


## Zakres obowiązków służbowych

SP.DK.131.600/2017


Stanowisko: <b>Dietetyczka</b>

Na podstawie przepisów, m.in:

- Kodeksu Pracy,
- Ustawy o działalności leczniczej,
- Statutu Szpitala Pediatrycznego,
- Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Pediatrycznego,
- Regulaminu Pracy obowiązującego w Szpitalu Pediatrycznym,
- Zarządzeń i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Szpitalu Pediatrycznym

Ustalam dla Pani następujący zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej:

### **I. Obowiązki ogólne:**

Pracownik pracujący w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku - Białej ma obowiązek poddać się obowiązkowym szkoleniom i badaniom lekarskim na wstępie jak i podczas kontynuowania zatrudnienia w czasie i formie przewidzianej w przepisach.

### **II. Zadania o charakterze ogólnym:**

1. Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
2. Dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmowanie w tym względzie stosownej własnej inicjatywy.
3. Terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swojego bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami.
4. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy Regulaminu Pracy, w szczególności w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub pacjenta na szkodę.
5. Przestrzeganie ustalonych w Szpitalu zasad i procedur określonych w Regulaminie Organizacyjnym i przyjętych procedurach polityki jakości oraz standardach akredytacyjnych.
6. Dbanie o dobro Szpitala, chronienie jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem.
7. Przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego i zarządzeń wewnątrzzakładowych.
8. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

9. Powiadamianie swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach, nieprawidłowościach, działaniach na szkodę Szpitala i w miarę możliwości reagowanie na nie w ramach swoich kompetencji.

### **III. Ogólny zakres uprawnień:**

Pracownik ma prawo do:

- a. uzyskania od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy,
- b. uzyskania od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań,
- c. uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie,
- d. wykazywania własnej inicjatywy i realizowanie zadań w ramach powierzonych kompetencji,
- e. inne uprawnienia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów.

### **IV. Zakres współpracy i podległości służbowej:**

1. Pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego, którym Naczelną Pielęgniarką.
2. Pracownik współpracuje na bieżąco ze wszystkimi pracownikami Szpitala w zakresie wykonywanych przez siebie prac i podejmowanych czynności.

### **V. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków:**


1. Przygotowywanie stanowiska pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją.
2. Przygotowywanie i sterylizacja butelek i naczyń.
3. Przygotowywanie mieszanek specjalistycznych przy zachowaniu wymogów sanitarnych i Instytutu Matki i Dziecka.
4. Przygotowanie mieszanek wg zamówień poszczególnych oddziałów.
5. Transport mieszanek do oddziałów.
6. Dbanie o wysoką jakość sporządzanych potraw.
7. Uporządkowanie miejsca pracy po zakończeniu pracy.
8. Mycie naczyń kuchennych.
9. Sporządzanie harmonogramów pracy Kuchni Mlecznej oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Kuchni Mlecznej.
10. Zgłaszanie uwag o jakości produktów i o ich przydatności do spożycia.
11. Współpraca z Pielęgniarkami Oddziałowymi – stosowanie się do ich zaleceń w zakresie przygotowywania diet.
12. Sporządzanie miesięcznego zestawienia wykonanych mieszanek.
13. Współpraca z firmą cateringową.
14. Przeprowadzanie każdorazowo w czasie pełnienia dyżuru w Oddziałach Szpitala kontroli przechowywanej żywności przynoszonej opiekunów dzieci.
15. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli oraz innej dokumentacji zleconej przez pielęgniarkę epidemiologiczną.

16. Wykonywanie wszelkich innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez Naczelną Pielęgniarkę.


Z dniem podpisania traci moc poprzedni zakres obowiązków.

Bielsko - Biała, dnia 23.11.2017

Przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

  
.....  
podpis pracownika

**DYREKTOR**  
Szpitala Pediatrycznego w Bielsku-Białej

  
.....  
lek. med. **Ryszard Odrzywolski**  
podpis pracodawcy