

Прошу разместить следующую информацию о вакантной должности на официальном сайте (<https://sdobruchevskiy.ru/vacancies>) ГБУ Социальный дом «Обручевский»:

Инициатор заявки:	Контакты:
Главная медсестра Дечева Елена Владимировна	+7-905-631-52-97

Должность:	Буфетчик
Ориентировочная З/П:	70 000 рублей
Место деятельности:	Москва, ул. Обручева, д.28 к.4
График работы:	Дневной(2/2)
Опыт работы:	2-5 лет
Образование:	Среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование и специальную подготовку (свидетельство о профессиональном обучении по профессии «Буфетчик»), прошедшее медицинские осмотры в установленном порядке, а также прошедшее первичный инструктаж и стажировку на рабочем месте.

Требования:
<ul style="list-style-type: none"> - умение пользоваться электронной почтой; - соблюдение морально-этических норм и правил в рамках профессиональной деятельности; - гражданство РФ; - опыт работы от 3-х лет желателен; - справка из психоневрологического диспансера о том, что не состоит на учете. Дата выдачи справки – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства;

- справка из наркологического диспансера о том, что не состоит на учете. Дата выдачи справки – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства;
- решение врачебной психиатрической комиссии. Дата выдачи решения – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства. Если Вы проходите комиссию в частном мед. учреждении + копия действующей лицензии, дающей ему право на выдачу данной справки заверенная синей печатью;
- справка об отсутствии судимости (оригинал) выданная на территории РФ. Дата выдачи справки – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства;
- медицинская книжка с аттестацией для работы в соц. учреждениях

Обязанности:

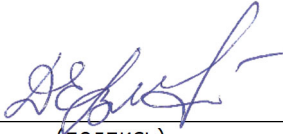
Согласно должностным обязанностям:

- Перед тем, как приступать к исполнению должностных обязанностей проходить медицинский осмотр у дежурной медсестры отделения на предмет инфекционных и грибковых заболеваний с соответствующей отметкой в установленной документации.
- Обеспечивать инфекционную безопасность и профилактику кишечных инфекций при получении, транспортировке и раздаче готовой пищи, соблюдая правила и нормы санитарно-гигиенического и санитарно-противоэпидемического режима.
- Ежедневно получать на пищеблоке меню - перечень на следующий день и помещать на стенд для ознакомления получателей социальных услуг.
- Получать и транспортировать готовую пищу с пищеблока в буфетную, в соответствии с графиком получения, в посуде соответствующей маркировки, по раздаточной ведомости.
- Осуществлять раздачу готовой пищи, оформлять готовое блюдо и сервировать стол для приёма пищи.
- Контролировать необходимую температуру пищи при ее раздаче получателям социальных услуг.
- Перед раздачей пищи получателем социальных услуг осуществлять контрольное взвешивание выдаваемой порции.
- Осуществлять раздачу пищи получателям социальных услуг в полном объёме в соответствии с меню перечнем и в соответствии с назначенными диетами.
- Доставлять питание немобильным получателем социальных услуг в жилые комнаты.
- Подогревать и подавать пищу получателям услуг, находящимся на исследованиях, процедурах с соблюдением сроков реализации пищи, не более 2-х часов после приготовления.
- Осуществлять сбор, дезинфекцию, мытьё и хранение посуды после каждого приёма пищи.
- Проводить уборку прикроватных столиков, столов, за которыми питаются проживающие, после каждого приема пищи, в соответствии с санитарными нормами и правилами.
- Осуществлять своевременный сбор, вынос пищевых отходов в специально отведённые для этого места.
- Получать у кастелянши хозяйственный инвентарь, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства.
- Регулярно следить и обновлять маркировку посуды, тележек, халатов для получения и раздачи пищи и иного оборудования.

- Вести и своевременно заполнять установленную документацию для буфета и столовой (журнал генеральных уборок буфета и столовой, журнал учета боя и получения посуды).

Дечева Е.В.
(ФИО исполнителя)

Главная медсестра
(должность)


(подпись)