



KAT GARSONLARI GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.104
YAYIN TARİHİ	01.04.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Hastane Mutfağı

GÖREV ADI: Kat Garsonu

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür

GÖREV DEVRİ: Diğer Kat Garsonları

GÖREV AMACI: -

EĞİTİM VE TECRÜBE: En Ortaokul mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Mutfaktan sayılı olarak aldıkları yemekleri hijyen ve steril ortamda dağıtılmasını sağlar.
- Diyet ve normal yemekleri hastaların kartlarına bakarak takip eder ve ona göre dağıtır.
- Bir sorun olduğunda garson sorumlusuna bilgi verir.
- Yemek dağıtım arabalarının benmari sularının temiz ve sıcak olmasını sağlar. Yemek alımından bir saat önce ısınmasını sağlar.
- Yemek arabalarının temizliğinden sorumludur.
- Eldiven, maske, bone takarak yemek dağıtımını sağlar.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLER: --

ETİK İLKELER:

- Onurlu, dürüst olmalı; adil ve tarafsız davranmalıdır.
- Mesleki yeterliliğe sahip olmalı, mutfak, yemekhane ve servis hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi için güncel uygulamaları takip etmeli ve imkanlar doğrultusunda edindiği bilgileri kullanmalıdır.
- Görevini kötüye kullanmamalı ve hukuka aykırı davranmamalıdır.
- Yemekleri zamanında, hijyen ve sanitasyon kurallarına dikkat ederek servis etmelidir.
- Hazırlanan diyet kartları doğrultusunda hastaların diyet yemeklerini ve ara öğünlerini zamanında ve doğru bir şekilde dağıtmalıdır.
- Birim amirlerinin hazırladığı rotasyon listelerine uymalıdır.
- Çalışma arkadaşlarıyla bir sorun yaşadığında mutfak ve yemekhane hizmetlerinin çıkarları gözetilerek sorun çözülmeye çalışılmalıdır. Çözülemezse bir üst amir bilgilendirilerek problem çözüme kavuşturulmalıdır.
- Amirleri ve çalışma arkadaşlarına karşı nazik ve saygılı davranmalı ve gerekli ilgiyi göstermelidir.
- Yetkileri dışında bir konu söz konusu olduğunda ilgili birime veya yetkiliye yönlendirmelidir.
- Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınmalıdır.
- Mesai süresi, kamu malları, kaynakları, iş gücü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranmalıdır.
- Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kamusal amaçlar ve hizmetler dışında kullanılmaması, kullandırılmaması, bunların korunması ve her an hizmete hazır halde bulunması için gerekli tedbirlerin alınması hususunda titizlikle çalışmalıdır.
- Bu ilkeler bütününde yer almayan durumlarla karşılaşıldığında genel etik ilkelere, ulusal düzenlemelere, uluslararası düzeydeki bildirge ve sözleşme hükümlerine uymalıdır.

HAZIRLAYAN HASTANE BAŞMÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------