

بسمه تعالی

خلاصه فعالیت روزانه مسئول تغذیه و بهداشت از ساعت ۷ قبل از حضور پرسنل در مرکز تا پایان وقت اداری بشرح زیر

می باشد.

۱- وضعیت دانشجویان

الف- دریافت گزارش سرپرست خوابگاه حاوی موارد زیر

یک- چگونگی وضع غذا از نظر کمیت و کیفیت

دو- وضعیت محیط خوابگاه از نظر تأسیساتی بهداشتی

سه- آمار دانشجویان از نظر اینکه احیاناً مریض شده و به مراکز درمانی مراجعه کرده باشند

چهار- آمار دانشجویان جهت برآورد جیره غذایی روز بعد شامل صبحانه، نهار، شام و دسر

پنج- گزارش اتفاقات پیش بینی نشده که در طول شبانه روز بوقوع پیوست

۲- بازدید از آشپزخانه شامل:

الف: نظارت بر نحوه نگهداری مواد غذایی از نظر بهداشت در یخچال آشپزخانه

ب: توجه به تاریخ تولد و انقضای مواد غذایی خریداری شده

ج: نظارت بر توزیع مواد غذایی

د: نظارت در تهیه وسایل بهداشتی آشپزخانه

ه: نظارت بر تهیه لباس کار عوامل اجرایی آشپزخانه و خدمات

و: نظارت در پخت مواد غذایی شام و نهار و حضور در تقسیم صبحانه و نهار

ز: نظارت بر شستشوی کلیه وسایل به کار گرفته شده در آشپزخانه از نظر بهداشتی و نیز نظارت کامل بر بهداشت محیط

آشپزخانه

ح: نوشتن برنامه غذایی بیست و چهار ساعت آینده

۳- بازدید از خوابگاه و مواردی که مربوط به خوابگاه می باشد

الف: نظارت بر تهیه وسایل بهداشتی از قبیل بودر شستشو مواد ضد عفونی کننده و غیره و

ب: نظارت نظافت عمومی خوابگاه شامل اتاق حمام یخچال وضو خانه سرویس بهداشتی و غیره

ج: نظارت بر تهیه وسایل عمومی خوابگاه از قبیل ملحفه پتو و روبالشی و غیره

د: نظارت بر اتوشویی مرکز و شستشوی پتوها و ملحفه ها

۴- ملاقات با مدیریت محترم مرکز

الف: ارائه گزارش مسئولین خوابگاه

ب: تشریح فعالیت روزانه خود به طور شفاهی به مدیریت

ج: جمع بندی گزارشات و استخراج موارد جدید جهت انجام امور و ابلاغ به مسئولین ذیربط

۵- نظارت بر امور عمومی بهداشتی در هنگام مسابقات کشوری دوره های ضمن خدمت

۶- همکاری با امور فرهنگی در برگزاری اردوهای داخل استانی و خارج استانی

۷- نظارت بر نظافت آبدارخانه مرکز

۸- نظارت بر فضای سبز مرکز از نظر پاکیزگی و نظافت

- ۹- نظارت بر امور عمومی سردخانه و مواد غذایی موجود در آن
- ۱۰- بررسی دفتر ورود و خروج دانشجویان و موارد مشاهده شده به آموزش اطلاع داده می شود
- ۱۱- برگزاری جلسه با نماینده دانشجویان جهت بررسی و اقدام به رفع مشکلات و پیشنهاد و انتقادات
- ۱۲- جلسه طراحی مشارکتی با دانشجویان و رأی گیری که یکی از همکاران در پایان سال با نظر خواهی دانشجویان به عنوان همکار نمونه انتخاب گردید.
- ۱۳- کارهای انجام شده شامل :
- الف : تهیه کارت سلامت برای همکاران آشپزخانه و خدمات نیز تهیه لباس برای آنها
- ب: تجهیز یک اتاق جهت استراحت عوامل اجرایی آشپزخانه با تخت و پتو
- ج: تهیه یک عدد کولر با همکاری معاونت محترم اداری مالی و نصب آن در قسمت پخت آشپزخانه به منظور تعدیل هوا در فصل تابستان برای کادر آشپزخانه
- د: برنامه ریزی پذیرایی در جشن فارغ التحصیل سال
- ه: برگزاری جلسه : حضور معاونت محترم امور مالی و سرپرستهای مسئول
- و: سمپاشی خوابگاه ها و آشپزخانه در طول سال دوبار
- ز: تجهیز اتاق پزشکی به وسایل مورد نیاز پزشک به منظور معاینات دانشجویان
- ۱۴- طبق اوامر مدیریت مرکز هر ماهه موجودی انبار با حضور انباردار بررسی می گردد .



