

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C5, C6, C7, C8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Kesihatan Malaysia/ pelbagai jabatan/ agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

- 3.1 Bertanggungjawab dalam pengurusan penyediaan makanan, merancang perbelanjaan, merancang menu, menyelia pengendalian makanan termasuk kebersihan dan keselamatan makanan.
- 3.2 Perolehan bahan makanan mentah basah/ kering, peralatan dapur, pengurusan penyimpanan stor makanan mentah basah/ kering serta memantau penyelenggaraan peralatan dapur dan kebersihan kawasan persekitaran premis penyediaan makanan.
- 3.3 Memberi khidmat nasihat dalam pembangunan perkhidmatan makanan, perancangan premis dan peralatan dapur serta khidmat kepakaran analisis dan kawalan yang berkaitan dengan penyediaan makanan.

4 SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C5

- 4.1.1 Aspek Penerimaan Makanan Mentah/ Basah dan Kering Dari Pembekal
 - a. Menyemak pesanan dan memeriksa makanan mentah/ basah dan kering dari pembekal dengan memastikan kuantitinya mengikut pesanan dan kualitinya mematuhi spesifikasi kontrak serta Akta Makanan.
 - b. Mengagihkan makanan mentah/ basah dan kering mengikut menu dan resepi piawai bagi penyediaan makanan.

- c. Membuat penyimpanan makanan di dalam *chiller/ freezer* dan stor mengikut tatacara penyimpanan yang betul, suhu yang sesuai serta mematuhi prinsip kebersihan dan keselamatan makanan.

4.1.2 Aspek Penyediaan dan Penghidangan Makanan

- a. Membuat ringkasan pesanan diet mengikut kelas dan doktor atas panggilan.
- b. Menyelia pemotongan makanan untuk memastikan dilaksanakan dengan mengikut saiz porsi.
- c. Menyelia penyediaan diet normal dan diet terapeutik dengan memastikan mengikut cara penyediaan dalam resepi piawai, arahan jabatan dan disediakan dengan betul, bersih dan berkualiti.
- d. Menguji rasa dan mengambil tindakan pembetulan jika diperlukan sebelum dihidangkan.
- e. Menyelia penghidangan untuk memastikan makanan dihidang mengikut jenis dan bilangan diet yang dipesan oleh wad serta mematuhi Jadual Waktu Hidangan.
- f. Bagi sistem penghidangan *centralised plating*, memeriksa penghidangan makanan ke dalam *tray* individu serta melabelkan diet.
- g. Periksa *tray* yang telah dilengkapi dengan makanan sebelum dimasukkan ke dalam troli.
- h. Semak inventori pinggan mangkuk, kutleri dan *tray* selepas digunakan.
- i. Pastikan pinggan mangkuk, kutleri dan *tray* adalah dibersihkan dengan memuaskan selepas digunakan.

4.1.3 Aspek Penjagaan Peralatan, Kemudahan, Kebersihan dan Keselamatan

- a. Menyelia dan memastikan Tukang Masak menjaga kebersihan diri, peralatan, tempat kerja, stor dan persekitaran bangunan.

- b. Menyelia untuk memastikan setiap proses kerja dalam aliran katering dilaksanakan dengan bersih dan mengamalkan prinsip keselamatan.
- c. Jika terdapat kerosakan atau gangguan ke atas peralatan dan kemudahan, laporkan kepada pihak atasan/berkenaan untuk tindakan lanjut.
- d. Memastikan anggota mematuhi prosedur dan polisi keselamatan jabatan.

4.1.4 Aspek Pentadbiran Anggota

- a. Menyelia tugas Tukang Masak dan memastikan setiap proses kerja dalam aliran katering dilaksanakan dengan betul, mematuhi peraturan, garis panduan dan mencapai hasil yang berkualiti.
- b. Memastikan kehadiran Tukang Masak mengikut jadual bertugas.
- c. Memastikan semua keperluan harian, sedia ada untuk melaksanakan proses kerja dalam penyediaan makanan.
- d. Memastikan Tukang Masak berpakaian seragam berserta topi/ skarf, apron, kasut *boot*, menggunakan sarung tangan dan topeng muka pada masa penyediaan makanan.
- e. Menyediakan senarai bilangan setiap jenis diet untuk disediakan dan label diet serta memastikan arahan kerja harian diberi kepada Tukang Masak.
- f. Memberi latihan dan pendidikan berterusan kepada Tukang Masak berkenaan penyediaan makanan pesakit.

4.1.5 Aspek Kawalan Kualiti

- a. Memastikan setiap proses kerja dilaksanakan dengan betul, mengikut arahan pekeliling, peraturan dan berkualiti.
- b. Jika timbul sesuatu masalah atau kejadian berkaitan proses penyediaan makanan pesakit di dalam jabatan, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan perlu mengambil tindakan dan melaporkan segera kepada pihak atasan.

- c. Melaksanakan kajian kepuasan pelanggan atau kajian berkaitan.

4.2 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C6

4.2.1 Aspek Penerimaan Makanan Mentah/ Basah dan Kering Dari Pembekal

- a. Menyemak pesanan dan memeriksa makanan mentah/ basah dan kering dari pembekal dengan memastikan kuantitinya mengikut pesanan dan kualitinya mematuhi spesifikasi kontrak serta Akta Makanan.
- b. Mengagihkan makanan mentah/ basah dan kering mengikut menu dan resepi piawai bagi penyediaan makanan.
- c. Membuat penyimpanan makanan di dalam *chiller/ freezer* dan stor mengikut tatacara penyimpanan yang betul, suhu yang sesuai serta mematuhi prinsip kebersihan dan keselamatan makanan.

4.2.2 Aspek Penyediaan dan Penghidangan Makanan

- a. Menyelia pemotongan makanan untuk memastikan dilaksanakan dengan mengikut saiz porsi.
- b. Menyelia penyediaan diet normal dan diet terapeutik dengan memastikan mengikut cara penyediaan dalam resepi piawai, arahan jabatan dan disediakan dengan betul, bersih dan berkualiti.
- c. Menyelia penghidangan untuk memastikan makanan dihidang mengikut jenis dan bilangan diet yang dipesan oleh wad serta mematuhi Jadual Waktu Hidangan.
- d. Membuat ringkasan pesanan diet mengikut kelas dan doktor atas panggilan.
- e. Menguji rasa dan mengambil tindakan pembetulan jika diperlukan sebelum dihidangkan.
- f. Bagi sistem penghidangan *centralised plating*, memeriksa penghidangan makanan ke dalam *tray* individu serta melabelkan diet.
- g. Periksa *tray* yang telah dilengkapi dengan makanan sebelum dimasukkan ke dalam troli.

- h. Semak inventori pinggan mangkuk, kutleri dan *tray* selepas digunakan.
- i. Pastikan pinggan mangkuk, kutleri dan *tray* adalah dibersihkan dengan memuaskan selepas digunakan.

4.2.3 Aspek Pentadbiran Anggota

- a. Memastikan kehadiran Tukang Masak dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 mengikut jadual bertugas.
- b. Memantau disiplin dan prestasi Tukang Masak dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 di bawah seliaan.
- c. Memberi latihan dan pendidikan berterusan kepada Tukang Masak dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 di bawah seliaan.

4.2.4 Aspek Penjagaan Peralatan, Kemudahan, Kebersihan dan Keselamatan

- a. Menyelia untuk memastikan setiap proses kerja dalam aliran katering dilaksanakan dengan bersih dan mengamalkan prinsip keselamatan.
- b. Memastikan anggota menjaga kebersihan diri, peralatan, tempat kerja, stor dan persekitaran bangunan.
- c. Jika terdapat kerosakan atau gangguan ke atas peralatan dan kemudahan, laporkan kepada syarikat konsesi untuk tindakan pembaikan dan membuat pengesahan pembaikan peralatan yang telah disempurnakan.
- d. Bertanggungjawab menyenaraikan peralatan yang telah rosak, tidak boleh digunakan dan tidak ekonomi untuk dibaiki atas tujuan pelupusan.
- e. Memastikan anggota mematuhi prosedur dan polisi keselamatan jabatan.

4.2.5 Aspek Kawalan Kualiti

- a. Memastikan setiap proses kerja dilaksanakan dengan betul, mengikut arahan pekeliling, peraturan dan berkualiti.

- b. Jika timbul sesuatu masalah atau kejadian berkaitan proses penyediaan makanan pesakit di dalam jabatan, pegawai perlu mengambil tindakan dan melaporkan kepada pihak atasan.
- c. Melaksanakan kajian kepuasan pelanggan atau kajian berkaitan.

4.3 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C7

4.3.1 Aspek Pengelolaan Perkhidmatan Makanan

- a. Menyelia pengagihan bekalan bahan minuman kering, catuan makanan staf bertugas malam, formula *enteral*, produk khas dan formula susu bayi.
- b. Menyelia dan menyelaraskan pra-penyediaan, penyediaan dan memasak untuk memastikan makanan disediakan dengan mengikut arahan serta mempunyai hasil yang berkualiti.
- c. Menyelia dan memastikan makanan dihidang mengikut waktu jadual hidangan dan mengikut pesanan wad.
- d. Menerima dan memastikan makanan mentah/ basah dan bekalan bahan kering dari pembekal diterima dengan mengikut peraturan, garis panduan, Akta Makanan dan Arahan Kerja yang ditetapkan oleh jabatan.
- e. Melaksanakan uji rasa untuk menentukan mutu hasil masakan.
- f. Bagi penghidangan *centralised plating*, menyelia dalam penghidangan serta memastikan diet dihidang dengan betul dan lengkap.
- g. Membuat ringkasan pesanan bekalan bahan mentah/ basah dan menyenaraikan pesanan bekalan bahankering.
- h. Membuat ringkasan pesanan catuan makanan staf bertugas malam dari wad.

4.3.2 Aspek Penyimpanan Makanan Mentah/ Basah dan Kering Serta Stor Makanan

- a. Membuat penyimpanan makanan di dalam *chiller/ freezer* dan stor mengikut tatacara penyimpanan yang betul,

suhu yang sesuai serta mematuhi prinsip kebersihan dan keselamatan makanan.

- b. Mengendalikan stor-stor dengan mematuhi tatacara pengendalian stor, merekod stok keluar/ masuk, praktik FIFO (*First In First Out*), tarikh stok luput dan kebersihan.
- c. Merekod sebarang penerimaan dan pengeluaran bekalan bahan kering, catuan makanan staf bertugas malam dan produk khas di dalam kad petak (Kew 300-J4) dan Kad Kawalan Stok (Kew 300-J3).
- d. Memeriksa dan mengemaskinikan stok makanan untuk memastikan rekod stok adalah betul.
- e. Menyelia tugas susun atur, pembungkusan, persiapan berdasarkan kepada resepi piawai dan pengagihan makanan kering oleh anggota yang menjalankan tugas urusan stor.

4.3.3 Aspek Stor Peralatan/ Domestik

- a. Menyimpan dan mengemaskinikan rekod inventori peralatan dapur, alat domestik dan peralatan bagi sistem *centralised plating* seperti pinggan mangkuk, kutleri dan *tray*.
- b. Memeriksa dan mengemaskinikan stok peralatan untuk memastikan rekod stok adalah betul.
- c. Menyemak dan menyenaraikan keperluan peralatan baru untuk kegunaan penyediaan makanan pesakit.
- d. Menyelia tugas susun atur peralatan oleh anggota yang menjalankan tugas urusan stor.

4.3.4 Aspek Pentadbiran Anggota

- a. Menyediakan jadual bertugas Tukang Masak, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 dan Gred C32.
- b. Memantau kehadiran, disiplin dan prestasi kerja anggota di bawah seliaan serta memberi nasihat/ amaran terhadap tatakelakuan bagi yang berkenaan.
- c. Memastikan anggota berpakaian seragam lengkap dan mengamalkan kebersihan diri.

- d. Menyediakan pelbagai ringkasan dan laporan yang ditentukan berkaitan perkhidmatan penyediaan makanan pesakit.
- e. Mendokumen, merekod dan menyimpan data serta maklumat berkaitan dan memastikannya disimpan dalam keadaan teratur dan selamat.
- f. Memberi latihan dan pendidikan berterusan kepada Tukang Masak, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 dan Gred C32 di bawah seliaan.

4.3.5 Aspek Penjagaan Peralatan, Kemudahan, Kebersihan dan Keselamatan

- a. Memastikan anggota di bawah jagaan mengamalkan kebersihan diri dalam setiap proses kerja yang dikendalikan.
- b. Memastikan semua peralatan dan kemudahan sedia ada adalah berfungsi dengan baik dan selamat untuk digunakan.
- c. Memastikan semua stor, bilik, kawasan dalam dan sekeliling jabatan adalah bersih dan pengawalan serangga dilaksanakan mengikut jadual.
- d. Memantau perkhidmatan mencuci, penyelenggaraan fasiliti dan pembaikan alatan yang dikendalikan oleh pembekal dan menyediakan laporan untuk tindakan lanjut dan membuat pengesahan pembaikan peralatan yang telah disempurnakan.
- e. Memastikan anggota mematuhi prosedur dan polisi keselamatan jabatan.

4.3.6 Aspek Kawalan Kualiti

- a. Menyelia Tukang Masak, Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 dan Gred C32 dalam projek/ aktiviti kualiti.
- b. Memastikan setiap proses kerja dilaksanakan dengan betul, mengikut arahan pekeliling, peraturan dan berkualiti.
- c. Memeriksa penghidangan diet di wad.

- d. Jika timbul sesuatu aduan makanan, masalah atau kejadian dalam jabatan, laporkan kepada pihak atasan dan mengambil tindakan.
- e. Menjalankan dan menyelia pelaksanaan kajian kepuasan pelanggan atau kajian berkaitan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Semua anggota di Jabatan Sajian.
- c. Pegawai lain yang terlibat di dalam urusan makanan pesakit di wad seperti Pegawai Perubatan, Penolong Pegawai Perubatan, Jururawat dan Pembantu Perawatan Kesihatan.
- d. Pegawai di bahagian pejabat pentadbiran dan pejabat kewangan jabatan.
- e. Pegawai yang bertugas di Stor Integrasi.

Luaran

- a. Semua jabatan/ kementerian yang bertanggungjawab untuk menjalankan audit luaran dan semua individu yang berurusan secara langsung.
- b. Pembekal/ kontraktor yang terlibat membekalkan bekalan makanandan peralatan kepada Jabatan Sajian.
- c. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- d. Pertubuhan/ persatuan/ NGO yang berminat mendapatkan khidmat nasihat mengenai pengurusan perkhidmatan makanan secara profesional.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Kawasan operasi penyediaan makanan untuk pelanggan.

- c. Lawatan ke wad-wad untuk memastikan pengendalian makanan pesakit mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- d. Lawatan ke premis-premis pembekal bekalan makanan basah/ mentah dan kering.
- e. Lawatan ke premis-premis pembekal bekalan makanan dimasak kepada jabatan-jabatan kerajaan berkaitan untuk menilai tahap kemampuan dan kepatuhan dalam urusan pengendalian makanan.
- f. Dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkemahiran di dalam pengendalian komputer.
- b. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- c. Berkemampuan untuk bertugas dalam keadaan tekanan kerja yang tinggi.
- d. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberikan khidmat nasihat dan membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- e. Berkebolehan di dalam menyediakan kertas kerja dan laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Kebebasan, adil dan saksama.
- e. Penyayang.
- f. Kerahsiaan.
- g. Kompeten dan teliti.
- h. Berdisiplin.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan di dalam aktiviti perolehan bekalan makanan dan peralatan.
- c. Risiko terdedah kepada penyelewengan.
- d. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- e. Bekerja di bawah tekanan yang tinggi.
- f. Penglibatan dengan tugas di luar pejabat.