

شرح وظایف مدیران ثابت هتل عمره در حوزه تغذیه و تدارکات

- * نظارت بر سرو بوفه و اطلاع از محدودیت ها و کسب تجربیات مدیر ثابت قبلی و پیگیری رفع کسری ها و نواقص.
- * شناسایی انبار دار هتل و کسب شماره های ارتباطی .
- * بازدید روزانه از انبار و نظارت بر شرایط نگهداری اقلام در انبار.
- * نظارت بر تاریخ مصرف اقلام تدارکاتی.
- * نظارت بر کمیت و کیفیت اقلام تدارکاتی و اعلام هرگونه کاستی به مسئول تغذیه شهر (هرچند مسئولیت تهیه اقلام با پیمانکار طرف قرارداد می باشد اما مدیر ثابت به منظور پیشگیری از بحران می بایست نظارت به موقع داشته باشد).
- * شناسایی نماینده ناوایی مربوطه و کسب شماره های ارتباطی (در طرح جدید مسئولیت خرید نان با طرف قرارداد می باشد ، اما فرآیند سفارش با مدیر ثابت (مدینه منوره) اجرا خواهد شد).
- * اطلاع رسانی سریع و بموقع به مسئول تغذیه شهر در صورت بروز هرگونه تاخیر در تامین به موقع نان، غذا، اقلام تدارکاتی و
- * بررسی کیفیت نان های تحویل شده و ارائه گزارش به مسئول شهر در صورت پایین بودن کیفیت نان.
- * توجه زائرین در بدو ورود درخصوص نحوه سرو غذا و تامین اقلام و معرفی طرح جدید عمره و شرایط بوفه.
- * توجه نمودن عوامل کاروان در بدو ورود نسبت به محدودیت ها و شرایط بوفه و سالن غذاخوری.
- * تدوین برنامه منظم حضور مدیر و معاونین کاروان در محل رستوران در زمان های سرو سه وعده غذایی
- * در صورت عدم همکاری عوامل کاروان مراتب سریعاً به مسوول ستاد شهر گزارش شود.
- * نظارت کامل بر عملکرد عوامل هتل و کاروان در تمام مدت سرو غذا در سالن غذاخوری.
- * شمارش تعداد صندلی های موجود در رستوران و ارسال گزارش کسری ها به ستاد و واحد مسکن.
- * شمارش تعداد ظروف موجود در رستوران و ارسال گزارش کسری ها به ستاد و واحد مسکن. (برابر قرارداد هر هتل می بایست ۱۵٪ بیشتر از ظرفیت ظروف در اختیار داشته باشند)

* الزام کلیه عوامل بومی و ایرانی به استفاده از ماسک، دستکش، کلاه و پیشبند و نظارت بر اجرای آن.

* پیگیری تعویض کلیه ظروف ناقص، شکسته و لب پر شده و جایگزینی آنها با ظروف جدید.

* شناسایی مسئول عوامل بومی هتل و کسب شماره ایشان و در صورت لزوم تهیه لیست مشخصات عمال بومی به همراه تصویر و شماره موبایل.

* برنامه ریزی ترتیب حضور زائرین کاروان در رستوران بر اساس جدول زمانی برای هتلهایی که ظرفیت رستوران هتل به نسبت ظرفیت هتل به شکل محسوس محدود می باشد.

* مشخص نمودن یک نفر از خدمه یا معاون هتل به عنوان ناظر زمان تحویل هیترها از آشپزخانه، نظارت بر کمیت غذای ارسالی به هتل و عودت ظروف خالی به آشپزخانه (مسئولیت کیفیت و کمیت غذای زائر متوجه نماینده پیمانکار آشپزخانه می باشد اما به منظور تایید عملکرد ایشان و جلوگیری از مشکلات کیفی و کمی می بایست نظارت بصورت دقیق و مستمر صورت پذیرد).

* نظارت بر معدوم نمودن هرگونه غذای مازاد در هتل و عدم عودت به آشپزخانه ها (در شرایط فعلی عودت سالادهای سرد به شرط باز نشده سلفون ظرف بلا مانع است).

* ارسال آمار غذای سرد مرجوع شده به آشپزخانه ها به صورت روزانه به مسئول تغذیه شهر.

* نظارت بر کمیت اقلام بوفه صبحانه (کره ، پنیر ، مربا و...) و آمارگیری میزان مصرف واقعی دروعدده.

* نظارت بر سرو غذا و در صورت عدم رعایت کمیت به مسئولین سرو (نماینده پیمانکار) تذکر لازم داده شود و در صورت عدم رفع به مسئول تغذیه شهر گزارش داده شود.

* نظارت بر کیفیت غذای سرو شده و ارائه گزارش به موقع به مسئول تغذیه شهر.

* عدم دخالت اجرایی در امور سرو غذا و توجیه عوامل هتل و کاروان به نظارتی بودن وظایف ایشان.

شرح وظایف مدیران کاروان عمره در حوزه تغذیه و تدارکات

- * ارتباط با مدیر هتل قبل از اعزام و کسب اطلاع از زمانبندی سرو، وضعیت رستوران و محدودیتهای سرو در هتل.
- * توجیه کامل زائرین در جلسه آموزشی به شرایط و محدودیتهای هتل محل اقامت برابر اطلاعات اخذ شده از مدیر هتل
- * توجیه زائرین در کلاسهای آموزشی درخصوص نحوه سرو غذا و تامین اقلام و معرفی طرح جدید عمره و شرایط بوفه.
- * توجیه و آموزش زائرین در خصوص نحوه حضور در رستوران و اطاعت پذیری از مسئولین سالن.
- * حضور فعال و موثر در زمان سرو وعده های غذایی در محل رستوران برابر جدول برنامه ریزی شده مدیر هتل.
- * نظارت بر حضور معاون کاروان در زمان حضور در رستوران.
- * عدم دخالت اجرایی در فرآیند توزیع و سرو غذا بدون هماهنگی مدیر هتل.
- * گزارش هرگونه نقص در کمیت و کیفیت غذای توزیعی به مدیر هتل در لحظه.
- * شناسایی زائرین ناتوان و کمک به سرو اقلام بوفه ایشان در زمان حضور در رستوران.