لجنة الوصف الوظيفي وتقييم الاداء

الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي: مراقب تغذية	**الدائرة/القسم: دائرة الخدمات الفندقية/ قسم التغذية**	
المسؤول المباشر: رئيس شعبة تغذية المرضى	صفحة ١ من ١	
تاريخ الاصدار: ٢٠٠٩/٤/١	**تاريخ آخر مراجعة: ٢٠٢٤/١/١٠**	**رقم الاصدار: ٣**
تاريخ الموافقة:	**الموافقة: مدير دائرة الخدمات الفندقية**	

ملخص الوظيفة

- الاشراف على تحضير الوجبات للمرضى وصرفها ومتابعة وصولها لاقسام المرضى واعادتها وتحديد المهام والواجبات لعمال التغذية.

المهام والمسؤوليات

١. التقيد والالتزام باحكام القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم والسياسات والخطط المعمول بها في المستشفى.
٢. التقيد والالتزام بسياسات وتعليمات وخطط السلامة العامة.
٣. تحديد المهام والواجبات لعمال التغذية ومتابعتها.
٤. تزويد رئيس شعبة انتاج الطعام باعداد وجبات المرضى والحميات الغذائية.
٥. مراقبة دوام العاملين والتزامهم بقواعد الصحة العامة والنظافة الشخصية والمظهر واستخدام القفازات وغطاء الرأس.
٦. اعداد طلبيات المواد الغذائية من المستودع والاشراف على ترتيبها بالمستودع الفرعي.
٧. التأكد من نظافة عربات وادوات وجبات المرضى ومنطقة العمل.
٨. التأكد من تجهيز وتحضير كل ما يخص صينية المرضى قبل الصرف.
٩. تذوق الطعام قبل صرفه والتأكد من درجة حرارته اعلى من ٦٠ مئوية.
١٠. الاشراف على صرف وجبات المرضى والحميات ومتابعة وصولها للأقسام.
١١. متابعة جميع صواني المرضى من الاقسام التمريضية وارجاعها للمطبخ خلال ساعتين من صرفها.
١٢. تحضير التراكيب الغذائية لمرضى الحميات.
١٣. تعبئة التقرير اليومي ونماذج درجات الحرارة.
١٤. تغطية عمل رئيس شعبة تغذية المرضى/ مراقب عمال في حال عدم وجوده.
١٥. تدريب الطلبة والمتدربين من المجتمع المحلي.
١٦. متابعة صرف المشروبات الساخنة والوجبات الخفيفة للمرضى.
١٧. المشاركة في نقل المعرفة الضمنية والمتعلقة بالخبرات والمهارات المكتسبة الى جميع الزملاء العاملين.
١٨. تقديم الاقتراحات والافكار لتحسين وتطوير الاداء ضمن نطاق العمل.
١٩. تسلُم العهدة الشخصية والعامة وتسليمها والمحافظة عليها.
٢٠. القيام بأية أعمال يكلفه بها المسؤولين بحيث لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس/دبلوم تغذية او التخصصات ذات العلاقة
- خبرة عملية سنة لحملة البكالوريوس وخمس سنوات لحملة الدبلوم في المستشفيات.

المهارات والكفايات الوظيفية المطلوبة

- اجادة استخدام الحاسوب.
- مهارات الاتصال

ملاحظة: هذا الوصف الوظيفي والمؤهلات الواردة فيه قابل للمراجعة الدورية من قبل الجهات المسموح لها بذلك في أي وقت.

لقد قرأت وفهمت الوصف الوظيفي ومتطلبات الوظيفة المطلوبة مني وعلى ذلك أوقع

اسم الموظف	التوقيع	التاريخ
اسم المسؤول المباشر	**التوقيع**	**التاريخ**