BİRİM: Yemekhane

GÖREV ADI : Aşçı

AMİR VE ÜST AMİRLER : Yemekhane Sorumlusu/ İdari ve Mali Hizmetler Müdürü /Baştabip

GÖREV DEVRİ : Aşçı

GÖREV AMACI : Hastanede çıkan yemeklerin en iyi şekilde saklanmasını, hazırlanıp, pişirilmesini sağlar

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hizmetlerin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

YASAL DAYANAK:

Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği(10.09.1982,No:8/5319 md:168)

GÖREV ,YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Aşçıbaşı veya aşçı, günlük tüketim maddeleri tabelasına göre anbar memuru tarafından görevlilerin huzurunda kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (bulunan yerlerde diyetisyenin direktif ve kontrolu altında) mevcut listeye göre tertipli ve düzenli ve iyi bir şekilde pişirip iştah açıcı bir şekilde hazırlamak,
2. Yeter sıcaklıkta dağıtımını sağlayıp, hastalara ve personele göndermekle yükümlüdür.
3. Aşçıbaşı veya aşçı teslim aldığı erzak vesair maddeleri tamamen yerine sarfetmek ve israfına katiyen meydan vermemek zorundadır.
4. Aşçıbaşı veya aşçı bakırdan yapılmış tencerelerin daima kalaylı bir halde bulunmasına dikkat etmek ve kalaysız olanları vaktinde kalaylatmak üzere derhal idare memuruna haber vermek zorundadır.
5. Mutfağın genel temizliğini yapmak ve yaptırmak ve pişirmek üzere kendisine teslim edilen maddeleri temiz bir halde ve bozulmıyacak şekilde saklanmasını sağlamakla görevlidir.
6. Görevli olduğu bölümde hastanenin politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.
7. Bağlı bulunduğu birimde tespit ettiği uygunsuzluklarda düzeltici faaliyet talebinde bulunur.
8. Hastanenin Yönetim Sistemleri politika ve hedefleri doğrultusunda, hizmet birimlerinde, yürürlükteki mevzuata, prosedür ve talimatlarına uygun davranır, kendi birimi ile ilgili çevre ve kalite hedeflerinin takibini ve ulaşılmasını sağlar.
9. Yemekhane ile mutfakta kullanılan tüm araç-gereçlerin temiz ve düzenli bir şekilde kullanımını ve muhafazasını sağlayıp herhangi bir arıza olması durumunda Yemekhane Sorumlusu ‘na bildirir.
10. Hasta ve hastane personelinin Günlük Diyet listesine göre Yemekhane Komisyonu ve Yemekhane Sorumlusu huzurunda teslim alınan bütün gıda maddelerini hijyenik şartlarda düzenli bir şekilde hazırlar,
11. Çiğ ve pişmiş olan gıda maddelerinin kalitesini ve görüntüsünü bozmadan servisin sıcak olarak dağıtımını sağlar,
12. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmayacak şekilde muhafazasını ve ziyan edilmemesi için yerinde sarfını sağlar.
13. Günlük yemek numunelerinin uygun koşullarda alınıp 72 saat muhafazasından sorumludur.
14. Bütün bu çalışmalarında : İdari ve Mali Hizmetler Müdürü ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü’ne karşı sorumludur.
15. Görevini, Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.