Samodzielny Publiczny
SZPITAL MIEJSKI W SOSNOWCU

ul. Szpitalna 1, 41-219 Sosnowiec

Sosnowiec, dn. 17.05.2013r.

Wyjaśnienia Zamawiającego nr 9

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **Usługę żywienia pacjentów szpitala.**
Znak sprawy: ZP-2200-10/13

Mając na celu doprecyzowanie/podsumowanie informacji i wyjaśnień, Zamawiający wyjaśnia, co następuje:

Pytanie:
„W związku z obowiązkiem Nowego pracodawcy w zakresie utrzymania gwarancji pracowniczych o których mowa w *„porozumieniu w sprawie określenia gwarancji pracowniczych płacowych i socjalnych oraz zatrudnienia związanych z przekształceniem zakładu pracy „* prosimy o przekazanie informacji nt. miejsca wykonywania pracy (typu: kuchnia, bufet itp.) oraz przekazanie zakresu czynności (obowiązków) dla:
- kierownika działu
- kucharz
- pomoc kuchenna
- magazynier
- sprzedawca "

Odpowiedź Zamawiającego::

Na stronie internetowej Zamawiającego znajdują się powszechnie dostępne dokumenty, w tym min. Regulamin Organizacyjny. Regulamin zawiera zakres zadań i obowiązków przynależnych kierownikom działów (w tym Działu Żywienia) oraz: Zadania Poszczególnych Komórek Organizacyjnych.
Zakresy czynności dla pozostałych stanowisk to:

Kucharz.

1. Sporządza wszystkie posiłki zgodnie z jadłospisem i kalkulacją żywnościową przy użyciu wszystkich artykułów żywnościowych otrzymanych od szefa kuchni na dany dzień.
2. Posiłki dietetyczne sporządza zgodnie ze wskazówkami dietetyka.
3. Posiłki i wypieki przeznaczone do sprzedaży w barach i kioskach sporządzone zgodnie ze wskazówkami technologa – tj. zastępcy kierownika działu. Dba o wysoką jakość, smak i estetykę wyprodukowanych potraw.
4. Wydaje posiłki na oddziały – porcje ściśle wg diet i gramatury wynikającej z dokumentacji żywieniowej.
5. Wydaje posiłki do barów i kiosków zgodnie z dokumentem wydania z kuchni.
6. Przygotowuje naczynia do pobrania prób pokarmowych, pobiera próby pokarmowe.
7. Utrzymuje w ciągłej czystości swoje stanowisko pracy oraz naczynia, urządzenia kuchenne i pomieszczenia kuchni.
8. Zgłasza szefowi kuchni lub kierownictwu działu żywienia wszelkie usterki sprzętu kuchennego oraz sytuacje zagrażające bezpieczeństwu pracy.
9. Pobiera w trakcie zmiany roboczej z magazynu żywności towar przeznaczony do produkcji w następnym dniu i segreguje go w magazynie dobowym kuchni.
10. W trakcie produkcji przestrzega segregacji odpadów poprodukcyjnych.
11. W godzinach pracy nosi przepisowy ubiór ochronny i roboczy, dbając o wygląd zewnętrzny po linii bezpieczeństwa żywności.
12. Aktualizuje pracowniczą książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z kalendarzem zleconym przez uprawnionego lekarza.
13. Przestrzega przepisów instrukcji GMP (Dobrej Praktyki Produkcyjnej) i GHP (Dobrej Praktyki Higienicznej) w zakresie pracy kuchni oraz zna praktycznie system HACCP.
14. Wykonuje stosowne pomiary i dokonuje zapisów temperatur produkcji zgodnie z systemem HACCP.
15. Wykonuje polecenia służbowe zlecone przez przełożonych związane z pracą w kuchni.

16. Uczestniczy we wszystkich szkoleniach organizowanych przez przełożonych oraz przez zakład pracy wchodzących w zakres związany z produkcją posiłków.

Pomoc Kuchenna

1. Pomaga przy przygotowaniu śniadań i kolacji dla pacjentów – wkłada naczynia z posiłkami i kosze z pieczywem do termoportów lub wind, wywozi wózki do ciągu komunikacyjnego czystego.
2. Wykonuje starannie i dokładnie wszelkie prace związane z obróbką wstępną produktów przeznaczonych do przyrządzenia posiłków oraz dostarcza gotowe, czyste produkty kucharzom do kuchni centralnej.
3. Porcjuje napoje do naczyń GN zgodnie z zaleceniami dietetyka.
4. Rozdziela naczynia GN na linii dystrybucyjnej przygotowując je do porcjowania.
5. Zmywa / wyparza, dezynfekuje / naczynia kuchenne, naczynia GN, termoporty, sprzęt kuchenny, obsługuje zmywarkę gastronomiczną.
6. Zmywa i dezynfekuje wózki transportowe, wózki bemarowe, wózki magazynowe zgodnie z instrukcjami mycia i dezynfekcji.
7. Wykonuje wszelkie prace porządkowe w zakresie utrzymania czystości w kuchni / podłogi, ściany, okna /
8. Utrzymuje w czystości wszystkie maszyny gastronomiczne, powierzchnie sprzętów, blatów roboczych (mycie i dezynfekcja zgodnie z instrukcjami).
9. Utrzymuje w czystości urządzenia chłodnicze oraz prowadzi monitoring mycia i dezynfekcji ww. urządzeń.
10. Codziennie kontroluje spływ naczyń GN oraz termoportów z oddziałów po wszystkich posiłkach.
11. Segreguje odpady poprodukcyjne i pokonsumpcyjne zgodnie z instrukcją składowania odpadów (pojemnikowanie, hermetyczne zamykanie, oznakowanie odpadów).
12. W godzinach pracy nosi przepisowy ubiór roboczy i ochronny, dbając o wygląd zewnętrzny po linii bezpieczeństwa żywności.
13. Aktualizuje pracowniczą książeczkę zdrowia zgodnie z kalendarzem zleconym przez uprawnionego lekarza.
14. Przestrzega zapisów GMP (Dobrej Praktyki Produkcyjnej) i GHP (Dobrej Praktyki Higienicznej) w zakresie pracy kuchni oraz zna praktycznie system HACCP.
15. Uczestniczy w szkoleniach związanych z zakresem jej pracy organizowanych przez przełożonych bądź przez zakład pracy.

Magazynier magazynów żywności

1. Zna przepisy w zakresie gospodarki magazynowej.
2. Zna w zakresie podstawowym Ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
3. Przyjmuje ilościowo i jakościowo artykuły spożywcze zgodnie z dokumentacją dostawy: dowody dostaw, faktury, faktury zbiorcze.
4. Sporządza dokumentację magazynową: PZ, sprawdza zgodność cen z umowami, sposób zapłaty i systematycznie przedstawia kierownikowi dz. Żywienia do merytorycznego zatwierdzenia.
5. Zatwierdzone i opracowane faktury przekazuje systematycznie do Dz. Księgowości Finansowej oraz pracownika księgowości materiałowej.
6. Sporządza kartoteki magazynowe i miesięcznie kontroluje zgodność stanu faktycznego z kartotekami księgowością materiałową.
7. Codziennie wydaje artykuły spożywcze do produkcji we właściwy sposób i na podstawie odpowiedniej dokumentacji magazynowej (relew).
8. Przestrzega obowiązujących normatywów magazynowych.
9. Uzupełnia stany magazynowe zgodnie z planowanymi jadłospisami dekadowymi zamawiając brakujący towar telefonicznie / faksem.
10. Zabezpiecza magazyny żywnościowe przed kradzieżą, pożarem oraz samowolnym pobraniem art. spożywczych.
11. Nadzoruje stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń magazynowych oraz urządzeń.
12. Odpowiednio p[przechowuje zapasy magazynowe w warunkach zapobiegających ich zniszczeniu.
13. Zachowuje właściwą segregację i rozmieszczenie artykułów magazynie oraz czuwa nad terminem ważności art. spożywczych.
14. Zabezpiecza opakowania zwrotne przed uszkodzeniem oraz dopilnowuje terminowego zwrotu opakowań dostawcom.
15. Sprawuje nadzór nad konserwacją i eksploatacją komór chłodniczych – współpracuje z pracownikami Dz. Technicznego.
16. Monitoruje codziennie temperatury komór chłodniczych, wilgotność magazynu produktów suchych – prowadzi codzienne zapisy temperatur.
17. Sprawuje nadzór nad środkami transportującymi żywność, w tym kontroluje temperaturę wewnątrz środka transportu chłodniczego – prowadzi zapisy w tym zakresie.
18. Codziennie sprawdza dokładność zamknięć wszystkich drzwi wewnętrznych i zewnętrznych po zakończonej pracy i przed jej rozpoczęciem.
19. Uczestniczy w okresowych inwentaryzacjach oraz rozlicza się materialnie z powierzonego towaru.

20. Zgłasza kierownictwu dz. Żywienia wszelkie usterki sprzętu magazynowego, usterki w funkcjonowaniu komór chłodniczych oraz nieprawidłowości, które mogą mieć wpływ na stan przechowywanych art. spożywczych.
21. Uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez przełożonych oraz przez zakład pracy wchodzących
22. w zakres związany z przechowywaniem i produkcją posiłków.
23. Przestrzega zapisów instrukcji GMP (Dobrej Praktyki Produkcyjnej), GHP (Dobrej Praktyki Higienicznej), HACCP w zakresie pracy magazynu żywności.

Inspektor ds. sprzedaży (sprzedawca).

1. Przyjmuje art. spożywcze bezpośrednio od dostawcy zgodnie z fakturami.
2. Przyjmuje z kuchni centralnej posiłki zgodnie z gramaturą i dokumentem wydania-przesunięcia, zabezpieczone transportuje do swojej jednostki.
3. Segreguje towar i eksponuje na półkach dbając o estetykę sprzedaży.
4. Metkuje eksponowany towar wywieszkami cenowymi zgodnie z dowodami wydania.
5. Kontroluje terminy przydatności do spożycia i przestrzega zasady aby art. żywnościowe z najkrótszym terminem przydatności do spożycia były sprzedawane w pierwszej kolejności.
6. Sprzedaje art. spożywcze lub posiłki wyprodukowane przez kuchnię zgodnie z cenami, gramaturą wskazaną w dokumentach przesunięcia.
7. Art. spożywcze lub posiłki „zalegające" przesuwa niezwłocznie do jednostki, która ich potrzebuje.
8. Sporządza dzienny raport fiskalny i rozlicza się codziennie z utargów w kasie, w sposób ustalony przez Głównego Księgowego szpitala.
9. Sporządza raporty obrotu w systemie dekadowym i kontroluje zgodność salda z księgowością materiałową.
10. Sporządza miesięczny raport fiskalny i przekazuje do kierownictwa działu żywienia.
11. Utrzymuje w czystości pomieszczenia podlegające jej (salę konsumencką, magazyn podręczny) oraz sprzęt i naczynia (prawidłowe mycie i dezynfekcja).
12. Kontroluje codziennie prawidłowość działania urządzeń chłodniczych prowadzi rejestr temperatur.
13. Systematycznie przekazuje sprawdzone dokumenty jednostki: dowody dostaw, faktury itp do Działu żywienia.
14. Prowadzi ścisły rejestr ubytków niezawinionych i przekazuje w odstępach miesięcznych do zatwierdzenia w sposób ustalony przez Głównego Księgowego.
15. Sporządza pisemne lub telefoniczne zapotrzebowania na brakujący w danej jednostce towar.
16. Zgłasza wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu swojej jednostki u kierownika działu, mające wpływ na pogorszenie obsługi lub stanu art. spożywczych.
17. Przeprowadza okresową inwentaryzację porównując stan faktyczny towaru z saldem wynikającym z raportu obrotu.
18. W kontaktach z konsumentami prezentuje takt i uprzejmość mając na uwadze dobry wizerunek szpitala.
19. Utrzymuje schludny i estetyczny wygląd.
20. Przestrzega zapisów GHP (Dobrej Praktyki Higienicznej) i GMP (Dobrej Praktyki Produkcyjnej), zna praktycznie system HACCP.
21. Uczestniczy w szkoleniach związanych z zakresem jej pracy.