

Pruszków, ..... r.

(Miejsce i data)

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

## **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności**

Pani.....,

Zatrudniona stanowisku pracy: dietetyk w Szpitalu Kolejowym im. dr med. Włodzimierza Roeflera w Pruszkowie ul. Warsztatowa 1, 05-800 Pruszków.

Pani bezpośrednim przełożonym jest: Kierownik ds. Pielęgniarstwa a funkcjonalnie podlega Pani ordynatorom/kierownikom, lekarzom i pielęgniarkom oddziałowym.

W przypadku nieobecności zastępować Panią będzie każdorazowo pielęgniarka epidemiologiczna.

### **I. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:**

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- b) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i pacjentów mając na względzie zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- e) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- g) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- h) niezwłocznie zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, a ponadto ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
- i) wykonywanie innych czynności określonych odrębnymi przepisami lub zleconych przez przełożonego, wiążących się z zakresem jego działania, a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

## **II. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych:**

- 1 Dietetyk nadzoruje realizację umowy dotyczącej usługi żywienia w zakresie przygotowania i dystrybucji posiłków dla hospitalizowanych pacjentów przez firmę zewnętrzną.
- 2 Prowadzi dokumentację żywieniową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3 Zbiera i przekazuje firmie cateringowej zapotrzebowania na diety określonego rodzaju, w określonej liczbie, których dokonują na piśmie pielęgniarki oddziałowe.
- 4 Sporządza zestawienie zbiorcze do firmy cateringowej i kontroluje liczbę, i jakość posiłków.
- 5 Kontroluje jakość odbieranych posiłków pod względem temperatury, cech sensorycznych, organoleptycznych oraz zgodności z założeniami danej diety.
- 6 Kontroluje zgodność rodzaju sporządzanych potraw z zaplanowanymi jadłospisami, gramaturę posiłków, estetykę ich podawania oraz kontroluje stan sanitarno – epidemiologiczny pomieszczeń kuchni.
- 7 Weryfikuje jadłospis dekadowy przed realizacją – ocena jakościowa jadłospisów oraz ocena zgodności z opisem zamówienia ( np. zgodność gramatur, częstotliwość występowania produktów mięsnych, produktów zalecanych, przeciwwskazanych).
- 8 Kontroluje masę porcji serwowanych potraw- sprawdza stan faktyczny masy porcji z jadłospisem (jadłospis zgodny z umową).
- 9 Koordynuje pracę personelu wydającego posiłki i rozdawanie posiłków we wszystkich oddziałach Szpitala.
- 10 Kontroluje środki transportu służące do przewozu posiłków i personel dostarczający posiłki.
- 11 Współpracuje z dietetykami firmy cateringowej- kontakt telefoniczny.
- 12 Ściśle współpracuje z lekarzem prowadzącym w zakresie ustalania diet indywidualnych.
- 13 Prowadzi edukacje pacjentów dotyczącą diet w poszczególnych jednostkach chorobowych (np. cukrzyca, nadciśnienie tętnicze, choroba wieńcowa, choroba wrzodowa, niewydolność nerek itp.)
- 14 Przeprowadza konsultacje dietetyczne z pacjentami, ich rodzinami i wydaje zalecenia dotyczące prawidłowego żywienia po opuszczeniu Szpitala.

15 Współpracuje z Działem Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania dokumentacji związanej z przedmiotem umowy na usługi żywienia pacjentów hospitalizowanych.

16 Wykonuje polecenia dotyczące wykonywania prac doraźnych, nie objętych zakresem obowiązków, ale zgodnych ze stanowiskiem pracy oraz wynikających z potrzeb i organizacji pracy.

### **III. Zakres uprawnień**

Niezależnie od uprawnień pracownika wynikających z obowiązujących przepisów i regulaminów posiada Pani uprawnienia do:

- a. udzielania wyjaśnień, konsultacji oraz roboczych uzgodnień związanych z zakresem działania komórki w uzgodnieniu z przełożonym;
- b. występowania do jednostek współdziałających w celu zebrania określonych informacji, wyjaśnień do określonych problemów oraz przekazywania określonych materiałów do wiadomości;

### **IV. Zakres odpowiedzialności**

Jest Pani odpowiedzialna za nienaganne wykonywanie powierzonych obowiązków, a w szczególności za :

- a) pełną i prawidłową realizację zadań wynikających z zakresu działania zajmowanego stanowiska pracy oraz dodatkowych dyspozycji i decyzji przełożonego;
- b) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy na zajmowanym stanowisku pracy w komórce organizacyjnej;
- c) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji;
- d) przestrzeganie przepisów bhp i p-poż., zabezpieczenia mienia oraz tajemnicy służbowej;
- e) za szkodę wyrządzoną przedsiębiorstwu według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy;

Przyjmuję do wiadomości  
i stosowania

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)