



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ
ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΣΕΡΡΩΝ**



ΣΥΓΓΡΑΦΗ: ΓΚΟΤΣΗ ΔΗΜΗΤΡΑ

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2025

Πίνακας περιεχομένων

1.ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	4
2.ΟΡΑΜΑ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	5
2.2 Αποστολή του τμήματος.....	5
2.3 Αρχές και αξίες.....	6
3.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	7
4.ΘΕΣΜΙΚΟ-ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ (Νόμοι, εγκύκλιοι, Π.Δ., ΝΠΝ, ΚΥΑ, ΥΑ,αποφάσεις Διοίκησης κλπ).....	8
5.ΠΟΡΟΙ (Ανθρώπινοι, υλικοί και άυλοι).....	9
5.1 Ανθρώπινο δυναμικό.....	9
5.2 Υλικοί πόροι.....	10
5.3 Άυλοι πόροι.....	10
6.ΥΠΟΔΟΜΕΣ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ-ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ-ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ.....	12
6.1 Σχεδιασμός του κτηρίου.....	12
6.2 Κατασκευή του κτηρίου.....	13
6.3 Εξοπλισμός.....	16
7.ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟ - ΘΕΣΗ.....	21
7.1 Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Κλινικής Διατροφής.....	21
7.2 Καθήκοντα Υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ Διατροφής και Διαιτολογίας.....	22
7.3 Καθήκοντα Υπαλλήλων του Κλάδου ΔΕ Μαγείρων.....	23
7.4 Καθήκοντα υπαλλήλων Υ.Ε. Προσωπικού Εστίασης.....	23
8.ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ.....	25
9.ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ.....	26
9.1 Εσωτερική Επικοινωνία με άλλες Υπηρεσίες Νοσοκομείου.....	26
9.2 Επικοινωνία με Ασθενείς & Συνοδούς.....	26
9.3 Δίαυλοι για Εξωτερικούς Ασθενείς ή Πολίτες.....	26
10.ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (Εσωτερικοί & Εξωτερικοί).....	27
10.1 Εσωτερικοί εμπλεκόμενοι.....	27
10.2 Εξωτερικοί εμπλεκόμενοι.....	28
11.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ-ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΡΟΗΣ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ.....	29
11.1 Προγραμματισμός διαιτολογίου ασθενών.....	29
11.2 Προμήθεια πρώτων υλών.....	29
11.3 Παραγγελίες των πρώτων υλών.....	30
11.4 Παραλαβή των πρώτων υλών - Έλεγχος.....	30
11.5 Αποθήκευση των Πρώτων Υλών.....	31
11.6 Εξαγωγή των Πρώτων Υλών από τις Αποθήκες.....	31
11.7 Επεξεργασία των Πρώτων Υλών.....	32
11.8 Θερμική Επεξεργασία.....	35
11.9 Συντήρηση των έτοιμων για κατανάλωση προϊόντων σε ψύξη.....	36
11.10 Διατήρηση με θέρμανση των έτοιμων προς κατανάλωση τροφίμων.....	36
11.11 Επαναθέρμανση των τροφίμων.....	36
11.12. Μεριδοποίηση.....	37
11.13 Διαδικασία διανομής φαγητού.....	37
11.14 Καθαριότητα-Πλύση και Αποθήκευση Σκευών.....	38
11.15 Διαχείριση απορριμμάτων - Ελαίων.....	38
11.16 Καθαριότητα χώρου.....	38
11.17 Καταπολέμηση των τρωκτικών και εντόμων.....	39
12.ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ.....	40
12.1 Ήθος στη συμπεριφορά έναντι πολιτών.....	40
12.2 Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων.....	41
12.3 Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης.....	42
13.ΕΝΔΥΜΑΣΙΑ-ΕΜΦΑΝΙΣΗ.....	44

13.1 Ενδυμασία προσωπικού.....	44
13.2 Εμφάνιση και υγιεινή του προσωπικού.....	44
14.ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ/ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....	45
14.1 Δικαιώματα υπαλλήλων.....	45
14.2 Υποχρεώσεις υπαλλήλων.....	45
15.ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ/ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.....	47
15.1 Δικαιώματα ασθενών.....	47
15.2 Υποχρεώσεις ασθενών.....	48
16.ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ.....	49
16.1 Παραπτώματα-Πειθαρχική διαδικασία.....	49
16.2 Πειθαρχική-Ποινική-Αστική Ευθύνη.....	49
17.ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ Ή ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ.....	51
18.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.....	51
19.ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ.....	52
19.1 Υποχρεώσεις εργοδότη.....	53
19.2 Κύριοι παράγοντες κινδύνου.....	53
19.3 Σχετιζόμενα προβλήματα υγείας.....	54
20.ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ, ΑΔΕΙΕΣ, ΑΠΟΥΣΙΕΣ.....	55
20.1 Διάλειμμα στην εργασία.....	55
20.2 Άδεια - Απουσία.....	55
21.ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ.....	58
21.1 Διαδικασία ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών.....	58
21.2 Εσωτερική εκπαίδευση υπαλλήλων.....	58
21.3 Ετήσια εκπαίδευση υπαλλήλων τμήματος.....	58
22.ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	59
23.ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ.....	59
24.ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	60
24.1 Δημοσίευση κανονισμού.....	60
24.2 Αναθεώρηση κανονισμού.....	60
23.3 Τήρηση κανονισμού.....	60
25.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	61
25.1 Έντυπα.....	61
25.2 Διαγράμματα.....	68

1.ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Σκοπός του κανονισμού είναι να δημιουργηθεί ένα εγχειρίδιο χρήσιμο τόσο για το εσωτερικό περιβάλλον του Γ.Ν. Σερρών όσο και για το εξωτερικό, το οποίο θα θέτει το πλαίσιο λειτουργίας του τμήματος Διατροφής, ορισμένο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις υποδείξεις της Διοίκησης. Φιλοδοξεί να συνδράμει ουσιαστικά στην εφαρμογή του μηχανισμού δομημένης μεταφοράς γνώσης του τμήματος Διατροφής, να αποτελέσει τον οδηγό ενσωμάτωσης νέου υπαλλήλου στο τμήμα, να συμβάλλει στην αύξηση του βαθμού συμμόρφωσης των εμπλεκόμενων στελεχών με τους κανόνες λειτουργίας, να επιφέρει ομοιομορφία στην εκτέλεση των εργασιών από τους εργαζομένους, να διευρύνει τα περιθώρια αντικειμενικού ελέγχου εκτέλεσης των καθηκόντων, να βοηθήσει στον ποσοτικό και ποιοτικό προσδιορισμό των έργου του τμήματος, στην βελτιστοποίηση της κατανομής των διαθέσιμων, υλικών, άυλων κι ανθρώπινων πόρων, στην ανάλυση της εργασίας και στη ρεαλιστική αποτύπωση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, να μειώσει τις στρεβλώσεις και τις αλληλοεπικαλύψεις, να οριοθετήσει το εύρος ευθύνης των αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων και των εργαζομένων οριζόντια και κάθετα στην ιεραρχία.

Απώτερος στόχος της ύπαρξης του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος Διατροφής είναι η αύξηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της εργασίας και η βέλτιστη εξυπηρέτηση του πολίτη, του εσωτερικού κι εξωτερικού ασθενή με ταυτόχρονη μεγιστοποίηση της ικανοποίησης των εργαζομένων, συμβάλλοντας έτσι στη διαμόρφωση αξιόλογου κοινωνικού αποτυπώματος.

2.ΟΡΑΜΑ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το τμήμα Διατροφής του νοσοκομείου έχει ως όραμα την παροχή υψηλής ποιότητας διαιτητικής φροντίδας και εκπαίδευσης, με στόχο τη βελτίωση της υγείας και της ευεξίας των ασθενών και του προσωπικού. Η αποστολή του είναι να διασφαλίζει την ορθολογική χρήση των τροφίμων, να σχεδιάζει και να επιβλέπει τα διαιτητικά προγράμματα, καθώς και να εκπαιδεύει τους ασθενείς και το προσωπικό σε θέματα διατροφής. Οι βασικές αξίες του τμήματος είναι η ποιότητα, η ασφάλεια, η αποτελεσματικότητα, η συνεργασία και η συνεχής βελτίωση.

Το τμήμα Διατροφής λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω προβαλλόμενα και με αυξημένο αίσθημα ευθύνης απέναντι σε όλους τους εμπλεκόμενους εσωτερικούς κι εξωτερικούς ασθενείς του οργανισμού, δεσμεύεται να προωθήσει όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να προχωρήσει η υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου του φορέα, προκειμένου εκπληρωθεί το όραμα και ο σκοπός του.

2.1 Όραμα της ηγεσίας του τμήματος Διατροφής

Η διαμόρφωση των κατάλληλων συνθηκών στο εσωτερικό περιβάλλον ώστε να εκτελείται το έργο του τμήματος αποτελεσματικά, αποδοτικά και παραγωγικά με πνεύμα ομαδικότητας, συνεργασίας, αλληλοσεβασμού και ισοτιμίας, δικαιοσύνης και αξιοκρατίας με γνώμονα τις ανάγκες του προσωπικού με ταυτόχρονη επίτευξη της μέγιστης ικανοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και με τον εσωτερικό κι εξωτερικό ασθενή στο επίκεντρο.

Συγκεκριμένα:

- Να αποτελεί πρότυπο στην παροχή διαιτητικών υπηρεσιών, προσφέροντας εξατομικευμένη φροντίδα και προάγοντας την υγιεινή διατροφή.
- Να συμβάλει στην πρόληψη και αντιμετώπιση ασθενειών μέσω της διατροφικής παρέμβασης.
- Να είναι ένα κέντρο αναφοράς για την εκπαίδευση και την ενημέρωση σε θέματα διατροφής.

2.2 Αποστολή του τμήματος

Αποστολή του τμήματος Διατροφής είναι να διασφαλίζει την ορθολογική χρήση των τροφίμων, να σχεδιάζει και να επιβλέπει τα διαιτητικά προγράμματα, καθώς και να εκπαιδεύει τους ασθενείς και το προσωπικό σε θέματα διατροφής. Η σημαντικότερη προτεραιότητα του τμήματος μας είναι η παροχή των υπηρεσιών αξιοποιώντας τα επιτεύγματα της επιστήμης και της τεχνολογίας και αναπτύσσοντας συνεργασίες με όλους τους εμπλεκόμενους συντελεστές.

Συγκεκριμένα:

- Να διασφαλίζει την ποιότητα και την ασφάλεια των τροφίμων που χρησιμοποιούνται στο νοσοκομείο, καθώς και την ορθή παρασκευή και διανομή των γευμάτων.
- Να σχεδιάζει, να επιβλέπει και να εκτελεί ειδικά θεραπευτικά διαιτητικά προγράμματα για τους νοσηλευόμενους ασθενείς, σύμφωνα με τις οδηγίες των γιατρών.

- Να παρέχει εκπαίδευση και συμβουλές σε ασθενείς και προσωπικό σχετικά με την υγιεινή διατροφή και την πρόληψη ασθενειών.
- Να επιβλέπει την πρακτική άσκηση φοιτητών και να ενημερώνει το προσωπικό σε θέματα διατροφής.
- Να συνεργάζεται με άλλα τμήματα του νοσοκομείου για την επίτευξη των στόχων του τμήματος.

2.3 Αρχές και αξίες

Θεμελιώδεις αρχές και αξίες που εμπνέουν τους εργαζομένους του τμήματος είναι: εργατικότητα, νομιμότητα, δικαιοσύνη, αξιοκρατία, διαφάνεια, αντικειμενικότητα, συνεργατικότητα, συνοχή, σεβασμός στους συναδέλφους και την ιεραρχία, διαφάνεια, ίση μεταχείριση, ίσες ευκαιρίες, ενσυναίσθηση, συλλογικότητα κι ομαδικό πνεύμα, καινοτομία και δια βίου μάθηση, ανάπτυξη, αποφυγή των στρεβλώσεων και λογοδοσία σε όλα τα επίπεδα και το εύρος δράσης μας.

Η ευγένεια ψυχής και συμπεριφοράς, η συνεχής βελτίωση και κουλτούρα αριστείας και αλλαγών, δια βίου μάθηση, αποδοχή της αξίας του άλλου, αναγνώριση και σεβασμός της διαφορετικότητας, ο προσανατολισμός στο **εμείς** σφυρηλατώντας το **εγώ** μας συντροφεύουν κατά την εκτέλεση του έργου μας.

Για την εκπλήρωση την αποστολή του τμήματος απαιτείται να εξυπηρετήσουμε τον εσωτερικό κι εξωτερικό ασθενή μας με τον κατάλληλο τρόπο, στον κατάλληλο χρόνο, με την πιο ορθολογική χρήση των διαθέσιμων πόρων υλικών και άυλων. Δηλαδή, να είμαστε **αποτελεσματικοί, παραγωγικοί και αποδοτικοί.**

3.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η διατροφική υποστήριξη των ασθενών, που νοσηλεύονται με ελεύθερη ή ειδική διαιτητική αγωγή.

- Συνεργασία με όλες τις Κλινικές και τη Μονάδα Εντατικής Θεραπείας.
- Εκπαίδευση νοσηλευομένων και εξωτερικών ασθενών, σε θέματα διατροφικής θεραπείας.
- Εκτίμηση θρέψης των νοσηλευομένων και καταπολέμηση του υποσιτισμού και της δυσθρεψίας.
- Λειτουργία Εξωτερικού Συμβουλευτικού Γραφείου Κλινικής Διατροφής .
- Διαμόρφωση ελεύθερων διατροφικών σχημάτων που αφορούν στη σίτιση του ιατρικού προσωπικού του Νοσοκομείου.
- Επιστημονικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες και παραγωγή έντυπου ενημερωτικού υλικού.
- Εκπαίδευση φοιτητών Διαιτολογίας – Διατροφής.
- Διενέργεια υγειονομικών ελέγχων, που αφορούν στην εφαρμογή κανόνων υγιεινής στο χώρο παρασκευής, διανομής και αποθήκευσης τροφίμων.
- Οργάνωση των υπηρεσιών προμήθειας, διαχείρισης, αποθήκευσης των τροφίμων καθώς και των υπηρεσιών σίτισης.

4.ΘΕΣΜΙΚΟ-ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ (Νόμοι, εγκύκλιοι, Π.Δ., ΝΠΝ, ΚΥΑ, ΥΑ,αποφάσεις Διοίκησης κλπ)

Η λειτουργία του Τμήματος ή Γραφείου Διατροφής έγινε με το Προεδρικό Διάταγμα 87/1986 (ΦΕΚ 32/86).

Η εγκύκλιος Α2γ/οικ.2468/87 του Υπουργείου Υγείας ορίζει τον τρόπο άσκησης του έργου, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού που στελεχώνει τα Τμήματα ή τα Γραφεία Διατροφής των Νοσοκομείων Ε.Σ.Υ.

Το αυτοτελές τμήμα «Κλινικής Διατροφής» του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 134 του Ν. 4052/2012 και στην Τροποποίηση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών (ΦΕΚ 1174/Β/7-5-2014, άρθρο 1 και άρθρο 4), υπάγεται απευθείας στο Διοικητή αυτού, εντάσσεται στην Ιατρική Υπηρεσία για τα θέματα επιστημονικής φύσεως ενώ η οικονομική διαχείριση και η διοίκηση του τμήματος εντάσσονται στη διοικητική υπηρεσία.

Ο Καθορισμός των όρων και των προϋποθέσεων λειτουργίας των Τμημάτων Κλινικής Διατροφής και των Συμβουλευτικών Γραφείων Διατροφής των Νοσοκομείων του ΕΣΥ έγινε με βάση την Υπουργική Απόφαση Α3α/οικ6021 (ΦΕΚ 301/2016).

5.ΠΟΡΟΙ (Ανθρώπινοι, υλικοί και άυλοι)

5.1 Ανθρώπινο δυναμικό

Το τμήμα Κλινικής Διατροφής και οι υποστηρικτικές δομές αυτού, στελεχώνονται:

1.Κλάδος ΠΕ Διαιτολογίας. Μία (1) οργανική θέση, όπως προβλέπεται από την τροποποίηση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών (ΦΕΚ 1174/Β/7-5-2014) και από τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 134 του Ν. 4052/2012.

Η θέση αυτή καλύπτεται από έναν (1) υπάλληλο, μόνιμο προσωπικό.

2.Κλάδος ΤΕ Διαιτολόγων. Δύο (2) οργανικές θέσεις, όπως προβλέπεται από την τροποποίηση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών (ΦΕΚ 1174/Β/7-5-2014) και από τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 134 του Ν. 4052/2012.

Οι θέσεις αυτές καλύπτονται από έναν (1) υπάλληλο μόνιμο προσωπικό και από έναν (1) υπάλληλο επικουρικό προσωπικό.

3.Κλάδος ΔΕ Μαγείρων/μαγειρικής τέχνης. Οκτώ (8) οργανικές θέσεις, όπως προβλέπεται από την τροποποίηση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών (ΦΕΚ 1174/Β/7-5-2014) και από τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 134 του Ν. 4052/2012.

Από τις παραπάνω θέσεις καλύπτονται οι επτά (7), από πέντε (5) υπαλλήλους μόνιμο προσωπικό, από έναν (1) υπάλληλο επικουρικό προσωπικό, και έναν (1) υπάλληλο με πρόσληψη από τον Ο.Α.Ε.Δ.

4. Κλάδος ΥΕ προσωπικού εστίασης. Είκοσι τρεις (23) οργανικές θέσεις. Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες Βοηθών Μαγείρων και Τραπεζοκόμων, όπως προβλέπεται από την τροποποίηση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών (ΦΕΚ 1174/Β/7-5-2014) και από τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 134 του Ν. 4052/2012.

Οι θέσεις αυτές καλύπτονται από

-4 υπαλλήλους ΥΕ Τραπεζοκόμων μόνιμο προσωπικό πλήρους απασχόλησης, τρεις (3) υπαλλήλους στο Νοσοκομείο και έναν (1) στο ΚΕ.Φ.Ι.ΑΠ.

-2 υπαλλήλους ΥΕ Τραπεζοκόμων επικουρικό προσωπικό, πλήρους απασχόλησης.

-1 υπάλληλο ΥΕ Τραπεζοκόμων, πρόσληψη Ο.Α.Ε.Δ., πλήρους απασχόλησης.

-5 υπαλλήλους ΥΕ Τραπεζοκόμων, πρόσληψη ΣΟΧ, επτάωρης απασχόλησης.

-8 υπαλλήλους ΥΕ Τραπεζοκόμων με σύμβαση εξωτερικού συνεργάτη. Έξι (6) υπαλλήλους στο Νοσοκομείο, πλήρους απασχόλησης και δύο (2) στο ΚΕ.Φ.Ι.ΑΠ., τριώρης απασχόλησης.

-1 υπάλληλος ΥΕ Βοηθών Μαγείρου μόνιμο προσωπικό, πλήρους απασχόλησης.

-2 υπαλλήλους ΥΕ Βοηθών Μαγείρου, πρόσληψη ΣΟΧ, ημιαπασχόλησης.

5.2 Υλικοί πόροι

1.Κτηριακές εγκαταστάσεις:

- Χώρος κουζίνας (μαγειρείο)
- Χώροι αποθήκευσης (ξηρά τροφή, ψυγεία, καταψύκτες)
- Γραφεία διαιτολόγων
- Τραπεζαρίες προσωπικού ή ασθενών (όπου υπάρχουν)

2.Εξοπλισμός:

- Μηχανήματα προετοιμασίας φαγητού (φούρνοι, εστίες, μίξερ, κοπτικά)
- Ψυγεία, καταψύκτες, θερμοθάλαμοι
- Σκεύη σερβιρίσματος και καρότσια μεταφοράς φαγητού
- Ζυγαριές, θερμομέτρα, εξοπλισμός HACCP

3.Αναλώσιμα υλικά:

- Τρόφιμα και πρώτες ύλες (νωπά, κατεψυγμένα, κονσέρβες κ.λπ.)
- Καθαριστικά, απορρυπαντικά
- Είδη ατομικής προστασίας (γάντια, μάσκες, ποδιές)
- Υλικά γραφείου (χαρτιά, μελάνια, υπολογιστές κ.λπ.)

3.Τεχνολογικές υποδομές:

- Υπολογιστές, εκτυπωτές
- Λογισμικά διαχείρισης γευμάτων, παραγγελιών, ειδικών διαιτών.

5.3 Άυλοι πόροι

Αυτοί δεν είναι χειροπιαστοί αλλά είναι εξίσου κρίσιμοι για τη λειτουργία του τμήματος.

1.Ανθρώπινο δυναμικό (επιστημονικό και βοηθητικό προσωπικό):

- Κλινικοί διαιτολόγοι – διατροφολόγοι
- Μαγειρικό και βοηθητικό προσωπικό (μάγειρες, τραπεζοκόμοι, καθαριστές)
- Διοικητικό προσωπικό υποστήριξης
- Επικουρικό προσωπικό (σε μεγάλες μονάδες)

2.Γνώση και Εξειδίκευση:

- Εξειδίκευση διαιτολόγων σε κλινική διατροφή
- Κατάρτιση προσωπικού σε πρότυπα ασφάλειας τροφίμων (π.χ. HACCP)
- Συνεχιζόμενη εκπαίδευση και παρακολούθηση σεμιναρίων

3.Οργανωτικά και διοικητικά συστήματα:

- Πρωτόκολλα διατροφικής αξιολόγησης
- Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας
- Προγράμματα διατροφής

4.Πληροφοριακά συστήματα & τεχνολογία:

• Ο προγραμματισμός της σίτισης των ασθενών, γίνεται από τους Διαιτολόγους μέσω του προγράμματος της εταιρείας Computer Team (Διαιτολόγιο), από το 2018. Το πρόγραμμα αυτό δίνει τις εξής δυνατότητες:

- προγραμματισμό όλων των κατηγοριών των διαιτών (ασθενών και προσωπικού)

- προϋπολογισμό των ειδών και των ποσοτήτων των πρώτων υλών που θα χρειαστούν για τα αντίστοιχα διαστήματα.

- Συνδέεται άμεσα με το αντίστοιχο πρόγραμμα της Διαχείρισης της Αποθήκης Τροφίμων, όπου και αποστέλεται η εντολή εξαγωγής πρώτων υλών, προκειμένου να εκτελεστεί το ημερήσιο πρόγραμμα διατροφής.

- Μέσα από τα αρχεία του προγράμματος μπορούμε να αντλήσουμε διάφορες πληροφορίες όπως:

• ποσότητες πρώτων υλών που καταναλώθηκαν για όποιο διάστημα ζητηθεί

- είδη διαιτών και ο αριθμός τους για όποιο διάστημα ζητηθεί
- είδη διαιτών και ο αριθμός τους ανά κλινική για όποιο διάστημα ζητηθεί
- κοστολόγηση μερίδας καθώς και ημερήσιου διαιτολογίου
- σύσταση κάθε μερίδας (ποιοτική και ποσοτική)
- Λογισμικά σχεδιασμού διαιτολογίων και συνταγών
- Δεδομένα και στατιστικά για τη διατροφική φροντίδα

5.Κουλτούρα & επικοινωνία:

- Συνεργασία με ιατρικό και νοσηλευτικό προσωπικό
- Ενημέρωση ασθενών και φροντιστών
- Ευαισθητοποίηση για σωστή διατροφή

6. ΥΠΟΔΟΜΕΣ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ-ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ-ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

6.1 Σχεδιασμός του κτηρίου

Σχεδιασμός των χώρων του κτηρίου

(α) Οι χώροι του κτηρίου σχεδιάστηκαν έτσι ώστε να διασφαλίζουν:

-την συνεχή ροή των λειτουργιών παραλαβής, εκφόρτωσης και διακίνησης των προϊόντων.

-την απρόσκοπτη και ασφαλή εργασία στους εργαζομένους.

-την απρόσκοπτη μετακίνηση των προϊόντων και των μηχανημάτων στα διάφορα τμήματα του οργανισμού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις υγιεινής του κάθε τμήματος.

-τον αποτελεσματικό καθαρισμό και απολύμανση και δυνατότητα σωστού ελέγχου.

-τις κατάλληλες θερμοκρασίες περιβάλλοντος και τον κατάλληλο εξαερισμό κατά την αποθήκευση των προϊόντων.

-τον περιορισμό της εισόδου στην εγκατάσταση εντόμων, πτηνών, τρωκτικών, σκόνης, οικιακών ζώων κ. ά.

(β) Οι χώροι του κτηρίου διαχωρίζονται επαρκώς και προσδιορίζεται η χρήση τους. Το προσωπικό γνωρίζει τη λειτουργία του κάθε χώρου.

Φωτισμός του κτηρίου

- Ο φωτισμός είναι επαρκής και καλύπτει τις ανάγκες όλων των χώρων της εγκατάστασης. - Ο φωτισμός είναι άπλετος στους χώρους παρασκευής γευμάτων, αποθήκευσης και στους χώρους όπου απαιτείται έλεγχος του προϊόντος και επιθεώρηση των εργασιών.

- Υπάρχουν λαμπτήρες σε όλα τα σημεία της εγκατάστασης ακόμα και αν το φως της ημέρας είναι αρκετό.

- Οι λάμπες πάνω από τους χώρους επεξεργασίας έχουν προστατευτικά άθραυστα καλύμματα ώστε να αποφεύγεται η επιμόλυνση των προϊόντων σε περίπτωση έκρηξης τους.

Εξαερισμός του κτηρίου - Ο εξαερισμός κατευθύνεται από τις καθαρές περιοχές της εγκατάστασης στις λιγότερο καθαρές.

- Στην περίπτωση του φυσικού εξαερισμού, τα ανοίγματα προστατεύονται με σήτες για να παρεμποδίζεται η είσοδος στο κτίριο εντόμων, πουλιών, τρωκτικών κ.ά.
- Στην περίπτωση του τεχνητού εξαερισμού και της τεχνητής θέρμανσης ή ψύξης ο αέρας απαλλάσσεται από σκόνης και οσμές με τη δίοδο του από κατάλληλα φίλτρα.

Το νερό του νοσοκομείου

- Το νερό το οποίο χρησιμοποιείται από τα μαγειρεία του Νοσοκομείου ως πρόσθετο για την παραγωγή τροφίμων ή για τον καθαρισμό του εξοπλισμού και της εγκατάστασης έχει όλα τα χαρακτηριστικά του «πόσιμου νερού» σύμφωνα με την κοινοτική οδηγία.
- Για την καλύτερη ασφάλεια των τροφίμων και των ασθενών – καταναλωτών, το νοσοκομείο ελέγχει την μικροβιολογική και φυσικοχημική κατάσταση του νερού που χρησιμοποιεί ανά τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με το πρόγραμμα αναλύσεων που διαθέτει. Οι αναλύσεις πραγματοποιούνται σε όλες τις παραμέτρους που ορίζει η νομοθεσία.

Το αποχετευτικό σύστημα

- Η εγκατάσταση έχει δύο αποχετευτικά συστήματα. Η αποχέτευση των χώρων υγιεινής (τουαλέτες) είναι ανεξάρτητη της αποχέτευσης του χώρου επεξεργασίας των προϊόντων ώστε να μην υπάρχει ποτέ ο κίνδυνος επιμόλυνσης του χώρου επεξεργασίας με απόβλητα τουαλετών. Αποχετευτικά κανάλια με μολυσμένα υγρά δεν διέρχονται του χώρου παρασκευής γευμάτων και αποθήκευσης των τροφίμων.
- Η απομάκρυνση των υγρών της εγκατάστασης γίνεται με επαρκή αριθμό σιφονιών που υπάρχουν εσωτερικά και εξωτερικά του κτιρίου.
- Η διατομή των αποχετευτικών αγωγών είναι τέτοια ώστε να μη ξεχειλίζουν ποτέ τα φρεάτια και να μη δημιουργούνται στάσιμα λύματα.
- Τα σιφώνια καλύπτονται με σχάρες που
- Το εσωτερικό των σιφονιών είναι από υλικό αδιάβροχο που καθαρίζεται εύκολα και αντέχει σε διαβρώσεις. Δεν σκουριάζουν και απομακρύνονται εύκολα για να διευκολύνεται ο καθαρισμός τους.

6.2 Κατασκευή του κτηρίου

Τοίχοι του κτηρίου

- Οι τοίχοι του κτηρίου κατασκευάστηκαν με υλικά συμπαγή που δεν εκπέμπουν τοξικά αέρια, εξασφαλίζουν ηχομόνωση και έχουν όσο το δυνατό λιγότερες εσοχές και ανοίγματα.

- Κατασκευάστηκαν με τέτοιο τρόπο που να μην επιτρέπουν ανεπιθύμητες ουσίες να εισέρχονται στο χώρο της εγκατάστασης.

Εξωτερικοί τοίχοι

- Αποφεύγεται η βλάβιση πάνω στους τοίχους και στις οροφές διότι αυτά βοηθούν στην εγκατάσταση εντόμων ή και τρωκτικών και συγχρόνως εμποδίζουν την καταπολέμηση τους.
- Δεν υπάρχουν εσοχές που προσελκύουν τα πουλιά για τη δημιουργία φωλιών.

Εσωτερικοί τοίχοι

- Οι εσωτερικές επιφάνειες των τοίχων κατασκευάστηκαν από αδιάβροχο και μη απορροφητικό υλικό το οποίο καθαρίζεται και απολυμαίνεται εύκολα. Οι εσωτερικές επιφάνειες των τοίχων είναι λείες, χωρίς ρωγμές και ανοικτού χρώματος.
- Όλες οι συνδέσεις τους με τις οροφές, τα πατώματα ή τους άλλους εσωτερικούς τοίχους είναι στεγανές ώστε να αποτρέπεται η συσσώρευση ρύπανσης και να διευκολύνεται ο καθαρισμός.
- Προστατεύονται από τα κτυπήματα που προέρχονται από τις μετακινήσεις υλικών μέσα στο χώρο της εγκατάστασης.

Οροφή του κτηρίου

- Η οροφή του κτηρίου είναι λεία, χωρίς ρωγμές, ανοικτού χρώματος.
- Όλες οι συνδέσεις της οροφής με τους τοίχους είναι στεγανές.
- Η οροφή κατασκευάστηκε έτσι ώστε να επιτρέπει το συχνό έλεγχο για την εγκατάσταση εντόμων, τρωκτικών κ. ά.
- Όπου υπάρχουν ψευδοροφές είναι στεγανές και επισκέψιμες. Δεν είναι διακοσμητικά διάτρητες και κατασκευάστηκαν από υλικό που δεν εγκυμονεί κινδύνους πυρκαγιάς (άφλεκτο) ή σκόνης ξένων σωμάτων (υαλοβάμβακας).

Δάπεδα του κτηρίου

Τα δάπεδα στους χώρους προετοιμασίας και επεξεργασίας αλλά και αποθήκευσης προϊόντων πληρούν τις παρακάτω προδιαγραφές:

- Κατασκευάστηκαν από υλικό στεγανό, καθόλου απορροφητικό, ανθεκτικό και αντιολισθητικό.
- Δεν έχουν ρωγμές.
- Είναι διαμορφωμένα έτσι ώστε να έχουν την απαιτούμενη κλίση για να απομακρύνονται τα νερά και τα υπόλοιπα απόβλητα του κτιρίου σε αποχετευτικά σιφώνια, στην περίπτωση υγρού καθαρισμού.
- Τα αποχετευτικά σιφώνια καλύπτονται με σχάρες που δεν σκουριάζουν (ανοξειδωτες) και που μετακινούνται για να διευκολύνεται ο καθαρισμός τους.

- Όλα τα σημεία σύνδεσης με τους τοίχους είναι έτσι ώστε να διευκολύνεται ο καθαρισμός και η απολύμανση τους.

- Τα δάπεδα στους χώρους παραγωγής και αποθήκευσης των προϊόντων είναι από

αδιάβροχο υλικό που καθαρίζεται εύκολα με υγρό ή και ξηρό καθαρισμό.

Πόρτες του κτηρίου

Οι πόρτες του κτιρίου:

- Κατασκευάστηκαν από λείο, ανθεκτικό και μη απορροφητικό υλικό που πλένεται εύκολα.

- Κλείνουν πολύ καλά σε όλες τις πλευρές τους και ιδίως στο κάτω μέρος για να προλαμβάνεται η είσοδος εντόμων και τρωκτικών. Γίνεται χρήση αυτοκόλλητων ταινιών γύρω από τις πόρτες, όταν χρειάζεται, ώστε να εξασφαλίζεται η στεγανότητα τους.

- Οι πόρτες του χώρου επεξεργασίας και αποθήκευσης των προϊόντων έχουν λείες επιφάνειες που καθαρίζονται εύκολα, είναι αδιάβροχες και κλείνουν ώστε να προφυλάσσουν το χώρο και να διατηρούν τις επιθυμητές συνθήκες θερμοκρασίας και υγρασίας στο χώρο.

- Στις πόρτες όπου υπάρχουν πόμολα, αυτά είναι απλά, λεία και χωρίς διακοσμητικά ανάγλυφα.

Παράθυρα του κτηρίου

Ο αριθμός, η θέση, και το μέγεθος των παραθύρων καλύπτουν τις ανάγκες των μαγειρείων του νοσοκομείου σε εξαερισμό και σε φωτισμό. Τα παράθυρα κατασκευάστηκαν έτσι ώστε να ικανοποιούν τις παρακάτω απαιτήσεις και για να προστατεύουν τα προϊόντα από πιθανές επιμολύνσεις:

- εφαρμόζουν καλά με τους τοίχους και δεν δημιουργούν κενά.

- σχεδιάστηκαν έτσι ώστε να χρησιμοποιούνται και να καθαρίζονται εύκολα και να μην δημιουργούν κινδύνους για τους εργαζόμενους.

- καλύπτονται, πάντα με σήτες, εφόσον ανοίγουν, ώστε να εμποδίζεται η είσοδος εντόμων, τρωκτικών κλπ. Οι σήτες είναι κινητές ώστε να διευκολύνεται ο καθαρισμός και η συντήρησή τους.

- όταν δεν χρησιμοποιούνται για εξαερισμό, να παραμένουν σφραγισμένα ώστε να μην μπορούν να ανοιχθούν.

- σε όλα τα παράθυρα που βρίσκονται σε χώρους όπου υπάρχουν ή διακινούνται ασυσκευάστα τρόφιμα έχουν τοποθετηθεί ειδικές ζελατίνες οι οποίες συγκρατούν τα γυαλιά σε περίπτωση θραύσης των παραθύρων.

6.3 Εξοπλισμός

Υλικά κατασκευής του εξοπλισμού

Τα υλικά κατασκευής του εξοπλισμού πληρούν τις παρακάτω προδιαγραφές:

- είναι κατάλληλα για το σκοπό που χρησιμοποιούνται
- δεν μεταδίδουν χρώμα, οσμές ή γεύση στα προϊόντα
- δεν μεταφέρουν τοξικές ουσίες στα προϊόντα
- δεν διαβρώνονται, οξειδώνονται, ραγίζουν, γδέρνονται, παραμορφώνονται και αποσυντίθενται
- έχουν λεία και μη απορροφητική επιφάνεια
- πλένονται και απολυμαίνονται εύκολα και αποτελεσματικά ώστε να μη σχηματίζονται σχισμές οι οποίες αποτελούν εστίες για την εγκατάσταση και τον πολλαπλασιασμό επικίνδυνων μικροοργανισμών.

Εξοπλισμός αποθήκευσης

Ο εξοπλισμός που χρησιμοποιείται για την αποθήκευση των τροφίμων κατασκευάστηκε έτσι ώστε:

- να λειτουργεί σωστά και να επιτρέπει τον καθαρισμό και την απολύμανση του όπου κρίνεται απαραίτητο. Τα ψυγεία και οι καταψύκτες μπορούν να καθαρίζονται εύκολα και να μην επιτρέπουν τη συσσώρευση ρύπων
- να εξασφαλίζει γρήγορα και αποτελεσματικά την απαιτούμενη θερμοκρασία στα τρόφιμα
- να διατηρεί την απαιτούμενη θερμοκρασία χωρίς σημαντικές διακυμάνσεις ή απώλειες
- να επιτρέπει τη ρύθμιση, τη μέτρηση ή την καταγραφή της θερμοκρασίας και σε ειδικές περιπτώσεις και άλλων παραμέτρων όπως π.χ. της υγρασίας, όπου είναι απαραίτητο.

Εγκατάσταση εξοπλισμού

Η εγκατάσταση του εξοπλισμού ικανοποιεί τις παρακάτω απαιτήσεις ώστε να διασφαλίζει τη προστασία των προϊόντων από πιθανές επιμολύνσεις κατά την επεξεργασία, τη σωστή λειτουργία και την ευκολία καθαρισμού και απολύμανσης του εξοπλισμού:

- Το προϊόν κινείται πάντα με συγκεκριμένη ροή κατά την παραγωγή του. Με αυτό τον τρόπο αποφεύγεται η επιμόλυνση των τροφίμων με την παλινδρόμηση και με τη διασταύρωση κατεργασμένου και ακατέργαστου προϊόντος.

- Ο σταθερός εξοπλισμός τοποθετήθηκε έτσι ώστε να επιτρέπει τον εύκολο και τον αποτελεσματικό καθαρισμό και την απολύμανση του. Για τον σκοπό αυτό έχει ικανοποιητική απόσταση από το δάπεδο ή τον γύρω εξοπλισμό.
- Ο κινητός εξοπλισμός πληροί τις προδιαγραφές του σταθερού εξοπλισμού σχετικά με τα υλικά και την κατασκευή. Επίσης είναι τοποθετημένος σε τροχήλατες ασφαλιζόμενες κατασκευές για την εύκολη μεταφορά του και έχει όλες τις απαραίτητες αναμονές συνδέσεων και παροχών ανάλογα με τη χρήση του.
- Τα μηχανήματα θερμικής επεξεργασίας των τροφίμων τοποθετήθηκαν με τέτοιο τρόπο ώστε να διαχωρίζουν τη ζώνη των ακατέργαστων προϊόντων από τη ζώνη των κατεργασμένων.
- Τα όργανα ελέγχου του εξοπλισμού τοποθετήθηκαν έτσι ώστε να δίνουν ακριβείς μετρήσεις και να ελέγχονται εύκολα. Μετά την εγκατάσταση του εξοπλισμού, σε τακτά χρονικά διαστήματα, εξακριβώνεται η σωστή μέτρηση των οργάνων του εξοπλισμού (διακρίβωση οργάνων).

Συντήρηση του εξοπλισμού

Οι προληπτικές συντηρήσεις του εξοπλισμού πραγματοποιούνται βάση προγράμματος και σε συνεργασία με τον υπεύθυνο συντήρησης (Τεχνικής Υπηρεσίας).

Διάταξη των επιμέρους τμημάτων του Μαγειρείου – Εξοπλισμός

1. Γραφείο Διαχειριστή Αποθήκης Τροφίμων και χώρος παραλαβής και ελέγχου των πρώτων υλών και ανάλογη επιδαπέδια ζυγαριά (πλάστιγγα).

2. Χώρος ανάπαυσης προσωπικού

3. Τουαλέτες προσωπικού (Ανδρών και Γυναικών)

4. Αποδυτήρια Ανδρών

5. Χώρος προετοιμασίας ψαριών.

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- διπλή λάντζα
- πάγκος εργασίας
- δίθυρο ψυγείο
- πάγκος κοπής
- ποδοκίνητο λαντζάκι χεριών

6. Χώρος προετοιμασίας κρεάτων

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- διπλή λάντζα

- πάγκος εργασίας
- δίθυρο ψυγείο
- πάγκος κοπής
- ηλεκτρική μηχανή κιμά
- ηλεκτρικό επαγγελματικό (μεγάλης χωρητικότητας) επιδαπέδιο μίξερ.
- ποδοκίνητο λαντζάκι χεριών

7. Χώρος προετοιμασίας πουλερικών

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- διπλή λάντζα
- πάγκος εργασίας
- δίθυρο ψυγείο
- πάγκος κοπής
- ποδοκίνητο λαντζάκι χεριών

8. Χώρος προετοιμασίας λαχανικών.

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- δύο διπλές λάντζες
- πάγκοι εργασίας και ράφια
- ηλεκτρικό πλυντήριο λαχανικών
- ζυγαριά πάγκου
- ηλεκτρικό μηχάνημα αποφλοιώσης λαχανικών
- ηλεκτρικό μηχάνημα τεμαχισμού λαχανικών

9. Κουζίνα Διαιτήης

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- μονή λάντζα
- πάγκος εργασίας
- μονόθυρο ψυγείο
- ηλεκτρικές πλάκες ψησίματος με φούρνο.
- σύστημα εξαερισμού – απορροφητήρα

10. Γραφείο Διαιτολόγων

11. Κεντρική Κουζίνα

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- δύο (2) συσκευές αερίου με τέσσερις (4) εστίες και έναν (1) φούρνο έκαστη.

- δύο (2) φριτέζες αερίου
- δύο (2) βραστήρες αερίου
- ένα (1) τηγάνι αερίου
- δύο (2) τηγάνια ρεύματος
- μία (1) πλάκα ψησίματος αερίου
- μονή λάντζα
- δύο (2) ηλεκτρικούς κυκλοθερμικούς φούρνους, 18 θέσεων
- δύο (2) blast chiller
- πάγκοι εργασίας με ερμάρια
- φούρνος μικροκυμάτων
- σύστημα εξαερισμού – απορροφητήρα
- ποδοκίνητο λαντζάκι χεριών

11. Γραφείο Αρχιμάγειρα

12. Χώρος πλύσης και αποθήκευσης σκευών μαγειρείου

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- διπλή λάντζα
- πάγκος εργασίας
- πλυντήριο σκευών μαγειρείου
- ερμάρια αποθήκευσης σκευών.

13. Ψυκτικός θάλαμος πέντε ημερών

14. Χώρος μεριδοποίησης

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- μονή λάντζα με ερμάρια και συρτάρια
- δίθυρο ψυγείο
- ηλεκτροκίνητος κυλιόμενος ιμάντα μεριδοποίησης
 - δεκατέσσερα (14) κλειστά τροχήλατα θερμαινόμενα καρότσια διανομής φαγητού
- ποδοκίνητο λαντζάκι χεριών

15. Χώρος πλύσης και αποθήκευσης πιάτων

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- μονή λάντζα
- επαγγελματικό πλυντήριο πιάτων (τύπου τούνελ)

- ντουλάπες αποθήκευσης σκευών σερβιρίσματος
- ειδικά διαμορφωμένος χώρος πλύσης τροχήλατων καροτσιών

16. Κρύα κουζίνα

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- διπλή λάντζα
- πάγκος εργασίας
- δίθυρο ψυγείο
- ποδοκίνητο λαντζάκι χεριών

17. Τραπεζαρία προσωπικού

Ο χώρος περιλαμβάνει τον παρακάτω εξοπλισμό:

- διπλή λάντζα
- πάγκος εργασίας με ερμάρια
- δίθυρο ψυγείο
- θερμοτράπεζα
- ψυγείο βιτρίνα
- τουαλέτες (ανδρών-γυναικών)

18. Χώρος πλύσης και αποθήκευσης πιάτων προσωπικού

- διπλή λάντζα
- πάγκος εργασίας
- πλυντήριο πιάτων (τύπου καμπάνα)

19. Αποδυτήρια γυναικών

7.ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟ - ΘΕΣΗ

7.1 Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Κλινικής Διατροφής

Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται διαιτολόγος κατηγορίας ΠΕ και αν δεν υπάρχει, ΤΕ (παρ. 1 του άρθρου 134 του Ν. 4052/2012) .

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κλινικής Διατροφής, είναι υπεύθυνος για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, ασκεί έλεγχο και συντονίζει τις δράσεις όλου του προσωπικού που υπηρετούν ή εμπλέκονται με τις δραστηριότητες του Τμήματος (Υπουργική Απόφαση Α3α/ οικ 6021/2016 - ΦΕΚ 301/Β/15-2-2016).

1.Εισηγείται στον Διοικητή του εκάστοτε Νοσοκομείου για όλα τα θέματα που αφορούν στο Τμήμα Κλινικής Διατροφής και ειδικότερα:

2.Προτείνει τους διαιτολόγους που θα στελεχώνουν τις Ομάδες Υποστήριξης Θρέψης.

3.Εγκρίνει και εισηγείται το πρόγραμμα σίτισης.

4.Καταρτίζει και καταθέτει προς υλοποίηση τις προδιαγραφές των τροφίμων και σκευασμάτων τεχνητής διατροφής.

5.Εισηγείται για τις εκπαιδευτικές άδειες του επιστημονικού προσωπικού του Τμήματος.

6.Επιβλέπει και συμμετέχει στην εκπαίδευση των φοιτητών Διαιτολογίας Διατροφής από ΑΕΙ ή/και ΑΤΕΙ ή/ και σπουδαστές ειδικών εφαρμογών διαιτητικής μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

7.Προτείνει και εισηγείται τις ανάγκες εξοπλισμού του τμήματος.

8.Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος.

9.Προγραμματίζει, εκπονεί και υλοποιεί την ενδονοσοκομειακή εκπαίδευση του προσωπικού στο τμήμα σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες.

10.Αναφέρει άμεσα στη Διοίκηση οποιοδήποτε πρόβλημα διαπιστώνει σχετικά με τη σίτιση ασθενών και προσωπικού.

11.Ενημερώνει την Διοίκηση για την ποιοτική και θρεπτική επάρκεια των χορηγούμενων διαιτών, πιστοποιώντας αυτές ή αναφέροντας τα προβλήματα που παρουσίασαν.

12.Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων του τμήματός του και την παραδίδει στον Διοικητή του εκάστοτε Νοσοκομείου.

13.Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού που υπηρετεί και εμπλέκεται με τις δραστηριότητες του Τμήματος.

14.Καθορίζει τη συχνότητα λειτουργίας του Συμβουλευτικού Γραφείου Διατροφής.

15.Εποπτεύει τον έλεγχο υγιεινής χώρων του προσωπικού.

16.Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και τις οικείες ΔΥΠΕ για την εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης του πληθυσμού σε θέματα διατροφής με στόχο την προστασία και προαγωγή της υγείας. Ενημερώνει την γενική Δ/νση

Δημόσιας Υγείας και Υπηρεσιών Υγείας του Υπουργείου Υγείας για τις λεπτομέρειες διεξαγωγής αυτών των προγραμμάτων (θεματολογία, αρ. συμμετεχόντων, συμπεράσματα κ.λπ.).

7.2 Καθήκοντα Υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ Διατροφής και Διαιτολογίας

Οι Διαιτολόγοι, πέραν των καθηκόντων που περιγράφονται στα επαγγελματικά τους δικαιώματα είναι αρμόδιοι και για τα κάτωθι (Υπουργική Απόφαση Α3α/ οικ 6021/2016 - ΦΕΚ 301/Β/15-2-2016):

1. Συμμετέχουν στην εκτίμηση θρέψης και στη διατροφική φροντίδα των ασθενών του Νοσοκομείου με επιτόπιες επισκέψεις στους θαλάμους νοσηλείας όπου λαμβάνεται συνέντευξη του ασθενούς με σκοπό την διατροφική αξιολόγηση και απόφαση για το διαιτητικό σχήμα που θα ακολουθηθεί.

2. Καταρτίζουν το πρόγραμμα σίτισης του Νοσοκομείου.

3. Εκτελούν τις εκάστοτε τροποποιήσεις στις ειδικές δίαιτες όπως παραγγέλλονται από τον θεράποντα ιατρό του ασθενούς.

4. Διατηρούν διατροφικό ιστορικό για κάθε νοσηλευόμενο.

5. Συνεργάζονται με το νοσηλευτικό προσωπικό των Νοσηλευτικών τμημάτων και των ΕΙ.

6. Ενημερώνονται από τον ιατρικό φάκελο (στον οποίον έχουν άμεση πρόσβαση) και συμπληρώνουν τις διαιτητικές οδηγίες.

7. Συνεργάζονται με την Επιτροπή Ενδονοσοκομειακών Λοιμώξεων.

8. Δύναται να εκπαιδεύουν φοιτητές Διαιτολογίας Διατροφής ΑΕΙ ή/και ΑΤΕΙ ή/και σπουδαστές ειδικών εφαρμογών διαιτητικής μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

9. Ελέγχουν τακτικά ή εκτάκτως το δίσκο του ασθενούς, ενώ είναι οι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την εισήγηση των ειδικών διαιτών και των τροποποιήσεων τους στον υπεύθυνο του μαγειρείου.

10. Δύναται να συμμετέχουν στην κατ' οίκον παρακολούθηση του ασθενούς, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από την κατάσταση του ασθενούς. Ενημερώνονται από την Ομάδα Υποστήριξης Θρέψης για τους ασθενείς που χρήζουν διατροφικής υποστήριξης μετά την έξοδό τους από το Νοσοκομείο.

12. Παρακολουθούν, όπου κρίνεται σκόπιμο, την ιατρική επίσκεψη και συνεργάζεται με τη θεραπευτική ομάδα για τη βέλτιστη παροχή διατροφικής φροντίδας.

13. Συμμετέχουν σε επιστημονικές δραστηριότητες του Νοσοκομείου που αφορούν τη Διατροφή (έρευνες, μελέτες, συνέδρια κ.λπ.).

14. Συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με τη διατροφή για το προσωπικό του νοσοκομείου ή ασθενείς από τα Εξωτερικά Ιατρεία.

7.3 Καθήκοντα Υπαλλήλων του Κλάδου ΔΕ Μαγείρων

1.Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση του μαγειρείου, να κατευθύνει και να επιβλέπει τις εργασίες που γίνονται σε αυτό, να ετοιμάζει μαζί με τους βοηθούς τις μερίδες του φαγητού, να κάνει υπολογισμούς για τον όγκο των υλικών του κάθε φαγητού.

2.Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των διαφόρων εργασιών στο προσωπικό και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Νοσοκομείου που εφαρμόζεται κάθε φορά.

3.Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

4.Παραλαμβάνει καθημερινά από τον αποθηκάριο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

5.Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση των τροφίμων και των υλικών για τη σωστή χρησιμοποίησή τους.

6.Φροντίζει για το σερβίρισμα και διανομή των γευμάτων.

7.Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους.

8.Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

9.Είναι συνυπεύθυνος με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού.

10.Επίσης είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη και τον έλεγχο εφαρμογής του προγράμματος εργασίας του προσωπικού του Μαγειρείου.

11.Σε περίπτωση απουσίας Μάγειρα, προκειμένου να καλυφθούν οι υπηρεσιακές ανάγκες, η θέση αναπληρώνεται από βοηθό μάγειρα.

7.4 Καθήκοντα υπαλλήλων Υ.Ε. Προσωπικού Εστίασης

1. Τραπεζοκόμοι

Είναι υπεύθυνοι για την καλή λειτουργία της κουζίνας του κάθε τμήματος, την τήρηση των συνθηκών υγιεινής και τη φύλαξη όλου του εξοπλισμού της κουζίνας (πιάτα, μαχαιροπήρουνα, δίσκων, σκεύη διάφορα κλπ).

Την παραλαβή και μεταφορά μαγειρεμένων τροφίμων στους ασθενείς τηρώντας όλους τους προβλεπόμενους από τη νομοθεσία κανόνες υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων.

Τη χορήγηση τροφής στους ασθενείς με βάση τη γραπτή εντολή της Διαιτολόγου και με ταυτόχρονη ενημέρωση και καθοδήγηση από την Προϊσταμένη της κλινικής.

Αναλυτικότερα οι τραπεζοκόμοι:

- 1.Παραλαμβάνουν το φαγητό από το μαγειρείο του Νοσοκομείου και το μεταφέρουν στις κλινικές.**
- 2.Εκτελούν την διανομή του πρωινού, του γεύματος και του δείπνου στους ασθενείς των κλινικών σύμφωνα με το διαιτολόγιο και την κατάσταση διανομής.**
- 3.Μετά το πέρας της διανομής συλλέγουν και πλένουν τα πιάτα, μαχαιροπήρουνα, δίσκους, φλιτζάνια κλπ. στα οποία γίνεται καταμέτρηση .**
- 4.Ακολουθούν το πρόγραμμα καθαριότητας, το οποίο έχει συνταχθεί από το Τμήμα Διατροφής.**
- 5.Καθαρίζουν τα τροχήλατα στον ειδικό διαμορφωμένο χώρο του μαγειρείου και τα απολυμαίνουν. 6.Δέχονται ελέγχους από την προϊσταμένη της κάθε κλινικής τους για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων, από τους διαιτολόγους, για την τήρηση των διαιτών των ασθενών βάσει του ημερησίου διαιτολογίου.**

ii. Βοηθοί Μαγείρων

Βοηθάει τους εργαζόμενους που ασχολούνται με την προετοιμασία φαγητών πραγματοποιώντας οποιοδήποτε συνδυασμό των εξής καθηκόντων:

- 1.Μεριδοποιεί τις πρώτες ύλες (καθαρίζει, κόβει και αλέθει τα κρέατα, τα πουλερικά, τα θαλασσινά, λαχανικά κ.λπ.)**
- 2.Ανακατεύει σούπες και σαλάτες .**
- 3.Ζυγίζει και μετρά τα συστατικά.**
- 4.Μεταφέρει τηγάνια, βραστήρες και δίσκους φαγητού από και προς τους χώρους εργασίας.**
- 5.Αποθηκεύει τρόφιμα σε καθορισμένες περιοχές.**
- 6.Καθαρίζει χώρους εργασίας, εξοπλισμό και σκεύη, διαχωρίζει και αφαιρεί τα σκουπίδια.**
- 7.Τακτοποιεί τα σκεύη.**
- 8.Μπορεί να εκτελέσει απλές παρασκευές υπό την επίβλεψη του μάγειρα.**
- 9.Παίρνει μέρος στη μεριδοποίηση των φαγητών.**
- 10.Προετοιμάζει ότι χρειάζεται από την κρύα κουζίνα.**

8.ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ

Το Τμήμα Διατροφής λειτουργεί από τις 06.00-22.00 όλο το χρόνο και συγκεκριμένα:

Διαιτολόγοι

Τα ωράρια εργασίας των διαιτολόγων είναι 07.00-15.00, από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Μάγειροι και Βοηθοί Μαγείρων

Τα ωράρια εργασίας των Μαγείρων καθώς και των μόνιμων Βοηθών Μαγείρων είναι 06.00-14.00 ή 12.00-20.00 ή 07.00-15.00.

Ενώ τα ωράρια των συμβασιούχων Βοηθών Μαγείρων είναι 08.00-12.00 ή 09.00-13.00 ή 15.00-19.00.

Τραπεζοκόμες

Τα ωράρια εργασίας των τραπεζοκόμων είναι 07.00-15.00 ή 12.00-20.00 ή 14.00-22.00.

Ενώ τα ωράρια των συμβασιούχων τραπεζοκόμων είναι 08.00-15.00 ή 13.00-20.00 ή 15.00-22.00.

9.ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ

9.1 Εσωτερική Επικοινωνία με άλλες Υπηρεσίες Νοσοκομείου

Οι βασικοί συνεργάτες του Τμήματος Διατροφής είναι:

- Θεράποντες ιατροί: Δίνουν ιατρικές οδηγίες για την εφαρμογή ειδικών διαιτών (π.χ. νεφροπαθών, διαβητικών, υποθερμιδικές, άλιπες κ.λπ.).
- Νοσηλευτικό προσωπικό: Διαβιβάζει πληροφορίες για την κατάσταση του ασθενούς, παρατηρήσεις για την πρόσληψη τροφής ή δυσανεξίες.
- Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Τροφίμων: Για παραγγελίες, διασφάλιση ποιότητας πρώτων υλών και διαχείριση αποθεμάτων.
- Διοίκηση Νοσοκομείου: Για θέματα οργάνωσης, προσωπικού, παραπόνων, πιστοποίησης ποιότητας κ.λπ.

9.2 Επικοινωνία με Ασθενείς & Συνοδούς

Ο ασθενής μπορεί να επικοινωνήσει με το Τμήμα Διατροφής μέσω:

- Νοσηλευτικού προσωπικού της κλινικής (οι νοσηλευτές μεταφέρουν το αίτημα/παρατήρηση στον υπεύθυνο διατροφής).
- Θεράποντος ιατρού, ο οποίος διαβιβάζει την ανάγκη για διατροφική εκτίμηση ή αλλαγή δίαιτας.
- Άμεσης επαφής με διαιτολόγο, στην κλινική όπου νοσηλεύεται ο ασθενής.

9.3 Δίαυλοι για Εξωτερικούς Ασθενείς ή Πολίτες

- ☎ Τηλεφωνικά: Μέσω του κεντρικού τηλεφωνικού αριθμού του νοσοκομείου 2321351500, με δρομολόγηση το Τμήμα Διατροφής.
- 📄 Με ραντεβού στο Συμβουλευτικό Γραφείο Διατροφής στα τηλέφωνα 2321351637 ή 2321351781.
- ✉ Ηλεκτρονικά στο e-mail diaitologoi@hospser.gr.

10.ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (Εσωτερικοί & Εξωτερικοί)

10.1 Εσωτερικοί εμπλεκόμενοι

(μέλη της εσωτερικής λειτουργίας του νοσοκομείου)

Διαιτολόγοι – Διατροφολόγοι

- Σχεδιάζουν τα γεύματα και τις ειδικές δίαιτες
- Αξιολογούν τις διατροφικές ανάγκες ασθενών
- Παρακολουθούν την πορεία διατροφικής φροντίδας

Προσωπικό εστίασης (μάγειρες, βοηθοί μαγείρων)

- Εκτελούν την προετοιμασία και παραγωγή φαγητού σύμφωνα με τις οδηγίες των διαιτολόγων

Τραπεζοκόμοι

- Διανέμουν τα γεύματα στους θαλάμους
- Συλλέγουν δίσκους και ανατροφοδοτούν για τυχόν προβλήματα

Νοσηλευτικό προσωπικό

- Ενημερώνουν για ειδικές διατροφικές ανάγκες ή δυσκολίες σίτισης
- Συμβάλλουν στην παρακολούθηση της πρόσληψης τροφής από τον ασθενή

Ιατρικό προσωπικό

- Συνεργάζονται με το Τμήμα Διατροφής για κλινική εκτίμηση και παρεμβάσεις
- Συνταγογραφούν ειδικά διαιτολόγια όταν χρειάζεται

Διοίκηση Νοσοκομείου

- Διαχειρίζεται πόρους, προσωπικό και υποδομές του τμήματος
- Εγκρίνει προμήθειες, εξοπλισμό, και προσλήψεις

Οικονομική Υπηρεσία / Προμήθειες

- Διαχειρίζεται προμήθειες τροφίμων, συμβάσεις με προμηθευτές
- Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο σίτισης για τον προϋπολογισμό

Τεχνική και Πληροφορική Υπηρεσία

- Υποστηρίζει τεχνικά τον εξοπλισμό του μαγειρείου
- Διαχειρίζεται λογισμικά διατροφής, ηλεκτρονικούς φακέλους κ.λπ.

10.2 Εξωτερικοί εμπλεκόμενοι

(φορείς και άτομα εκτός του νοσοκομείου που επηρεάζουν ή επηρεάζονται)

Ασθενείς και οι συνοδοί τους

- Κύριοι αποδέκτες της διατροφικής φροντίδας
- Παρέχουν ανατροφοδότηση για τη γεύση, ποσότητα, ποιότητα φαγητού

Υπουργείο Υγείας & 4η Υγειονομική Περιφέρεια (Υ.Π.Ε.)

- Θέτουν τους κανόνες λειτουργίας του συστήματος υγείας
- Εγκρίνουν προϋπολογισμούς και πολιτικές διατροφής

Προμηθευτές τροφίμων

- Παρέχουν πρώτες ύλες
- Πρέπει να τηρούν προδιαγραφές ασφάλειας και ποιότητας

Ελεγκτικοί Φορείς / ΕΟΔΥ / ΔΗΠΥ

- Ελέγχουν συνθήκες υγιεινής, HACCP, και εφαρμογή κανόνων
- Δίνουν κατευθύνσεις σε περιόδους κρίσης (π.χ. COVID-19)

Σύλλογοι Διαιτολόγων ή Επαγγελματικών Ομάδων Υγείας

- Προωθούν την επιστημονική κατάρτιση.
- Παρεμβαίνουν σε θέματα πολιτικής υγείας και διατροφής.

Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις / Τοπικοί φορείς / Κοινότητα

- Μπορεί να εμπλέκονται σε δράσεις ενημέρωσης του πληθυσμού.

11.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ-ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΡΟΗΣ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ

11.1 Προγραμματισμός διαιτολογίου ασθενών

Ο προγραμματισμός της σίτισης των ασθενών, γίνεται από τους Διαιτολόγους μέσω του προγράμματος της εταιρείας Computer Team (Διαιτολόγιο), από το 2018.

Το πρόγραμμα αυτό δίνει τις εξής δυνατότητες:

- προγραμματισμό όλων των κατηγοριών των διαιτών (ασθενών και προσωπικού)
- προϋπολογισμό των ειδών και των ποσοτήτων των πρώτων υλών που θα χρειαστούν για τα αντίστοιχα διαστήματα.
- Συνδέεται άμεσα με το αντίστοιχο πρόγραμμα της Διαχείρισης της Αποθήκης Τροφίμων, όπου και αποστέλεται η εντολή εξαγωγής πρώτων υλών, προκειμένου να εκτελεστεί το ημερήσιο πρόγραμμα διατροφής.
- Μέσα από τα αρχεία του προγράμματος μπορούμε να αντλήσουμε διάφορες πληροφορίες όπως:
 - ποσότητες πρώτων υλών που καταναλώθηκαν για όποιο διάστημα ζητηθεί
 - είδη διαιτών και ο αριθμός τους για όποιο διάστημα ζητηθεί
 - είδη διαιτών και ο αριθμός τους ανά κλινική για όποιο διάστημα ζητηθεί
 - κοστολόγηση μερίδας καθώς και ημερήσιου διαιτολογίου
 - σύσταση κάθε μερίδας (ποιοτική και ποσοτική)

Τα διατροφικά σχήματα που ακολουθούνται χωρίζονται σε πέντε κατηγορίες: Τις θεραπευτικές δίαιτες, στις οποίες γίνονται τροποποιήσεις ως μέρος της θεραπείας μιας νόσου.

Τις δίαιτες τροποποιημένης σύστασης, για ασθενείς με δυσκολίες μάσησης και κατάποσης.

Τις δίαιτες διαγνωστικών ελέγχων, που είναι προσωρινές και δεν είναι απαραίτητο να είναι διατροφικά επαρκείς.

Τις ειδικές δίαιτες, που αφορούν θρησκευτικές ή πολιτιστικές ομάδες.

Τις προσωπικές δίαιτες, που προσαρμόζονται ανάλογα με τις προσωπικές προτιμήσεις του κάθε ασθενούς.

11.2 Προμήθεια πρώτων υλών

Η προμήθεια των πρώτων υλών γίνεται από συμβατικούς προμηθευτές, οι οποίοι έχουν προκύψει μετά από διαγωνισμό άνω των ορίων με ανοιχτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ. Σύμφωνα με τον Ν.4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων,

Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)” όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Μόνο στην περίπτωση που δεν έχουν ολοκληρωθεί όλες οι διαδικασίες του διαγωνισμού (καθυστέρηση λόγω ενστάσεων) και έχει λήξει ο προηγούμενος διαγωνισμός προμηθευόμαστε τις πρώτες ύλες από προμηθευτές που προκύπτουν μετά από τη διαδικασία της έρευνας αγοράς.

11.3 Παραγγελίες των πρώτων υλών

Οι παραγγελίες των πρώτων υλών πραγματοποιούνται από τον Διαχειριστή της Αποθήκης Τροφίμων. Τα τρόφιμα που απαιτούνται για τις επόμενες ημέρες, καθώς και τις ποσότητές τους, δύναται να τις γνωρίζει ο Διαχειριστής μέσω του προγράμματος της εταιρείας Computer Team, που είναι συνδεδεμένο με το αντίστοιχο των διαιτολόγων.

Οι παραγγελίες δίνονται σε κάθε προμηθευτή με e-mail και καταχωρούνται σε αντίστοιχο αρχείο.

11.4 Παραλαβή των πρώτων υλών - Έλεγχος

Η παραλαβή των παραγγελθέντων τροφίμων, γίνεται σε καθορισμένο χώρο στην είσοδο του Μαγειρείου.

Υπεύθυνοι παραλαβής είναι ο Υπεύθυνος της Αποθήκης Τροφίμων καθώς και η επιτροπή παραλαβής. Η επιτροπή είναι τριμελής, καθορίζεται ανά έτος από τη Διοίκηση του Γ. Ν. Σερρών και απαρτίζεται από έναν Διαιτολόγο, έναν Μάγειρα και έναν Διοικητικό Υπάλληλο του Νοσοκομείου.

Κατά τη διαδικασία παραλαβής τροφίμων ο υπεύθυνος παραλαβής και η επιτροπή παραλαβής εκτός από τον έλεγχο των τιμολογίων και των ποσοτήτων, διενεργούν ελέγχους προκειμένου να διαπιστώσουν:

- Καθαριότητα, σχήμα και ακεραιότητα των πρωτογενών και δευτερογενών συσκευασιών.
- Ημερομηνία παραγωγής και λήξης των προϊόντων.
- Θερμοκρασία στο κέντρο των Α' υλών που διακινούνται σε ψύξη και κατάψυξη.
- Σημάδια απόψυξης και επανακατάψυξης των κατεψυγμένων προϊόντων με κύρια την εμφάνιση. ανωμαλιών στο σχήμα και τη διαβροχή των υλικών συσκευασίας με υγρά απόψυξης.
- Καταλληλότητα των οχημάτων μεταφοράς των πρώτων υλών.
- Τήρηση των όρων της σύμβασης.

Όλα τα παραπάνω καταγράφονται και υπογράφονται στο σχετικό έντυπο ελέγχου παραλαβής των Α' υλών.

Ο ποσοτικός έλεγχος των προϊόντων γίνεται από τον αποθηκάριο ενώ ο ποιοτικός από την αρμόδια επιτροπή. Εφόσον μετά την ολοκλήρωση των ελέγχων δεν διαπιστωθούν αποκλίσεις και τα προϊόντα πρόκειται να παραληφθούν, ο αποθηκάριος και τα μέλη της επιτροπής υπογράφουν προς επιβεβαίωση επί του Πρωτοκόλλου Παραλαβής και τα προϊόντα οδηγούνται άμεσα προς αποθήκευση στους κατάλληλους χώρους.

(Παράρτημα σελ. 68)

11.5 Αποθήκευση των Πρώτων Υλών

α. Η αποθήκευση των τροφίμων σε κατάψυξη γίνεται σε θαλάμους κατάψυξης σε θερμοκρασία $\Theta \leq -18^{\circ}\text{C}$.

β. Η αποθήκευση των τροφίμων σε ψύξη γίνεται σε ψυκτικούς θαλάμους ή ψυγεία. Τα ευαλλοίωτα τρόφιμα (κρέατα, γαλακτοκομικά κλπ.) αποθηκεύονται σε ψυκτικούς θαλάμους με θερμοκρασία $\Theta \leq 5^{\circ}\text{C}$.

Τα φρούτα και τα λαχανικά αποθηκεύονται σε θαλάμους με θερμοκρασία $\Theta \leq 5^{\circ}\text{C}$.

γ. Η αποθήκευση των τροφίμων σε θερμοκρασία περιβάλλοντος γίνεται στην ξηρή αποθήκη σε θερμοκρασία $5^{\circ}\text{C} \leq \Theta \leq 21^{\circ}\text{C}$ και σχετική ενδεικτική υγρασία ($\text{rH} 70\%$).

Γίνεται έλεγχος των θερμοκρασιών των ψυκτικών θαλάμων και των καταψυκτών τουλάχιστον τρεις (3) φορές την ημέρα και καταγράφονται στα αντίστοιχα έντυπα.

Σε καμιά από τις παραπάνω περιπτώσεις τα τρόφιμα δεν ακουμπούν σε τοίχους ή δάπεδα και τοποθετούνται ανά είδος στα αντίστοιχα ράφια.

Επίσης, ακολουθούνται πάντα οι κανόνες FIFO (First In First Out) και FEFO (First Expiry First Out).

11.6 Εξαγωγή των Πρώτων Υλών από τις Αποθήκες

Η εξαγωγή των πρώτων υλών από τις κεντρικές αποθήκες, στην αποθήκη ημέρας καθώς και στο ψυγείο ημέρας γίνεται από τον Υπεύθυνο της Αποθήκης τροφίμων, μετά από την αντίστοιχη εντολή εξαγωγής που δίνεται από τη διαιτολόγο, μέσω του προγράμματος της εταιρείας Computer Team.

Η παραλαβή γίνεται από τον υπεύθυνο Μάγειρα, ο οποίος ελέγχει τις ποσότητες και υπογράφει το σχετικό έγγραφο. Στη συνέχεια οι πρώτες ύλες, είτε πάνε στους αντίστοιχους χώρους προετοιμασίας για περαιτέρω επεξεργασία είτε αποθηκεύονται στις αποθήκες ημέρας για να επεξεργαστούν αργότερα.

(Παράρτημα σελ. 69)

11.7 Επεξεργασία των Πρώτων Υλών

α. Διαδικασία απόψυξης

Τα κατεψυγμένα αλιεύματα τα οποία θα αποψυχθούν, εξέρχονται από τον θάλαμο κατάψυξης και τοποθετούνται στον χώρο προετοιμασίας ψαριών. Μετά την αφαίρεση των υλικών συσκευασίας, γίνεται ταχεία απόψυξη σε τρεχούμενο νερό στους 21°C.

Τα κατεψυγμένα λαχανικά τα οποία θα αποψυχθούν εξέρχονται από τον θάλαμο κατάψυξης και τοποθετούνται ως έχουν στο θάλαμο συντήρησης (ψυγείο) όπου και παραμένουν στους 4°C μέχρι να μαγειρευτούν σύντομα.

β. Διαδικασία προετοιμασίας κρεάτων

Τα κρέατα τεμαχίζονται και προετοιμάζονται σε χώρο – δωμάτιο ξεχωριστό από την υπόλοιπη κουζίνα. Χρησιμοποιείται τράπεζα κοπής η οποία είναι εξ ολοκλήρου από λευκό Teflon, ώστε να αποτρέπει την συσσώρευση μικροοργανισμών και ρύπων. Εκεί «χτυπιούνται» για την τρυφεροποίησή τους και στη συνέχεια τεμαχίζονται είτε πάνω στην τράπεζα είτε πάνω στις επιφάνειες κοπής που φέρουν την κατάλληλη σήμανση. Χρησιμοποιούνται πάντοτε μαχαίρια με κατάλληλη σήμανση.

Κατά την προετοιμασία των κρεάτων ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στην επιμελή απομάκρυνση τυχόν φυσικών κινδύνων όπως θραύσματα από οστά, χόνδρους, κτλ.

Τα έτοιμα προς θερμική επεξεργασία κρέατα (ψήσιμο / μαγείρεμα) τοποθετούνται σε περιέκτες καλυμμένους με καπάκι ή με την ειδική μεμβράνη και είτε προωθούνται για άμεσο μαγείρεμα ή ψήσιμο ή τοποθετούνται στο ψυγείο για να μαγειρευτούν αργότερα.

Τα νωπά ή αποψυγμένα κρέατα ποτέ δεν παραμένουν εκτός ψυγείου για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο της 1 ώρας.

Πάντοτε μετά το πέρας της προετοιμασίας του κρέατος πλένουμε και απολυμαίνουμε τον πάγκο εργασίας. Οι επιφάνειες κοπής και τα μαχαίρια που χρησιμοποιήθηκαν πλένονται, απολυμαίνονται και αποθηκεύονται στον χώρο προετοιμασίας των κρεάτων.

Κατά την επεξεργασία νωπών κρεάτων, το προσωπικό φορά ποδιά μίας χρήσης την οποία και απορρίπτει μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας των κρεάτων.

γ. Διαδικασία προετοιμασίας πουλερικών

Τα πουλερικά τεμαχίζονται και προετοιμάζονται και αυτά σε ξεχωριστό χώρο – δωμάτιο από υπόλοιπα προϊόντα και την ζεστή – κρύα κουζίνα.

Για την επεξεργασία των πουλερικών χρησιμοποιούνται μαχαίρια και επιφάνειες κοπής με κατάλληλη σήμανση.

Πάντοτε μετά το πέρας της προετοιμασίας των πουλερικών πλένουμε και απολυμαίνουμε τον πάγκο εργασίας. Οι επιφάνειες κοπής και τα μαχαίρια που χρησιμοποιήθηκαν πλένονται, απολυμαίνονται και αποθηκεύονται στον χώρο προετοιμασίας των κρεάτων.

Τα έτοιμα προς θερμική επεξεργασία πουλερικά (ψήσιμο / μαγείρεμα) τοποθετούνται σε περιέκτες καλυμμένους με καπάκι ή με την ειδική μεμβράνη και είτε προωθούνται για άμεσο μαγείρεμα ή ψήσιμο ή τοποθετούνται στο ψυγείο για να μαγειρευτούν αργότερα.

Τα νωπά πουλερικά ποτέ δεν παραμένουν εκτός ψυγείου για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο της 1 ώρας.

Κατά την επεξεργασία νωπών πουλερικών το προσωπικό φορά ποδιά μίας χρήσης την οποία και απορρίπτει μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας των πουλερικών

δ. Διαδικασία προετοιμασίας λαχανικών και φρούτων

Πλύση Λαχανικών

Τα λαχανικά πλένονται στον ειδικό νεροχύτη ή στο πλυντήριο λαχανικών, τα οποία χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για το πλύσιμο των λαχανικών και βρίσκονται στο ξεχωριστό χώρο επεξεργασίας λαχανικών.

Εφόσον πρόκειται να πλυθούν στο πλυντήριο λαχανικών ακολουθούμε πιστά τις οδηγίες του κατασκευαστή.

Εάν πρόκειται να πλυθούν στο νεροχύτη. Τότε αυτός γεμίζεται με νερό και τα λαχανικά εμβαπτίζονται, παραμένουν για λίγο και μεταφέρονται σε λεκάνη κατάλληλη για τρόφιμα. Η διαδικασία επαναλαμβάνεται (συνήθως τρεις φορές) μέχρι τα απόνερα της πλύσης να είναι διαυγή χωρίς ίχνη ρύπων (λάσπη, χώμα, κτλ).

Τα λαχανικά που δεν θα καταναλωθούν άμεσα τοποθετούνται εντός διάφανων περιεκτών με καπάκι και αποθηκεύονται στο ψυγείο λαχανικών (στα επάνω ράφια).

Πλύση – Αποφλοιώση Φρούτων

Τα φρούτα εμβαπτίζονται και πλένονται σε τρεχούμενο νερό, με παράλληλο χειρονακτικό τρίψιμο ένα προς ένα. Στη συνέχεια αποφλοιώνονται με τη χρήση των μαχαιριών που χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για φρούτα και λαχανικά (κατάλληλη σήμανση).

Τεμαχισμός Φρούτων – Λαχανικών

Τα φρούτα και τα λαχανικά τεμαχίζονται πάνω στις επιφάνειες κοπής οι οποίες φέρουν πράσινο καρτελάκι ή κατάλληλη σήμανση και χρησιμοποιούνται

αποκλειστικά και μόνο για τον τεμαχισμό των λαχανικών / φρούτων. Χρησιμοποιούνται αποκλειστικά μαχαίρια με κατάλληλη σήμανση.

ε. Διαδικασία προετοιμασίας αλιευμάτων

Τα αλιεύματα καθαρίζονται σε ξεχωριστό χώρο – δωμάτιο από τα υπόλοιπα προϊόντα και την ζεστή – κρύα κουζίνα. Ο νεροχύτης χρησιμοποιείται αποκλειστικά και μόνο για το καθάρισμα και το πλύσιμο των αλιευμάτων. Τα μαχαίρια και οι επιφάνειες κοπής που χρησιμοποιούνται φέρουν κατάλληλη σήμανση.

Πάντοτε μετά το πέρας της προετοιμασίας των αλιευμάτων πλένουμε και απολυμαίνουμε το νεροχύτη και το πάγκο εργασίας. Οι επιφάνειες κοπής και τα μαχαίρια που χρησιμοποιήθηκαν πλένονται, απολυμαίνονται και αποθηκεύονται στον χώρο προετοιμασίας των ψαριών.

Τα έτοιμα προς θερμική επεξεργασία αλιεύματα (ψήσιμο / μαγείρεμα) τοποθετούνται σε περιέκτες καλυμμένους με καπάκι ή με την ειδική μεμβράνη και είτε προωθούνται για άμεσο μαγείρεμα ή ψήσιμο ή τοποθετούνται στο ψυγείο για να μαγειρευτούν αργότερα.

Τα νωπά ή αποψυγμένα αλιεύματα ποτέ δεν παραμένουν εκτός ψυγείου για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο της 1 ώρας.

Κατά τον καθαρισμό των αλιευμάτων, το προσωπικό φορά ποδιά μίας χρήσης την οποία και απορρίπτει μετά την ολοκλήρωση του καθαρισμού και της πλύσης των αλιευμάτων.

στ. Διαδικασία επεξεργασίας τυροκομικών

Τα τυροκομικά εξέρχονται από το θάλαμο ψύξης σταδιακά και σε μικρές ποσότητες ώστε να μην παραμένουν για διάστημα μεγαλύτερο της μίας ώρας στο χώρο της κρύας κουζίνας, η οποία διαχωρίζεται από τον υπόλοιπο χώρο της κουζίνας.

Τεμαχίζονται πάνω σε λευκές επιφάνειες κοπής με τη χρήση μαχαιριών που φέρουν την κατάλληλη σήμανση.

Πάντοτε μετά το πέρας της επεξεργασίας των τυροκομικών πλένουμε και απολυμαίνουμε τον πάγκο εργασίας. Οι επιφάνειες κοπής και τα μαχαίρια που χρησιμοποιήθηκαν πλένονται, απολυμαίνονται και αποθηκεύονται στον χώρο προετοιμασίας των τυροκομικών.

ζ. Διαδικασία επεξεργασίας αυγών

Τα φρέσκα αυγά πρέπει να παραλαμβάνονται καθαρά και αυτοτελή και να τοποθετούνται άμεσα σε ψυκτικούς θαλάμους, ώστε να διατηρούνται στους 5°C.

Για την παρεμπόδιση επιμολύνσεων θα πρέπει το προσωπικό να πλένει τα χέρια του με ζεστό νερό και σαπούνι πριν και μετά την επαφή με αυγά και τρόφιμα που περιέχουν αυγά. Απαγορεύεται η επαφή με γυμνά χέρια των έτοιμων προς

κατανάλωση τροφίμων που περιέχουν αυγά, τα οποία χειρίζονται είτε με καθαρά σκεύη είτε με γάντια.

Πάντοτε μετά το πέρας της προετοιμασίας των τροφίμων που περιέχουν αυγά θα πρέπει να πραγματοποιείται καθαρισμός και απολύμανση των σκευών, του εξοπλισμού και των πάγκων εργασίας

(Παράρτημα σελ. 70)

11.8 Θερμική Επεξεργασία

- Μαγειρεύουμε / ψήνουμε τα τρόφιμα στη σωστή θερμοκρασία. Η θερμοκρασία στο κέντρο του τροφίμου πρέπει φθάσει στους 75 °C ή στους 70 °C για 2 λεπτά. Αν το τρόφιμο που ψήνουμε είναι χοιρινό ή μπιφτέκι η θερμοκρασία των 63,8 °C για 15 δευτερόλεπτα στο εσωτερικό του είναι αρκετή.
- Ελέγχουμε τη θερμοκρασία σε διάφορα σημεία του τροφίμου, σε σύντομα χρονικά διαστήματα. Χρησιμοποιούμε καθαρά και απολυμασμένα θερμόμετρα.
- Ανακατεύουμε τις σούπες, τις κρέμες, τις σάλτσες και τα άλλα τρόφιμα τακτικά κατά το μαγείρεμα, ώστε το ψήσιμο να είναι ομοιόμορφο.
- Μετά το μαγείρεμα, το τρόφιμο πρέπει να καταναλωθεί ή να ψυχθεί όσο το δυνατό γρηγορότερα.
- Ελέγχουμε την ποιότητα του τροφίμου σε όλες τις φάσεις της παρασκευής, πριν το τελικό σερβίρισμά του.
- Σκεπάζουμε τις κατσαρόλες ή τους βραστήρες με καθαρά καπάκια. Πρέπει να παραμένουν σκεπασμένα όταν το τρόφιμο δεν ανακατεύεται.
 - Χρησιμοποιούμε πάντα καθαρά σκεύη (κατσαρόλες, ταψιά κλπ) και καθαρά εργαλεία (σπάτουλες, κουτάλια, κλπ)
- Χρησιμοποιούμε τα κατάλληλα λάδια για το τηγάνισμα και το μαγείρεμα. Τα λάδια πρέπει να διηθούνται πριν από την χρησιμοποίησή τους και να μην θερμαίνονται σε θερμοκρασία μεγαλύτερη των 180 °C. Δεν χρησιμοποιούμε το ίδιο λάδι για τηγάνισμα πάνω από τρεις φορές.
- Μαγειρεύουμε τα τρόφιμα
- Παρακολουθούμε τον χρόνο που μεσολαβεί από το μαγείρεμα ως τη ψύξη ή την κατανάλωση. Οι χρόνοι που μεσολαβούν ανάμεσα στο μαγείρεμα και την κατανάλωση, στο μαγείρεμα και τη ψύξη, στη ψύξη και το σερβίρισμα πρέπει να είναι οι μικρότεροι δυνατοί.

Χρόνος παραμονής Ο γενικός κανόνας κατά την προετοιμασία και το μαγείρεμα, είναι ότι τα τρόφιμα δεν πρέπει να παραμείνουν στην επικίνδυνη ζώνη (5-60 °C) για πάνω από 4 ώρες. Ο χρόνος αυτός είναι αθροιστικός και αρχίζει να μετράει από την στιγμή παραλαβής των πρώτων υλών. Παρά το γεγονός ότι μαγείρεμα του φαγητού στη σωστή θερμοκρασία και το σωστό χρόνο μειώνει τον αριθμό των μικροοργανισμών και καθιστά το τρόφιμο ασφαλές, περαιτέρω διαδικασίες, όπως η ψύξη ή η

επαναθέρμανση, μπορούν να αποτελέσουν σημεία κατάχρησης χρόνου και/ή θερμοκρασίας.

Υπεύθυνος για τη σωστή θερμομέτρηση αλλά και θερμική επεξεργασία των προϊόντων είναι ο αρχιμάγειρας ή και ο μάγειρας βάρδιας.

11.9 Συντήρηση των έτοιμων για κατανάλωση προϊόντων σε ψύξη

Τα έτοιμα προς κατανάλωση προϊόντα, που δεν θα καταναλωθούν άμεσα, θα πρέπει να ψυχθούν άμεσα σε θερμοκρασίες μικρότερες από 5 °C, για να προστατευτούν από τον πολλαπλασιασμό των μικροβίων.

Χρησιμοποιούμε ειδικό εξοπλισμό (blast chillers) για την γρήγορη ψύξη των προϊόντων.

Μετά την μείωση της θερμοκρασίας τους (ψύξη), τα ευαίσθητα τρόφιμα πρέπει να διατηρούνται σε θερμοκρασία 5 °C ή χαμηλότερη (στο ψυγείο) και για κατάλληλο χρονικό διάστημα, ώστε να διατηρηθεί η καλή ποιότητά τους.

11.10 Διατήρηση με θέρμανση των έτοιμων προς κατανάλωση τροφίμων

- Χρησιμοποιείται εξοπλισμός, ικανός να διατηρήσει την εσωτερική θερμοκρασία των τροφίμων στους 65 °C και πάνω.
- Τα τρόφιμα θα πρέπει να ανακατεύονται σε τακτά διαστήματα ώστε η θερμότητα να διανέμεται ομοιόμορφα σε όλη τη μάζα τους.
- Τα τρόφιμα θα πρέπει να διατηρούνται σκεπασμένα, όπου είναι δυνατόν.
- Η εσωτερική θερμοκρασία των τροφίμων θα πρέπει να ελέγχεται ανά δίωρο.
- Τρόφιμα που δεν διατηρήθηκαν στους 65 °C, θα πρέπει να απορρίπτονται μετά από 4 ώρες.

11.11 Επαναθέρμανση των τροφίμων

Τα προϊόντα που πρέπει να αναθερμανθούν πριν από τη διάθεσή τους, πρέπει να αποκτήσουν στο κέντρο τους θερμοκρασία τουλάχιστον 75 °C για δεκαπέντε δευτερόλεπτα. Την θερμοκρασία αυτή θα πρέπει να την αποκτήσουν εντός δύο ωρών αλλιώς θα πρέπει να απορρίπτονται. Η επαναθέρμανση αυτή μπορεί να γίνει :

- Σε εστία
- Σε φούρνο
- Σε φούρνο μικροκυμάτων

Κατά την επαναθέρμανση πρέπει να ανακατεύονται τα τρόφιμα ώστε η θέρμανση να γίνει πιο γρήγορα και ομοιόμορφα.

(Παράρτημα σελ. 71)

11.12. Μεριδοποίηση

Η μεριδοποίηση του φαγητού γίνεται σε ειδικό χώρο του Τμήματος και πραγματοποιείται με υλικά που πληρούν τις προδιαγραφές που αναφέρονται στον Κώδικα Τροφίμων και Ποτών και διασφαλίζουν την προστασία των προϊόντων και των ασθενών – καταναλωτών.

Κατά τη διάρκεια της μεριδοποίησης, όλο το προσωπικό που παίρνει μέρος (μάγειρες, τραπεζοκόμες), τηρούν όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων καθώς και προσωπικής υγιεινής.

Η διαδικασία αυτή γίνεται υπό την επίβλεψη και καθοδήγηση του Διαιτολόγου και με βάση τις δίαιτες που αντιστοιχούν σε κάθε ασθενή, γίνεται η σύνθεση του δίσκου.

Οι δίσκοι, ανά κλινική, τοποθετούνται σε κλειστά τροχήλατα καρότσια, προκειμένου να μεταφερθούν και να διανεμηθούν στους ασθενείς. Τα καρότσια είναι δίχωρα και το ένα μέρος είναι θερμαινόμενο (για τα ζεστά προϊόντα) και το άλλο του μέρος είναι ισοθερμικό (για τα προϊόντα που δεν απαιτείται ζεστή συντήρηση).

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της μεριδοποίησης, οι τραπεζοκόμες με τα κλειστά τροχήλατα καρότσια, πραγματοποιούν την διανομή του φαγητού των ασθενών στις κλινικές του Νοσοκομείου.

Η διανομή-σερβίρισμα του φαγητού των εφημερευόντων ιατρών γίνεται από τις τραπεζοκόμες, στον χώρο της τραπεζαρίας του προσωπικού.

11.13 Διαδικασία διανομής φαγητού

Οι Διαιτολόγοι (ή οι Τραπεζοκόμοι, απόγευμα και αργίες) ενημερώνονται πριν από κάθε διανομή, από το νοσηλευτικό προσωπικό, για τα διατροφικά σχήματα που θα πρέπει να ακολουθήσουν οι ασθενείς ανά κλινική. Έτσι, κατά τη διαδικασία της μεριδοποίησης σε κάθε μεταφορικό καρότσι τοποθετούνται οι δίσκοι που αντιστοιχούν σε κάθε ασθενή ανά κλινική.

Η διανομή του φαγητού στους ασθενείς γίνεται από τους Τραπεζοκόμους, αφού συμβουλευτούν τις διατροφικές καρτέλες της Κλινικής. Οι Τραπεζοκόμες είναι κατάλληλα εκπαιδευμένες αλλά έχουν και την εμπειρία ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίσουν και να διανείμουν τον σωστό δίσκο στον σωστό ασθενή. Κατά περίπτωση, έχουν και την συνδρομή του νοσηλευτικού ή και του ιατρικού προσωπικού του Τμήματος.

Το ωράριο της διανομής στους ασθενείς είναι: 08.30 (πρωινό), 13.00 (μεσημεριανό), 18.00 (βραδινό). Ενώ το ωράριο λειτουργίας της τραπεζαρίας των ιατρών είναι: 08.00-09.00 (πρωινό), 14.00-16.00 (μεσημεριανό), και 19.30-21.30 (βραδινό).

11.14 Καθαριότητα-Πλύση και Αποθήκευση Σκευών

Μετά την ολοκλήρωση όλων των διαδικασιών (επεξεργασία, μεριδοποίηση, διανομή), όλα τα σκεύη που χρησιμοποιήθηκαν, πλένονται στα αντίστοιχα πλυντήρια και αποθηκεύονται σε κλειστά ερμάρια. Τα απορρυπαντικά που χρησιμοποιούνται στα πλυντήρια είναι κατάλληλα και εγκεκριμένα για χώρους μαζικής εστίασης.

Επίσης, όλες οι επιφάνειες που χρησιμοποιήθηκαν και ο εξοπλισμός, καθαρίζονται, πλένονται και απολυμαίνονται μετά το πέρας των εργασιών, με τα αντίστοιχα καθαριστικά - απολυμαντικά - εξυγιαντικά προϊόντα και πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες καθαρισμού.

Υπεύθυνο προσωπικό για τον καθαρισμό, είναι το προσωπικό εστίασης (βοηθοί μάγειρα, τραπεζοκόμοι, μάγειρες).

11.15 Διαχείριση απορριμμάτων - Ελαίων

Τα απορρίμματα που προκύπτουν από όλες τις δραστηριότητες του Τμήματος Διατροφής είναι στερεά αστικά - οικιακά (υλικά συσκευασιών, υπολείμματα τροφών κ.λ.π.) καθώς και υγρά απόβλητα (χρησιμοποιημένα μαγειρικά έλαια).

Τα υπολείμματα τροφών απορρίπτονται στους κάδους που βρίσκονται σε κάθε χώρο του Τμήματος και είναι σε θέσεις με εύκολη πρόσβαση. Τα υλικά συσκευασιών (χαρτί, πλαστικό, μέταλλο), απορρίπτονται σε ειδικούς τροχήλατους κάδους, προκειμένου να οδηγηθούν στον χώρο συλλογής ανακυκλώσιμων υλικών.

Όλοι οι κάδοι αδειάζουν από το προσωπικό καθαριότητας μετά το πέρας των εργασιών, δύο φορές ημερησίως (μεσημέρι και βράδυ).

Τα χρησιμοποιημένα έλαια, συλλέγονται σε ειδικό περιέκτη, προκειμένου να ανακυκλωθούν από την εταιρεία που τα συλλέγει και τα διαχειρίζεται.

11.16 Καθαριότητα χώρου

Εφαρμόζεται πρόγραμμα καθαρισμού και απολύμανσης για όλο τους χώρους παρασκευής γευμάτων, αποθήκευσης, διαδρόμους και γραφεία, στο οποίο προκαθορίζονται ο τρόπος και ο τύπος καθαρισμού και απολύμανσης για κάθε τμήμα.

Η καθαριότητα του χώρου καθώς και η αποκομιδή των απορριμμάτων γίνεται από το προσωπικό καθαριότητας.

11.17 Καταπολέμηση των τρωκτικών και εντόμων

Το νοσοκομείο πραγματοποιεί τις εφαρμογές μυοκτονίας και απεντόμωσης με εξωτερικό συνεργάτη τον οποίο έχει αξιολογήσει για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του. Ο συνεργάτης έχει παραδώσει στο νοσοκομείο ολοκληρωμένο αρχείο (φάκελο) για την καταπολέμηση των τρωκτικών και εντόμων, το οποίο ενημερώνεται από τον ίδιο και διατηρείται από το νοσοκομείο. Το πρόγραμμα καταπολέμησης τρωκτικών και εντόμων, όπου αναφέρονται τα υλικά που χρησιμοποιούνται, οι συγκεντρώσεις τους, η θέση που χρησιμοποιούνται, η μέθοδος, η συχνότητα εφαρμογής τους και τα ονόματα των υπεύθυνων για την καταπολέμηση των τρωκτικών, υπάρχουν σε φάκελο και στο Τμήμα Διατροφής.

12.ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

12.1 Ήθος στη συμπεριφορά έναντι πολιτών

Οι υπάλληλοι κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους συμπεριφέρονται στους πολίτες με ευπρέπεια, ευγένεια, διάθεση εξυπηρέτησης και σεβασμό.

Απαντούν στις ερωτήσεις των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς τους με τρόπο απλό και κατανοητό και με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια.

Διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των πολιτών μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας(ν.2690/1999) ή εντός εύλογης προθεσμίας βάσει των κείμενων διατάξεων.

Αντιμετωπίζουν με ψυχραιμία και κατανόηση περιπτώσεις δύστροπων ή εριστικών πολιτών, αποφεύγοντας εντάσεις ή διαπληκτισμούς και εφόσον χρειαστεί ζητούν τη συνδρομή αρμοδίων αρχών και οργάνων και τεκμηριώνουν πάντοτε τις απόψεις τους.

Ενημερώνουν τους πολίτες σχετικά με την ισχύουσα ενωσιακή, διεθνή και εθνική νομοθεσία.

Διευκολύνουν τους πολίτες να ασκήσουν αποτελεσματικά τα δικαιώματά τους, ιδίως το δικαίωμα της αναφοράς, το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης, το δικαίωμα υποβολής διοικητικών προσφυγών και το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών κανόνων.

Ενημερώνουν και καθοδηγούν τους πολίτες για τη δυνατότητα άντλησης πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου και των ειδικών ψηφιακών εφαρμογών της εγγράφων.

Προστατεύουν τις πληροφορίες που καταγράφονται στα ηλεκτρονικά και φυσικά μηνύματα, έγγραφα, αρχεία και δεδομένα, που τηρούνται στην Υπηρεσία και περιέχουν προσωπικά δεδομένα των συναλλασσόμενων πολιτών και εκπροσώπων των επιχειρήσεων, ακολουθώντας το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

Οφείλουν να αποφεύγουν οποιαδήποτε πράξη θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την αξιοπρέπεια.

Αντιμετωπίζουν με σεβασμό και εξυπηρετούν κατά προτεραιότητα ΑμεΑ ή άλλες ομάδες πολιτών που χρήζουν ειδικής αντιμετώπισης.

Οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση την εντιμότητα, την ηθική τους ακεραιότητα και την προσήλωση στο καθήκον.

Ευπρέπεια και σεβασμός. Ο δημόσιος υπάλληλος πρέπει να έχει επιμελημένη και ευπρεπή εμφάνιση, να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κοσμιότητα, να απευθύνεται στους πολίτες στον πληθυντικό, να μην καπνίζει, να εξυπηρετεί τους πολίτες κατά το ωράριο που έχει ορίσει η υπηρεσία του, να μην κάνει εξωϋπηρεσιακή χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή του, να μην διακόπτει για προσωπικές του υποθέσεις την επικοινωνία με τους πολίτες που συναλλάσσεται, να αντιμετωπίζει με ψυχραιμία και

κατανόηση τους δύστροπους ή εριστικούς πολίτες, αποφεύγοντας τις εντάσεις ή τους διαπληκτισμούς.

Επίσης, να μην εκδηλώνει ούτε και να διαδίδει τις πολιτικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές του πεποιθήσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να μην επηρεάζεται κατά τη συναλλαγή του με τον πολίτη, από το φύλο, την εθνικότητα, τη φυλή, τη γλώσσα, την καταγωγή και τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις του και γενικότερα να αποφεύγει κάθε πράξη που θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των ατόμων, με τα οποία συναλλάσσεται.

12.2 Έθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται έναντι των συναδέλφων και των προϊσταμένων τους με ευγένεια, σεβασμό, υπευθυνότητα, δικαιοσύνη και ενσυναίσθηση.

Συμπεριφέρονται με ευγένεια στους συναδέλφους τους, να μην εκφράζουν απαξιωτικά προς αυτούς σχόλια και να μην τους δυσφημούν στην ηγεσία του φορέα, σε άλλους συναδέλφους και σε τρίτους.

Σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας, να επιδιώκουν την εποικοδομητική ανταλλαγή απόψεων.

Οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια υπονόμησης της επαγγελματικής σταδιοδρομίας των συναδέλφων τους.

Τηρούν απαρέγκλιτα τις διατάξεις των Μερών I και II του ν. 4808/2021 (Α' 101) σχετικά με την απαγόρευση της παρενόχλησης και της βίας στον χώρο της εργασίας καθώς και τις διατάξεις του ν. 4443/2016 (Α' 232), όπως κάθε φορά ισχύει.

Αποφεύγουν συμπεριφορές που περιέχουν πράξεις εκφοβισμού, καταπίεσης, σεξουαλικής παρενόχλησης ή άσκησης βίας.

Αποφεύγουν συμπεριφορές και στάσεις που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε αθέμιτη διακριτική μεταχείριση, απειλές, κάθε είδους παρενόχληση ή κατάχρηση εξουσίας.

Αποφεύγουν σεξουαλικά/ ρατσιστικά αστεία, σχόλια και υπονοούμενα.

Αποφεύγουν κάθε αδικαιολόγητη διάκριση ή δυσμενή μεταχείριση λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικά φύλου.

Μην προβαίνουν σε διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας.

Να προστατεύσουν όποιο άτομο υφίσταται οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης ή εκφοβισμού είτε ενθαρρύνοντάς το να προβεί σε καταγγελία είτε ενημερώνοντας αυτοβούλως τις αρμόδιες αρχές.

Επικοινωνούν συχνά με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό τους προκειμένου να υπάρχει συνεχής ανατροφοδότηση και να μην νοιώθουν απομονωμένοι από το φυσικό εργασιακό περιβάλλον

Τηρούν πιστά το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας.

Ενθαρρύνουν και αναπτύσσουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας στην Υπηρεσία, μέσω της επικοινωνίας, της συμμετοχής και της ανταλλαγής απόψεων και γνώσεων.

Προάγουν την ομαδικότητα και την αгаστή συνεργασία μεταξύ συναδέλφων.

Αποφεύγουν τις εκτυπώσεις χαρτιού, κάνοντας χρήση των δυνατοτήτων που τους παρέχει το σύστημα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.

Μεριμνούν για την εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, απενεργοποιώντας τον εξοπλισμό του φορέα. Κάνουν χρήση των μέσων ανακύκλωσης που διατίθενται.

Προάγουν με τη συμπεριφορά τους την πράσινη ανάπτυξη.

Χρησιμοποιούν τη ψηφιακή υπογραφή.

Οι υπάλληλοι συμβάλλουν με το ήθος και τις συμπεριφορές που επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στη διατήρηση του κύρους του φορέα τους

Αποφεύγουν ξεσπάσματα θυμού και να απέχουν από απειλές και χρήση ανάρμοστων σχολίων.

Παρέχουν σαφή, πλήρη και έγκαιρη πληροφόρηση για τις υποθέσεις που χειρίζονται και να μην επικαλούνται μη τεκμηριωμένους λόγους για την αδυναμία διεκπεραίωσης ή καθυστέρηση χειρισμού των υποθέσεών τους.

Προάγουν την ομαδικότητα και την αгаστή συνεργασία μεταξύ συναδέλφων

12.3 Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης

Οι προϊστάμενοι, ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης, οφείλουν να σέβονται τους ανθρώπους που διοικούν, να τους υποστηρίζουν και να τους παρακινούν, ώστε όλοι μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Φορέα.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους, οι προϊστάμενοι αναμένεται να:

Διασφαλίζουν την απαραίγκλιτη τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης των υπαλλήλων των οποίων προϊστανται, καθώς και την τήρηση της αρχής της νομιμότητας.

Ασκούν τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους,σεβόμενοι τους υπαλλήλους των οποίων προΐστανται.

Διατηρούν ανοιχτούς διαύλους επικοινωνίας με τους υπαλλήλους, δημιουργώντας ένα περιβάλλον ευνοϊκό για τον διάλογο.

Μεριμνούν για την ενημέρωση και ομαλή ένταξη των νεοεισερχόμενων υπαλλήλων στη μονάδα στην οποία προΐστανται.

Εμπνέουν, ενεργοποιούν και παρακινούν τους υπαλλήλους και σε περίπτωση εξαιρετικής απόδοσης τους επιβραβεύουν ηθικά.

Δίνουν το παράδειγμα και να προάγουν με τη συμπεριφορά τους την ποικιλομορφία και τον πλουραλισμό.

Υποστηρίζουν τους υπαλλήλους με πληροφορίες και συμβουλές, σχετικά με τον τρόπο χειρισμού καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή πιθανών ηθικών διλημμάτων και να προτείνουν ενδεδειγμένους τρόπους αντιμετώπισής τους.

Αναγνωρίζουν τις ανάγκες για κατάρτιση και απόκτηση τεχνογνωσίας των υπαλλήλων και ενθαρρύνουν τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες, λαμβάνοντας υπόψη και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ενδιαφέρονται για την επαγγελματική επάρκεια των υπαλλήλων και υποστηρίζουν τη διαρκή ανάπτυξη δεξιοτήτων και την επαγγελματική τους ολοκλήρωση.

Χειρίζονται συγκρουσιακές καταστάσεις, διαπληκτισμούς και παράπονα, που μπορεί να προκύψουν ανάμεσα στους υπαλλήλους των οποίων προΐστανται.

Οργανώνουν τακτικές συναντήσεις με τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών, που προΐστανται, προκείμενου να διασφαλιστεί η ανατροφοδότηση και η ανταλλαγή απόψεων σε διάφορες θεματικές ενότητες.

Μεριμνούν για τη δίκαιη κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους.

Μεριμνούν για τη δίκαιη και αξιοκρατική αξιολόγηση των υπαλλήλων με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής τους επίδοσης.

Προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, υιοθετώντας και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Παρέχουν προστασία, υποστήριξη και ενημέρωση στους υπαλλήλους που δουλεύουν εξ αποστάσεως λόγω τηλεργασίας και ειδικών συνθηκών τηρώντας τα προβλεπόμενα της εργασιακής νομοθεσίας.

Μεριμνούν για την παροχή του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και των ατομικών μέσων προστασίας, όταν αυτά απαιτούνται.

Μεριμνούν για τους αναγκαίους πόρους για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Μεριμνούν για τον έλεγχο της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, ενημερώνοντας όταν κρίνεται απαραίτητο την αρμόδια Υπηρεσία του φορέα.

Ενθαρρύνουν τη συμμετοχή σε κοινωνικές και εθελοντικές δραστηριότητες.

Συμβάλλουν στη «δόμηση» ενός εργασιακού περιβάλλοντος, το οποίο είναι απαλλαγμένο από φαινόμενα εκφοβισμού και παρενόχλησης και στο οποίο ο καθένας θα αισθάνεται πολύτιμος και σεβαστός για τη συνεισφορά του.

Επικοινωνούν τις διατάξεις του Κώδικα στο προσωπικό και διασφαλίζουν στον μέγιστο δυνατό βαθμό την τήρησή του.

13.ΕΝΔΥΜΑΣΙΑ-ΕΜΦΑΝΙΣΗ

13.1 Ενδυμασία προσωπικού

Διαιτολόγοι

Λευκή ρόμπα, φορεμένη πάνω από τα ρούχα

Μάγειροι και Βοηθοί Μαγείρων

- Λευκό σακάκι με παντελόνι
- Λευκή ποδιά
- Σκούφος
- Γάντια, όπου χρειάζεται
- Μάσκα
- Κατάλληλα υποδήματα.

Τραπεζοκόμες

- Μπορντώ μπλούζα με παντελόνι
- Σκούφος
- Γάντια, όπου χρειάζεται
- Μάσκα
- Κατάλληλα υποδήματα

13.2 Εμφάνιση και υγιεινή του προσωπικού

Ο εργαζόμενος πρέπει να φροντίζει:

- Την προσωπική του υγιεινή.
- Την υγιεινή των νυχιών του.
- Την απομάκρυνση όλων των κοσμημάτων του.
- Την απομάκρυνση όλων των αξεσουάρ μαλλιών.

Η υγιεινή του προσωπικού είναι προσωπική ευθύνη του κάθε ενός εργαζομένου, οποίος υποχρεούται στην εφαρμογή των παρακάτω μέτρων:

- Κατοχή ενημερωμένου Ατομικού Βιβλιαρίου ή Πιστοποιητικού Υγείας Εργαζομένου σε καταστήματα, εργαστήρια και εργοστάσια Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, επικυρωμένου από τη Δ/ση Δημόσιας Υγιεινής του Υπουργείου Υγείας ή Ιδιώτη γιατρό, το οποίο πρέπει να κοινοποιείται τη στιγμή της πρόσληψης στο νοσοκομείο και να διαφυλάσσεται εκεί έως τη λήξη της συνεργασίας.
- Απουσία μολυσματικής ασθένειας, ικανής να μεταδοθεί μέσω κατανάλωσης τροφίμων.
- Πληγές, αμυχές, εγκαύματα καλύπτονται με αδιάβροχο έγχρωμο αυτοκόλλητο επίδεσμο και γάντια.

14. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ/ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

14.1 Δικαιώματα υπαλλήλων

- Δικαίωμα στη μονιμότητα
- Δικαίωμα στο μισθό
- Συνδικαλιστική ελευθερία
- Δικαίωμα απεργίας
- Δικαίωμα στην ελευθερία της έκφρασης
- Δικαίωμα σε άδειες (κανονική, εκπαιδευτική, αναρρωτική, γονική, συνδικαλιστική, τοκετού, ανατροφής τέκνου κλπ)
- Δικαίωμα στην προστασία της μητρότητας
- Δικαίωμα στην υγιεινή & ασφάλεια
- Δικαίωμα στις ηθικές αμοιβές
- Δικαίωμα εκ συντάγματος
- Δικαίωμα στις υπηρεσιακές μεταβολές
- Δικαίωμα στην επαγγελματική ανάπτυξη

14.2 Υποχρεώσεις υπαλλήλων

Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

Ο υπάλληλος οφείλει να υπακούει στις διαταγές των προϊσταμένων του. Όταν όμως εκτελεί διαταγή, την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει, πριν την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει τη διαταγή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η διαταγή δεν προσκτάται νομιμότητα εκ του ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σε αυτήν.

Αν η διαταγή είναι προδήλως αντισυνταγματική ή παράνομη, ο υπάλληλος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει χωρίς αναβολή.

Όταν σε διαταγή, η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, διατυπώνονται επείγοντες και εξαιρετικοί λόγοι γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη διαταγή που προδήλως αντίκειται σε τέτοιες διατάξεις, ακολουθήσει δεύτερη διαταγή που εκθέτει επείγοντες και εξαιρετικούς λόγους γενικότερου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει τη διαταγή και να αναφέρει συγχρόνως στην προϊσταμένη αρχή εκείνου που τον διέταξε.

Σε κάθε περίπτωση, επιτρέπεται στους υπαλλήλους να εξετάσουν τη νομιμότητα της εντολής. Ο υπάλληλος οφείλει να ερευνήσει με δική του ευθύνη αν η διαταγή εκδόθηκε από τον αρμόδιο προϊστάμενο και τηρήθηκαν οι νόμιμοι τύποι, αν η εντολή αναφέρεται στα υπηρεσιακά του καθήκοντα και αν το περιεχόμενο της διαταγής αντίκειται σε ρητές διατάξεις του Συντάγματος ή του νόμου και ιδίως του ΠΚ. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής που είναι προδήλως παράνομη, ιδίως δε αν το περιεχόμενό της αντίκειται σε ρητή διάταξη νόμου που η παράβασή της συνεπάγεται την επιβολή κυρώσεων, δεν αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, εφόσον συνοδεύεται από την προβλεπόμενη υποβολή αναφοράς. Αντίθετα η εκτέλεση διαταγής που είναι παράνομη, χωρίς εναντίωση του υπαλλήλου κατά την ως άνω νόμιμη διαδικασία, με την υποβολή αναφοράς, δεν αίρει το άδικο της πράξης εκτέλεσης (ΑΠ 1270/2003).

15.ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ/ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

15.1 Δικαιώματα ασθενών

1. Δικαίωμα πρόσβασης σε εξατομικευμένη διατροφική φροντίδα

- Ο ασθενής έχει δικαίωμα να λάβει διατροφή προσαρμοσμένη στις ιατρικές του ανάγκες (π.χ. διαβήτη, νεφροπάθεια, δυσανεξίες, παχυσαρκία κ.λπ.), βάσει ιατρικής γνωμάτευσης.

2. Δικαίωμα πληροφόρησης για τη διατροφή

Ο ασθενής δικαιούται να ενημερωθεί αναλυτικά από το προσωπικό του Τμήματος Διατροφής για:

- το διαιτολόγιο που του χορηγείται,
- τον λόγο που του δόθηκε συγκεκριμένη δίαιτα,
- εναλλακτικές επιλογές όπου υπάρχουν.

3. Δικαίωμα σε ασφαλή και κατάλληλη σίτιση

- Η τροφή πρέπει να παρασκευάζεται και να σερβίρεται σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής, ασφάλειας και ποιότητας.
- Το νοσοκομείο οφείλει να λαμβάνει υπόψη τροφικές αλλεργίες, δυσανεξίες ή θρησκευτικές/ηθικές διατροφικές πεποιθήσεις (π.χ. νηστεία, χορτοφαγία), όταν δηλώνονται εγκαίρως και εφόσον είναι εφικτό.

4. Δικαίωμα στην ιδιωτικότητα και το απόρρητο

Οι διατροφικές συνήθειες, διαγνώσεις ή προβλήματα διατροφής (π.χ. διατροφικές διαταραχές, παχυσαρκία) θεωρούνται προσωπικά δεδομένα και προστατεύονται από το ιατρικό απόρρητο και το GDPR.

5. Δικαίωμα ενημέρωσης από Διαιτολόγο

Ο ασθενής μπορεί να ζητήσει συνάντηση με κλινικό διαιτολόγο του νοσοκομείου για:

- αξιολόγηση της διατροφικής του κατάστασης,
- συμβουλευτική για το σπίτι μετά τη νοσηλεία,
- εκπαίδευση σε ειδικές δίαιτες.

6. Δικαίωμα αξιοπρεπούς αντιμετώπισης

- Ο ασθενής πρέπει να αντιμετωπίζεται με σεβασμό από το προσωπικό του Τμήματος Διατροφής, χωρίς ειρωνείες ή σχολιασμούς για τις διατροφικές του συνήθειες, βάρος ή σωματική εικόνα.

- Ο ασθενής δεν επιτρέπεται να καταναλώνει τρόφιμα εκτός αυτών που του χορηγούνται, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση του θεράποντος ιατρού ή του διαιτολόγου.
- Ιδιαίτερα σε περιπτώσεις ειδικής δίαιτας (π.χ. χαμηλό νάτριο, διαβητική δίαιτα), η μη συμμόρφωση μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την υγεία του.

15.2 Υποχρεώσεις ασθενών

1. Ειλικρίνεια και συνεργασία

Ο ασθενής οφείλει να παρέχει ακριβείς πληροφορίες για:

- αλλεργίες,
- τροφικές δυσανεξίες,
- προσωπικές ή θρησκευτικές προτιμήσεις.
- Να συνεργάζεται με το προσωπικό του τμήματος διατροφής και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται.

2. Σεβασμός προς το προσωπικό και τις διαδικασίες

- Ο ασθενής και οι συνοδοί του οφείλουν να σέβονται το προσωπικό της κουζίνας και τους διαιτολόγους, χωρίς να απαιτούν παράτυπες τροποποιήσεις στο διαιτολόγιο.
- Δεν επιτρέπεται να προσβάλλουν, φωνάζουν ή παρεμβαίνουν στο έργο του προσωπικού.

3. Μη αυθαίρετη λήψη τροφών εκτός νοσοκομειακού διαιτολογίου

- Ο ασθενής δεν επιτρέπεται να καταναλώνει τρόφιμα εκτός αυτών που του χορηγούνται, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση του θεράποντος ιατρού ή του διαιτολόγου.
- Ιδιαίτερα σε περιπτώσεις ειδικής δίαιτας (π.χ. χαμηλό νάτριο, διαβητική δίαιτα), η μη συμμόρφωση μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την υγεία του.

4. Σεβασμός της καθαριότητας και του εξοπλισμού

- Οι ασθενείς πρέπει να διατηρούν καθαρό τον χώρο σίτισης (αν υπάρχει), να μη ρυπαίνουν με φαγητά/σκουπίδια και να χρησιμοποιούν σωστά τον εξοπλισμό (τραπεζάκια, σκεύη κ.λπ.)

16.ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

16.1 Παραπτώματα-Πειθαρχική διαδικασία

- Τα πειθαρχικά παραπτώματα που προβλέπει το πειθαρχικό δίκαιο των δημοσίων υπαλλήλων.
- Κάθε παράβαση που σχετίζεται με την νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του τμήματος.
- Κάθε παράβαση που σχετίζεται με την ποινική νομοθεσία.
- Σύμφωνα με «Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:.....β) κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 του παρόντος».

Σημειώνεται ότι:

- Η μη τήρηση ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη ελέγχου της τήρησης του ωραρίου από τον Προϊστάμενο,
- Η ανάρμοστη συμπεριφορά,
- Η ατελής εκπλήρωση του καθήκοντος, εγείρουν ζήτημα πειθαρχικού ελέγχου.

16.2 Πειθαρχική-Ποινική-Αστική Ευθύνη

Οι δημόσιοι υπάλληλοι, υπέχουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, για υπαίτια πράξη ή παράλειψη, τρία διαφορετικά είδη ευθύνης ήτοι, πειθαρχική, ποινική και αστική ευθύνη. Για τη στοιχειοθέτηση της κάθε είδους ευθύνης συντρέχουν διαφορετικές προϋποθέσεις και υπάρχουν διαφορετικές έννομες συνέπειες. Οι ευθύνες αυτές δεν ταυτίζονται μεταξύ τους αλλά δύναται να συντρέχουν παράλληλα.

1. Συγκεκριμένα, η πειθαρχική ευθύνη απορρέει από την ειδική έννομη σχέση η οποία συνδέει τον υπάλληλο με το Κράτος, σχετίζεται με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του και επισύρει πειθαρχικές ποινές. Η πειθαρχική ευθύνη των υπαλλήλων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου, το οποίο αποτελεί κομμάτι του Υπαλληλικού Κώδικα και περιλαμβάνει δύο επιμέρους τμήματα α) το ουσιαστικό πειθαρχικό δίκαιο το οποίο περιλαμβάνει τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις πειθαρχικές ποινές ή κυρώσεις και β) το διαδικαστικό πειθαρχικό δίκαιο το οποίο προβλέπει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα καθώς και τη διαδικασία επιβολής των προβλεπόμενων πειθαρχικών ποινών.

2. Η ποινική ευθύνη γεννάται από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων που, βάσει των κανόνων του ποινικού δικαίου, χαρακτηρίζονται ως αδικήματα και προσβάλλουν όχι μόνο την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας αλλά και την ομαλή

κοινωνική συμβίωση. Οι ποινές που επιβάλλονται σε περίπτωση ενεργοποίησης της ποινικής ευθύνης είναι είτε χρηματικές ποινές, είτε ποινές στερητικές της ελευθερίας δηλαδή φυλάκιση ή κάθειρξη, ανάλογα με τη βαρύτητα και τις συνθήκες τέλεσης του συγκεκριμένου ποινικού αδικήματος.

3. Τέλος, όσον αφορά την αστική ευθύνη, αυτή σχετίζεται με τη ζημία που οι υπάλληλοι μπορεί να προξενήσουν είτε στο Δημόσιο είτε στους διοικούμενους, με πράξεις ή παραλείψεις τους, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η ευθύνη βέβαια αυτή υφίσταται μόνο έναντι του Δημοσίου και όχι έναντι τρίτων προσώπων - διοικούμενων που τυχόν βλάπτονται. Τούτο σημαίνει ότι οι διοικούμενοι δεν μπορούν, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων, να ασκήσουν ευθεία αγωγή αποζημίωσης κατά υπαλλήλων για ζημία που τους προξένησαν οι τελευταίοι κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Μπορούν, όμως, να καταθέσουν τέτοια αγωγή κατά του Δημοσίου, το οποίο είναι αστικώς υπεύθυνο για την αποκατάσταση της ζημίας την οποία προξένησαν οι υπάλληλοί του, το οποίο δύναται στη συνέχεια να στραφεί αναγωγικά κατά αυτών. Σε κάθε περίπτωση, απαιτείται έκδοση απόφασης των αρμοδίων διοικητικών δικαστηρίων.

17.ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ Ή ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ

Η Διαδικασία υποβολής - επίλυσης ενός παραπόνου ή σύγκρουσης ακολουθεί τις κάτωθι ενέργειες:

1. Ενημέρωση του Προϊσταμένου του τμήματος.
2. Αξιολόγηση από τον Προϊστάμενο.
3. Επεξεργασία του παραπόνου από τον Προϊστάμενο.
4. Ανάλυση ενεργειών από τον Προϊστάμενο.
5. Αν είναι εφικτό επίλυση από τον Προϊστάμενο μέχρι το όριο των αρμοδιοτήτων του.
6. Ενημέρωση του υπαλλήλου και της διοικητικής ιεραρχίας για την επίλυση του ζητήματος από τον Προϊστάμενο.
7. Ανατροφοδότηση από τον υπάλληλο προς τον Προϊστάμενο ότι είναι ικανοποιημένος από την λύση που δόθηκε από τον Προϊστάμενο.
8. Αν δεν δύναται να επιλυθεί επιτυχώς το ζήτημα, σε επίπεδο τμήματος, τότε προωθείται στην διοικητική ιεραρχία με πρωτοβουλία του Προϊσταμένου για πρόσθετες ενέργειες.

18.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Η Διαδικασία λήψης αποφάσεων ακολουθεί τις κάτωθι ενέργειες:

1. Προσδιορισμός του ζητήματος από υπάλληλο, στέλεχος ιεραρχίας, ασθενή, αποτέλεσμα έρευνας κ.λ.π.
2. Αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με το θέμα από τον Προϊστάμενο.
3. Εισαγωγή του θέματος στην ολομέλεια και συζήτηση εναλλακτικών.
4. Αξιολόγηση των λύσεων στην ολομέλεια.
5. Επιλογή της βέλτιστης λύσης από την ομάδα.
6. Ενημέρωση των στελεχών της ιεραρχίας για έγκριση.
7. Εφαρμογή της απόφασης.
8. Επανεκτίμηση ύστερα από συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

19.ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Η πιστή τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας για την διαμόρφωση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας ελέγχεται σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας, τον τεχνικό ασφαλείας και τα στελέχη της διοικητικής ιεραρχίας και της επιτροπή υγιεινής κι ασφαλείας. Παρακάτω παρατίθενται σημεία που εστιάζει η διοίκηση του τμήματος ώστε να μεριμνά αποτελεσματικά για την υγιεινή κι ασφάλεια των εργαζομένων στο τμήμα.

Προστασία Υγείας

- Πρόληψη επαγγελματικών ασθενειών, τραυματισμών και επιπτώσεων στην υγεία που σχετίζονται με το εργασιακό περιβάλλον.
- Συστηματική παρακολούθηση της υγείας των εργαζομένων.

Ασφάλεια στο Εργασιακό Περιβάλλον

- Εξάλειψη ή ελαχιστοποίηση κινδύνων που σχετίζονται με εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνες συνθήκες εργασίας.
- Σχεδιασμός ασφαλών διαδικασιών και εγκαταστάσεων.

Ευημερία των Εργαζομένων

- Προαγωγή της ψυχικής και σωματικής ευεξίας.
- Δημιουργία ενός υποστηρικτικού και υγιούς περιβάλλοντος εργασίας.

Νομικό και Ηθικό Πλαίσιο

- Η προστασία της επαγγελματικής υγείας και ασφάλειας είναι νομική υποχρέωση των εργοδοτών και θεμελιώδες ανθρώπινο δικαίωμα.
- Περιλαμβάνει τη συμμόρφωση με εθνικές και διεθνείς νομοθεσίες.
- Εκτίμηση Κινδύνων
- Αναγνώριση των κινδύνων.
- Αξιολόγηση της σοβαρότητας και της πιθανότητας.
- Λήψη μέτρων για την εξάλειψη ή τη μείωση των κινδύνων.
- Εκπαίδευση και Κατάρτιση
- Προσαρμοσμένη Εκπαίδευση: Κατάρτιση των εργαζομένων σύμφωνα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα και τους κινδύνους.
- Συνεχής Μάθηση: Ενημέρωση για νέες πρακτικές και τεχνολογίες.
- Παρακολούθηση της τήρησης κανόνων υγιεινής και ασφάλειας μέσω της ετήσιας στοχοθεσίας

19.1 Υποχρεώσεις εργοδότη

1. Η πρόληψη των επαγγελματικών κινδύνων (επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας).
2. Η ενημέρωση (γνωστοποιεί στους εργαζόμενους τον επαγγελματικό κίνδυνο από την εργασία τους).
3. Η κατάρτιση (καταρτίζει πρόγραμμα προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση).
4. Η δημιουργία της απαραίτητης οργάνωσης.
5. Η παροχή των αναγκαίων μέτρων εξασφαλίζει τη συντήρηση και την παρακολούθηση ασφαλούς λειτουργίας μέσω και εγκαταστάσεων.

Αίτια ατυχημάτων

- Κακός φωτισμός, αερισμός και θέρμανση
- Κακή κατάσταση δαπέδων
- Κακό στοίβαγμα και διακίνηση των υλικών
- Ακαταστασία του χώρου εργασίας και έλλειψη καθαριότητας
- Ελαττωματικά εργαλεία και μηχανήματα

19.2 Κύριοι παράγοντες κινδύνου

- **Φυσικοί**
 - Θόρυβος, ακραίες θερμοκρασίες, ακτινοβολίες, μικροκλίμα, σκόνη, δόνηση, κραδασμοί.
- **Χημικοί**
 - Επιβλαβείς, διαβρωτικές, εύφλεκτες, καρκινογόνες χημικές ουσίες
- **Βιολογικοί**
 - Μόλυνση, λοίμωξη, ερεθισμό, δηλητηρίαση, αλλεργική αντίδραση.
- **Ψυχοκοινωνικοί**
 - Σχέσεις με ασθενείς και κοινό, συνεργασία και υποστήριξη, συναισθηματικό περιεχόμενο της εργασίας, βία στην εργασία.
- **Εργονομικοί**
 - Χειρωνακτική διακίνηση φορτίων, στάσεις σώματος και ορθοστάσια, επαναληπτικές κινήσεις.
- **Οργανωτικοί**
 - Κυλιόμενο ωράριο, διάρκεια εργασίας, καταμερισμός και ικανοποίηση εργασίας, ποικιλία, αυτονομία, έλεγχος.

19.3 Σχετιζόμενα προβλήματα υγείας

- Μυοσκελετικές παθήσεις
- Λοιμώδεις ασθένειες
- Αναπνευστικές παθήσεις
- Δερματικές παθήσεις
- Εργατικά ατυχήματα
- Άγχος και εξουθένωση
- Γαστρεντερικές παθήσεις
- Καρδιαγγειακές παθήσεις
- Κόπωση
- Μη ικανοποίηση από την εργασία

20.ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ, ΑΔΕΙΕΣ, ΑΠΟΥΣΙΕΣ

20.1 Διάλειμμα στην εργασία

Σύμφωνα με το άρθρο 4 τού ΠΔ 88/99, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 56 του Ν. 4808/2021, κατ' εφαρμογή της Οδηγίας 93/104/ΕΚ, όταν ο χρόνος ημερήσιας εργασίας υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες, πρέπει να χορηγείται διάλειμμα κατ' ελάχιστον 15 λεπτών και κατά μέγιστον 30 λεπτών, κατά τη διάρκεια του οποίου οι εργαζόμενοι δικαιούνται να απομακρυνθούν από την εργασία τους.

Σε καμία, όμως, περίπτωση, τα διαλείμματα αυτά δεν πρέπει να συσσωρεύονται. Ο χρόνος απομάκρυνσης του εργαζόμενου από τη θέση εργασίας με οθόνη οπτικής απεικόνισης (είτε για διαλείμματα εργασίας, είτε για αλλαγή δραστηριότητας) μπορεί να είναι έως 15 λεπτά ανά δίωρο (παράρτημα 1 ΠΔ 398/94 - βλ. και την ΑΠ 1598/12). Η εν λόγω διάταξη προβλέπει ως ελάχιστη προδιαγραφή ασφαλείας και υγείας κατά την εργασία με οθόνες οπτικής απεικόνισης, την διακοπή της εργασίας αυτής, είτε με αλλαγή δραστηριότητας του εργαζόμενου, είτε, εφόσον δεν είναι δυνατή η αλλαγή αυτή, με διαλείμματα, σε κάθε δε περίπτωση ο χρόνος απομάκρυνσης του εργαζόμενου από τη θέση εργασίας με οθόνες οπτικής απεικόνισης, μπορεί να είναι έως 15 λεπτά ανά δίωρο.

Το διάλειμμα αυτό δεν επιτρέπεται να χορηγείται συνεχόμενο με την έναρξη ή τη λήξη της ημερήσιας εργασίας (αρθ. 4, Π.Δ. 88/1999), προκειμένου να αποτελούν ενδιάμεσο χρόνο παύσης της εργασίας.

Εάν η απασχόληση είναι διάρκειας μέχρι τεσσάρων (4) ωρών δεν οφείλεται διάλειμμα, ούτε προκύπτει για μικρότερη απασχόληση αναλογία διαλείμματος.

20.2 Άδεια - Απουσία

Χορήγηση προγραμματισμένης άδειας στο προσωπικό

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τηρούν τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό λειτουργίας διαδικασίες για κάθε περίπτωση που χρειάζεται να απουσιάζουν νόμιμα από την υπηρεσία.

Προφορική ενημέρωση του Προϊστάμενου για την ανάγκη χρήσης άδειας.

Προφορική και τεκμηριωμένη ενημέρωση για τη δυνατότητα λήψης ή μη της αιτούμενης άδειας.

Ο υπάλληλος υποβάλλει το αίτημά του μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής στον Προϊστάμενο το νωρίτερο μια εβδομάδα πριν την ημερομηνία της αιτούμενης άδειας και το αργότερο την προηγούμενη ημέρα της ημερομηνίας της αιτούμενης άδειας.

Έλεγχος από τον Προϊστάμενο αν οι υπηρεσιακές ανάγκες επιτρέπουν τη χορήγηση άδειας την ημερομηνία που αιτείται ο υπάλληλος.

Αν δεν υπάρχει δυνατότητα να χορηγηθεί η αιτούμενη άδεια ο Προϊστάμενος δεν εγκρίνει κι ο υπάλληλος ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής

Εγκεκριμένη είναι η άδεια για την οποία ο υπάλληλος έχει λάβει τη σχετική έγκριση από τον Προϊστάμενο στην ηλεκτρονική εφαρμογή

Η πιθανότητα να ανακληθεί εγκριθείσα άδεια κάθε χρονική στιγμή, είναι υπαρκτή

Χορήγηση άδειας έκτακτης ανάγκης για λόγω υγείας

Τηλεφωνική ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού του αναπληρωτή του, το αργότερο 07-08 π.μ. την πρώτη ημέρα της απουσίας.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος παραλείψει να ενημερώσει, τον αναζητά ο Προϊστάμενος.

Ενημέρωση της ηλεκτρονική εφαρμογής για το αίτημα αδείας το αργότερο την πρώτη ημέρα απουσίας.

Αποστολή-κατάθεση της αντίστοιχης γνωμάτευσης ή Υ.Δ. στο χρόνο που προβλέπει η νομοθεσία, 7 ημέρες για την γνωμάτευση από γιατρό, την πρώτη ημέρα επανόδου στην εργασία μετά την ημερομηνία απουσίας με Υ.Δ.

Τηλεφωνική ενημέρωση για πιθανή συνέχιση της χρήσης αναρρωτικής άδειας πριν τη λήξη της προηγούμενης

Καθυστερημένη προσέλευση υπαλλήλου τμήματος

Τηλεφωνική ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού του αναπληρωτή του, το αργότερο 07-08 π.μ. την πρώτη ημέρα της απουσίας.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος παραλείψει να ενημερώσει, τον αναζητά ο Προϊστάμενος.

Ο Προϊστάμενος ενημερώνει ανάλογα το δελτίο παρουσίας(ώστε να λαμβάνει γνώση η διοικητική ιεραρχία) που στέλνεται το πρωί στους εμπλεκόμενους.

Ενημέρωση του συστήματος παρακολούθησης από τον υπάλληλο(κάρτα).

Ο Προϊστάμενος όταν προσέλθει ο υπάλληλος που καθυστέρησε να προσέλθει, στέλνει εκ νέου το δελτίο παρουσίας αναγράφοντας την ώρα προσέλευσής του.

Ο χρόνος καθυστερήσεων προσέλευσης των υπαλλήλων παρακολουθείται και υπολογίζεται και γίνονται οι προβλεπόμενες ενέργειες.

Η καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία είναι αποδεκτή μόνο για τεκμηριωμένου λόγους ανωτέρας βίας.

Η μη πιστή τήρηση του ωραρίου εργασίας από τον υπάλληλο εγείρει ζήτημα πειθαρχικού ελέγχου τόσο για τον ίδιο τον υπάλληλο όσο και για τον Προϊστάμενο.

Πρόωρη αποχώρηση υπαλλήλου τμήματος

Ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού τον αναπληρωτή του, το αργότερο μία ώρα πριν την αποχώρηση και σε εξαιρετικές περιπτώσεις την ίδια στιγμή της αποχώρησης.

Αν δεν είναι εφικτή η έγκριση λόγω υπηρεσιακών αναγκών, ενημερώνεται ο υπάλληλος και η διοικητική ιεραρχία.

Αν είναι εφικτή η έγκριση, γίνεται ενημέρωση του υπαλλήλου ότι έχει εγκριθεί η πρόωρη αποχώρησή του.

Αποστολή του έντυπου εγκεκριμένου αιτήματος στην Υποδιευθύντρια ή την Διευθύντρια Διοικητικής Υπηρεσίας.

Ενημέρωση του συστήματος παρακολούθησης από τον υπάλληλο(κάρτα).

Ο χρόνος πρόωρων αποχωρήσεων των υπαλλήλων παρακολουθείται και υπολογίζεται και γίνονται οι προβλεπόμενες ενέργειες.

21.ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

21.1 Διαδικασία ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών

Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αφορά κυρίως σε ζητήματα λειτουργίας του φορέα, διαδικασιών και πρωτοκόλλων. Γίνεται είτε με συνεντεύξεις των υπαλλήλων του τμήματος, είτε από τις καταγραφές του/της Προϊσταμένου/νης, είτε από τις έρευνες ικανοποίησης πελατών, είτε από την αυτοαξιολόγηση του τμήματος, είτε από παρατηρήσεις των εσωτερικών και εξωτερικών ασθενών.

21.2 Εσωτερική εκπαίδευση υπαλλήλων

Η εσωτερική εκπαίδευση των υπαλλήλων προσανατολίζεται σε αντίστοιχες θεματικές που αναπτύσσονται στο φορέα στο πλαίσιο της ενδο - υπηρεσιακής εκπαίδευσης και η πρόσβαση είναι διαθέσιμη και στο on the job training παρακολούθηση συνεδρίων, σεμιναρίων, υλοποίηση σχεδίων ανάπτυξης, αποθετήριο του τμήματος Κίνησης Ασθενών.

21.3 Ετήσια εκπαίδευση υπαλλήλων τμήματος

Η ετήσια εκπαίδευση των υπαλλήλων του τμήματος περιλαμβάνει:

- Υλοποίηση του ετήσιου σχεδίου ανάπτυξης των υπαλλήλων.
- Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του εργαζομένου.
- Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του Προϊσταμένου/νης.
- Συμμετοχή στην ενδο - υπηρεσιακή εκπαίδευση του φορέα.

22.ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ

Τα βιβλία που τηρούνται στο Τμήμα Διατροφής είναι:

- Βιβλίο μηνιαίου προγράμματος εργασίας (συμπεριλαμβάνει και το προσωπικό του συνεργείου).
- Φύλλα ασφαλείας των χημικών και απορρυπαντικών που χρησιμοποιούνται στο Τμήμα Διατροφής.
- Πιστοποιητικά Υγείας των εργαζομένων.
- Βιβλίο με τα δελτία καταγραφής των θερμοκρασιών των ψυκτικών θαλάμων.
- Αρχείο με τα έντυπα εντολής διάθεσης υλικού.
- Αρχείο με τα αποτελέσματα από τους μικροβιολογικούς ελέγχους του χώρου του Μαγειρείου.

23.ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ

Τα ηλεκτρονικά αρχεία που τηρούνται στο Τμήμα Διατροφής είναι:

- Πρόγραμμα σίτισης ασθενών και προσωπικού.
- Πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού (εκτός του προσωπικού του συνεργείου).
- Πρόγραμμα αδειών του προσωπικού.
- Αρχείο με τα πιστοποιητικά απεντόμωσης - μυοκτονίας.
- Αρχείο αναφοράς βλαβών.
- Πρόγραμμα παραγγελιών υλικών και πρώτων υλών.
- Αρχείο εξωτερικών ασθενών.
- Αρχείο με καθημερινές καταγραφές των διαιτών, των νοσηλευομένων ασθενών.

24.ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρόν κανονισμός αποτελεί το εγχειρίδιο λειτουργίας του τμήματος και απαιτείται να τυγχάνει αποδοχής και να εφαρμόζεται από όλους του εμπλεκόμενους. Κάθε παραβίαση των κανόνων που αναφέρονται σε αυτόν καταγράφεται ώστε να αξιολογείται και να λαμβάνονται τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα.

Οι εσωτερικοί κι εξωτερικοί χρήστες/ασθενείς που λαμβάνουν τις υπηρεσίες του τμήματος, ενθαρρύνονται να διατυπώνουν τις απόψεις τους σχετικά με τη λειτουργία του τμήματος ώστε να ενσωματώνονται στον κανονισμό με απώτερο σκοπό την συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. Σε περίπτωση που συμβαίνει παραβίαση κανόνα η οποία σχετίζεται με τα πειθαρχικά παραπτώματα των δημοσίων υπαλλήλων, δύναται να εκκινείται η ανάλογη διαδικασία απόδοσης ευθυνών.

24.1 Δημοσίευση κανονισμού

Ο παρόν κανονισμός κοινοποιείται στην 4η Υγειονομική Περιφέρεια και στο Υπουργείο Υγείας, στην υπηρεσία εσωτερικής πληροφόρησης και στην ιστοσελίδα του φορέα.

24.2 Αναθεώρηση κανονισμού

Ο Κανονισμός του τμήματος Τμήματος θα επικαιροποιείται (με έγκριση Διοικητικού Συμβουλίου) κάθε χρόνο ή όποτε γίνουν μεγάλες αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας του τμήματος που δεν τις καλύπτει ο τρέχον κανονισμός.

Προσαρμογές του κανονισμού μπορούν να γίνουν μετά από:

- Αλλαγή σε νομοθεσία
- Παρατηρήσεις του προσωπικού
- Παρατηρήσεις της Διοίκησης
- Σημαντικά συμβάντα
- Μέτρα που προτείνονται από το ΚΠΑ και τις έρευνες ικανοποίησης πελατών.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρούνται πλήρως τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

23.3 Τήρηση κανονισμού

Την ευθύνη για την τήρηση του κανονισμού έχει ο Προϊστάμενος του τμήματος, υπό την εποπτεία των στελεχών της Διοικητικής ιεραρχίας. Κάθε παραβίαση των προβλεπόμενων άρθρων του παρόντος κανονισμού, αλλά και των προβλεπόμενων από τον υπαλληλικό, ποινικό ή αστικό κώδικα αποτελεί παράπτωμα.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΩΝ ΨΥΓΕΙΩΝ

ΨΥΓΕΙΟ				
ΜΗΝΑΣ.....ΕΤΟΣ.....				
ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΑ				
ΗΜΕΡΑ	ΠΡΩΙ	ΜΕΣΗΜΕΡΙ	ΒΡΑΔΥ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				



Ημ/νία:

ΔΕΛΤΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΒΛΑΒΗΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΛΑΒΗΣ

Είδος - Μοντέλο: Serial No. Κατασκευαστής:

Τμήμα: Χώρος εγκατάστασης:

Περιγραφή βλάβης:

Αναφέρων: Ονοματεπώνυμο: Ιδιότητα:

Ημ/νία: Ώρα: 10.30 Υπογραφή:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ

Παραλήπτης: Ονοματεπώνυμο: Ιδιότητα:

Ημ/νία: Ώρα: Υπογραφή:

Εξοπλισμός σε εγγύηση; ΝΑΙ: ΟΧΙ: Εξοπλισμός σε λειτουργία; ΝΑΙ: ΟΧΙ:

Ανάθεση εργασιών σε: Τεχνικό του Νοσοκ: Εξωτερικό συνεργάτη: Κατασκευαστή:

Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία:

Έναρξη εργασιών: Ημ/νία: Ώρα: Ο Προϊστάμενος Τεχνικού

Παρατηρήσεις:

(Ονοματεπώνυμο – υπογραφή)

ΔΙΑΓΝΩΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ – ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ

Διάγνωση: Βλάβη Σφάλμα χειρισμού Φθορά Αναλώσιμο Άλλο:

Εργασίες:

A/A	Κωδικός Υλικού	Ανταλλακτικά/Αναλώσιμα/Υλικά	Ποσ.	Τιμή μονάδ.	Σύνολο

ΣΥΝΟΛΟ:

Ολοκλήρωση εργασιών: Ημ/νία: Ώρα:

Ο Τεχνικός

Παρατηρήσεις:

(Ονοματεπώνυμο – υπογραφή)

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΣΚΕΥΗ:

Ονοματεπώνυμο: Υπογραφή:

Ημ/νία: Ώρα:

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ

ΕΝΤΥΠΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟ ΧΩΡΟ (προσωπικό καθαριότητας)

ΜΗΝΑΣ & ΕΤΟΣ:

Ημέρα	Δάπεδο	Πορτα	Ψυγείο (εξωτερικά)	Κόδοι σπορριμίστων	Παράθυρα / Τζάμια	Τοίχοι / Πλακάκια	Οροφή ΜΗΝΙΑ ΙΑ	ΕΤΗΣΙ Α
	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ		ΜΗΝΙΑΙΑ	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Σημειώνονται τα αρχικά του ατόμου που πραγματοποίησε τον καθαρισμό. Ο υπεύθυνος ελέγχου σημειώνει με ✓ με κόκκινο στυλό ότι επιβεβαιώνει ως καθαρό στο αντίστοιχο τετράγωνο.

ΕΝΤΥΠΟ ΑΔΕΙΑΣ ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

Σέρρες

4^η Υ.ΠΕ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

Αρ. Πρωτ.:

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ

ΑΔΕΙΑ ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Εγκρίνεται άδεια για σήμερα δύο ωρών..... στις/..../....
στον

.....
.....

Υπάλληλο κλάδουΤμήματος
.....του Γ.Ν. Σερρών για προσωπικούς λόγους.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

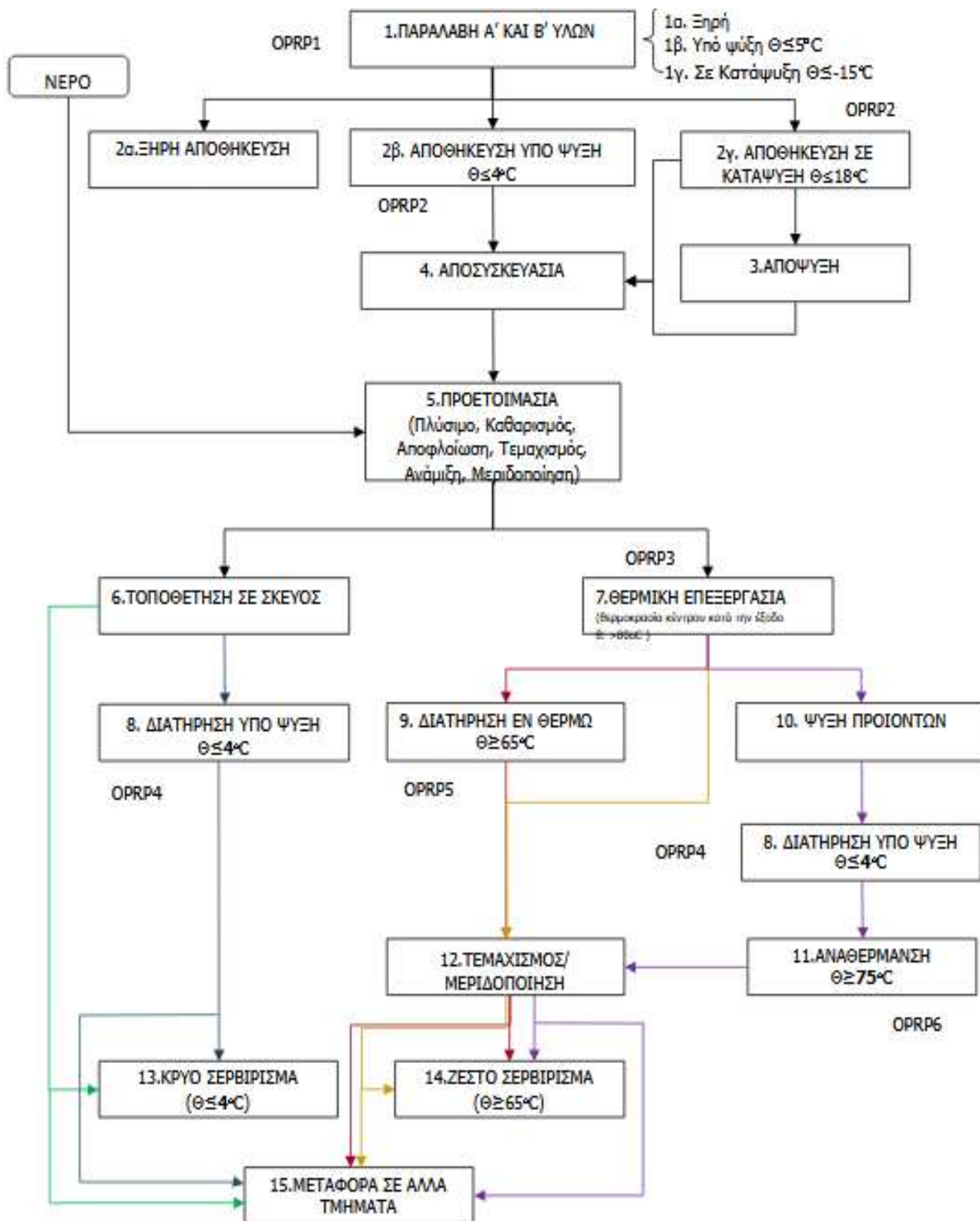
ΑΠΟ ΕΩΣ

	ΠΡΩΙΝΟ	ΓΕΥΜΑ	ΔΕΙΠΝΟ
ΔΕΥΤΕΡΑ			
ΤΡΙΤΗ			
ΤΕΤΑΡΤΗ			
ΠΕΜΠΤΗ			
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			
ΣΑΒΒΑΤΟ			
ΚΥΡΙΑΚΗ			

Η Διαιτολόγος

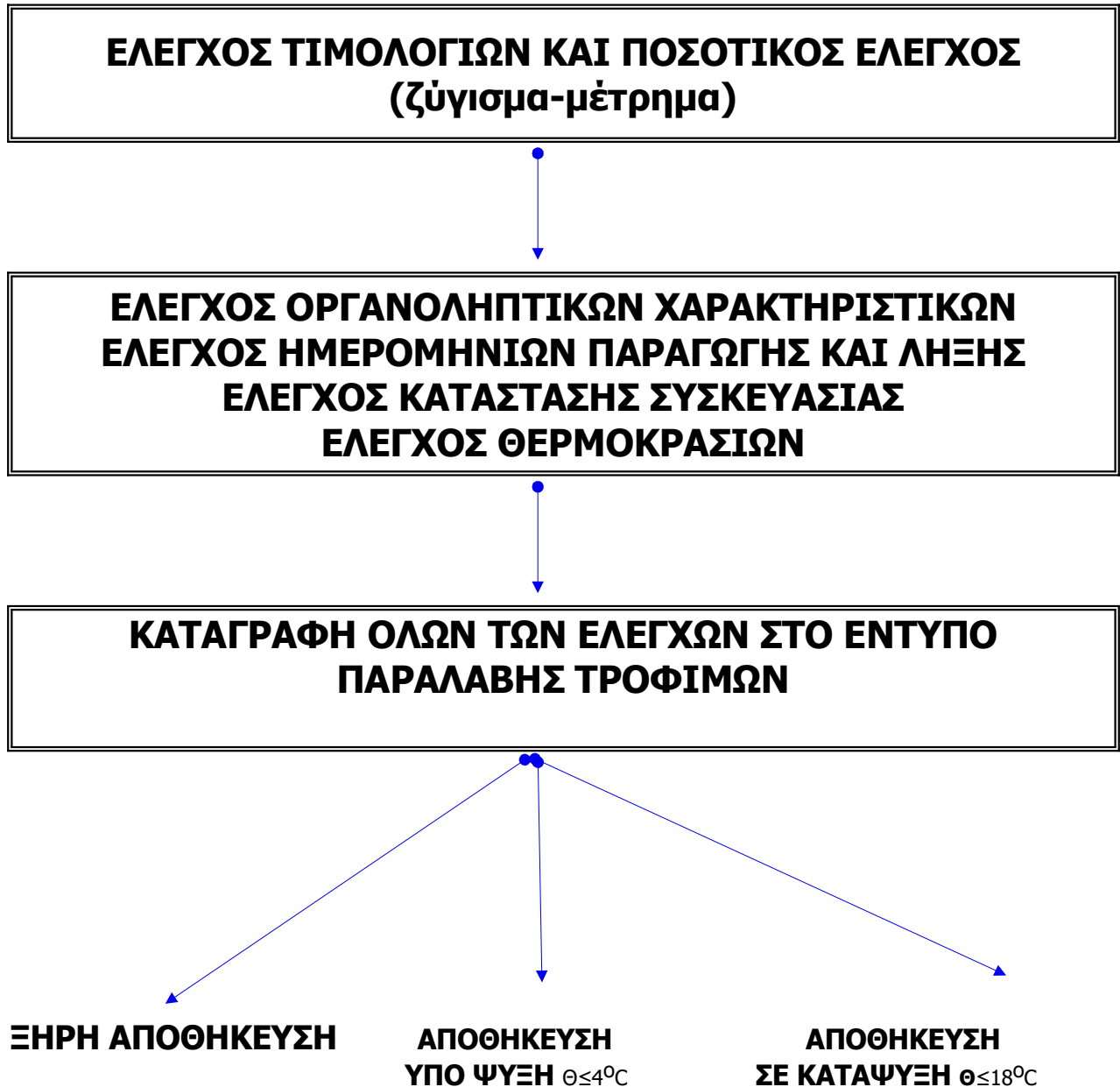
25.2 Διαγράμματα

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

(Από την επιτροπή παραλαβής τροφίμων και τον υπεύθυνο της αποθήκης τροφίμων)



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΑΓΩΓΗΣ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ
ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ

(Από τον υπεύθυνο της αποθήκης τροφίμων)

ΕΝΤΟΛΗ ΕΞΑΓΩΓΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΟ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΑ ΤΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΦΑΓΗΤΟΥ

ΞΗΡΗ ΑΠΟΘΗΚΗ

ΨΥΞΗ

ΚΑΤΑΨΥΞΗ

ΑΠΟΘΗΚΗ ΗΜΕΡΑΣ

ΨΥΓΕΙΟ ΗΜΕΡΑΣ

ΑΠΟΨΥΞΗ
ΣΕ ΨΥΓΕΙΟ ή ΚΡΥΟ ΝΕΡΟ

ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΣΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ
(ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ- ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

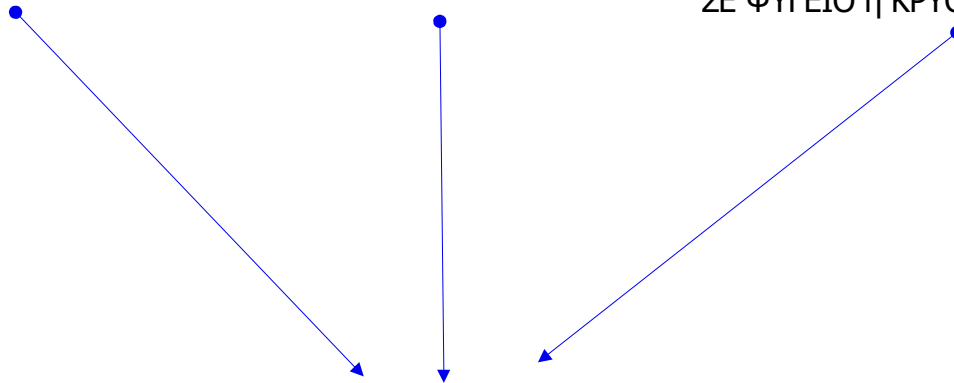
(Από το προσωπικό Μαγειρείου)

ΑΠΟΘΗΚΗ ΗΜΕΡΑΣ

ΨΥΓΕΙΟ ΗΜΕΡΑΣ

ΑΠΟΨΥΞΗ

ΣΕ ΨΥΓΕΙΟ ή ΚΡΥΟ ΝΕΡΟ

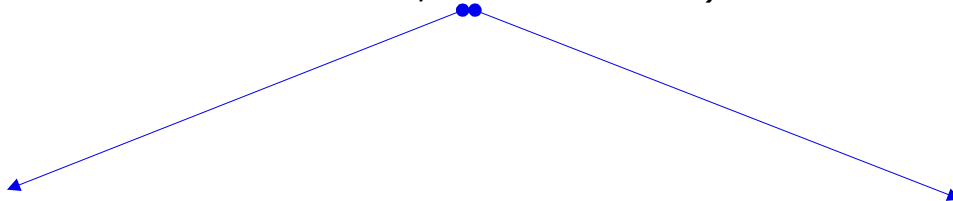


ΑΠΟΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ



ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΣΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ

(ΠΛΥΣΙΜΟ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ,
ΑΠΟΦΛΟΙΩΣΗ, ΤΕΜΑΧΙΣΜΟΣ,
ΑΜΑΜΙΞΗ, ΜΕΡΙΔΟΠΟΙΗΣΗ)



ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΣΕ ΣΚΕΥΟΣ

ΘΕΡΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ



ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟ ΨΥΞΗ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΘΕΡΜΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

(Από τους Μαγείρους και Β. Μαγείρων)

ΘΕΡΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ (ΒΡΑΣΙΜΟ, ΨΗΣΙΜΟ)

Σύμφωνα με τις τυποποιημένες συνταγές

ΕΛΕΓΧΟΣ και ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΩΝ

(ΣΕ ΚΡΕΑΣ, ΚΟΤΟΠΟΥΛΟ,
ΚΙΜΑΣ, ΨΑΡΙ κ.λ.π.)

$\theta \geq 80^{\circ}\text{C}$ κατά την έξοδο)

ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΕΝ ΘΕΡΜΩ

$\theta \geq 65^{\circ}\text{C}$

ΤΑΧΕΙΑ ΨΥΞΗ

(Blast chiller)

ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟ

ΨΥΞΗ $\theta \leq 4^{\circ}\text{C}$

ΑΝΑΘΕΡΜΑΝΣΗ

$\theta \geq 75^{\circ}\text{C}$

ΤΕΜΑΧΙΣΜΟΣ- ΜΕΡΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

ΖΕΣΤΟ ΣΕΡΒΙΡΙΣΜΑ

