

ANEXO XLIV

Borrador del Programa para la Categoría de Gobernanta.

I. PROGRAMA

Parte general:

1. La Constitución Española de 1978.
2. El Estatuto de Autonomía de La Rioja.
3. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
4. Ley 2/2002, de 17 de abril, de Salud de La Rioja.
5. Ley 41/2002, de 14 de Noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
6. Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sis Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización.
7. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.
8. El Decreto 2/2011, de 14 de enero, de selección de personal estatutario y provisión de plazas y puestos de trabajo del Servicio Riojano de Salud.
9. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
11. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: disposiciones generales, principios y derechos del interesado.

Parte específica:

1. Funciones de la Gobernanta: ámbito de actuación de la Gobernanta; gestión de carteleras.
2. La cocina Hospitalaria: distribución del trabajo en la cocina. Categorías profesionales dentro de A de Stock e inventarios en el servicio de cocina central.
4. Manipulación de alimentos. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Buenas prácticas de manipulación. Prácticas correctas de higiene. Formación continuada de los manipuladores. Control y verificación de la autoridad competente.
5. Reglamentación de higiene de los alimentos o productos alimenticios. Normativa seguridad alimentaria.
6. Sistema de autocontrol basado en el Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC) y pre-requisitos (plan de limpieza y desinfección, plan DDD,...). Concepto de calidad en hostelería hospitalaria. Sistemas de gestión de la calidad en alimentación hospitalaria (ISO 22000, ISO 9001, EFQM) nociones básicas.
7. Los alimentos. Clasificación y características de los diferentes tipos de alimentos. Clasificación de dietas: conceptos básicos. La dieta equilibrada.
8. Riegos para la salud derivados de la manipulación de alimentos. Alteraciones de los alimentos. Contaminación de los alimentos. Medios de transmisión de los gérmenes. Condiciones que favorecen su desarrollo. Enfermedades originadas por alimentos contaminados. Muestras testigo.

Gobierno de La Rioja
www.larioja.org



Gerencia

Dirección de Recursos
Humanos

C/ Piqueras, 98,
26006, Logroño (La Rioja)
Teléfono: 941 291 322
Fax: 941 291 324
dg.rrhhsalud@larioja.org

Servicio de Recursos humanos

9. Recepción, almacenamiento, preparación, procesamiento, conservación, emplatado, transporte y servicio de los alimentos. Concepto de marcha hacia delante. Gestión de alérgenos.
10. Sistema de producción en cadena fría. Maquinaria, herramientas y utensilios en las cocinas de colectividades, descripción, uso y limpieza. Nuevas tecnologías aplicadas a la hostelería hospitalaria.
11. Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales relacionados con las funciones de la categoría. Tratamiento de residuos hosteleros, normas sanitarias para su control y eliminación.
12. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría y del resto de profesionales dentro de la cocina.
13. El explorador de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda MI PC. Accesorios. Herramientas del sistema.
14. Procesador de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización de entorno de trabajo.
15. Hojas de cálculo. Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
16. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.