



- numărul de portii
4. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție
  5. întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
    - alimentele ce fac obiectul regimurilor
    - felurile de mâncare pe regimuri
    - gramajul/portie (poate fi adaptat în funcție de posibilități )
    - numărul de portii /regim
    - numărul de mese
    - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
    - totalizează cantitățile rezultate
    - ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
  6. întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurator;
  7. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de portii solicitate, normele de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
  8. calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
  9. întocmește zilnic centralizatorul de portii, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnatura reprezentanților acestora;
  10. urmărește respectarea numărului de portii planificate și a gramajului înscris în desfășuratorul de gramaje;
  11. respecta valoarea alocatiei de hrană stabilite;
  12. asista la eliberarea alimentelor din magazia unitatii și la depozitarea lor igienica în cadrul Blocului Alimentar;
  13. asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
  14. are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico–sanitare;
  15. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
  16. controlează respectarea circuitelor;
  17. urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico–sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve);
  18. supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;

19. propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport si face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
20. solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie si dezinfectante;
21. întocmește graficul de prezență;
22. efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul de gardă;
23. întocmeste grafice de temperatură pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile în acestea;
24. supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei si a spațiilor din Blocul Alimentar;
25. anunță zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic;
26. anunță serviciul administrativ pentru efectuarea programărilor în vederea dezinsecției si a deratizării ori de câte ori este nevoie;
27. supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor in vigoare;
28. participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente și echipamente/ustensile;
29. respectă păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;
30. realizează periodic planuri de diete si meniuri;
31. urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întregul personal al Blocului Alimentar;
32. semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară si propune măsuri de remediere;
33. participă la executarea de programe educative pe teme de nutritie si readaptare alimentară;
34. evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
35. întocmeste documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico–dietetice;
36. sesizează orice tentativă de intruziune si propune măsuri de remediere si preîntâmpinare a acestora;
37. păstrează confidentialitatea datelor personale si medicale în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității;
38. participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calității, aplicabile în activitatea depusă si a obiectivelor specifice locului de muncă - timp alocat: minim 5 ore lunar;
39. se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continuă conform cerințelor postului;
40. participă la programele de formare profesională organizate de instituție relevante pentru activitatea proprie;

41. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;

42. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare.

**MANAGER,**

**Șef Serviciu Administrativ**

AM PRIMIT SI AM LUAT LA CUNOSTINȚĂ

NUMELE SI PRENUMELE: \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_