



1-هدف: هدف از تدوین این سند نظارت بر نحوه تهیه مواد اولیه غذایی و نگهداری صحیح مواد اولیه به منظور پیشگیری از فساد تا زمان استفاده و افزایش ایمنی بیمار و کارکنان در بیمارستان نیکان غرب می باشد.

2-دامنه کاربرد: اجرای این سند در محل کترینگ بیمارستان و آشپزخانه بیمارستان نیکان غرب الزامی است.

3-تعاریف:

1-3-مواد اولیه: شامل مواد و اقلام مختلفی مانند حبوبات، سبزیجات، گوشت، لبنیات و ... است که به صورت پخته نشده و خام می باشند.

4-سیاست اجرایی بیمارستان: سیاست بیمارستان در اجرای این سند اطمینان از تهیه و نگهداری مواد اولیه غذایی استاندارد، بهداشتی و مورد تایید وزارت متبوع در راستای سیاست استقرار نظام ایمنی بیمار و کارکنان مطابق با قوانین و اسناد ابلاغی سازمان های بالادستی و استانداردهای اعتباربخشی، ویرایش پنجم می باشد.

5-مسئول پاسخگو: مسئول تغذیه- مسئول بهداشت محیط

6-مسئولیت ها و اختیارات:

1-6-مسئول بهداشت محیط و مسئول تغذیه، مسئولیت تدوین، بازنگری در بازه زمانی مشخص و نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارند.

2-6-مدیر اجرایی مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح سند را بر عهده دارد.

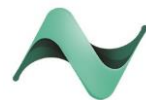
3-6-کارکنان و انباردار آشپزخانه مسئولیت اجرای صحیح سند را بر عهده دارند.

7-شیوه انجام کار:

مسئول اجرا	موارد
ناظرین بهداشت محیط و تغذیه- مسئول بهداشت محیط-مسئول تغذیه	1-7-آموزش های لازم در خصوص بهداشت مواد غذایی و نحوه نگهداری مواد غذایی به گروه های هدف در آشپزخانه و بیمارستان در بدو ورود به پرسنل جدیدالورود و به صورت مستمر ارائه می شود.
مسئول بهداشت محیط- مسئول تغذیه	2-7-چک لیست های نظارتی مرتبط در خصوص کلیه مراحل تهیه و نگهداری مواد اولیه غذایی تدوین و بر اساس آن پایش صورت می گیرد.
3-7-نظارت بر نحوه تهیه و نگهداری مواد اولیه غذایی در آشپزخانه بیمارستان:	
مدیریت کترینگ	1-7-3-تجهیزات مورد نیاز جهت انبار و نگهداری مواد اولیه غذایی فراهم می شود .
سر آشپز	2-7-3-لیست مواد اولیه مورد نیاز به مدیریت آشپزخانه ارائه می شود.
مدیریت کترینگ	3-7-3-لیست مواد اولیه درخواستی بررسی و جهت تهیه در اختیار مسئول انبار آشپزخانه قرار می گیرد .
مسئول انبار کترینگ	4-7-3-با توجه به لیست مواد اولیه تایید شده توسط مسئول تغذیه بیمارستان که در اختیار ناظر تغذیه مستقر در آشپزخانه می باشد، اقدام به تهیه مواد اولیه می نماید و بر تهیه و تحویل آن نظارت دارد .
ناظرین بهداشت و تغذیه	5-7-3-مواد اولیه تهیه شده به هنگام تحویل با چک لیست کنترل مواد اولیه کنترل می شود و در صورتی که شرایط حمل مورد تایید باشد مواد اولیه تهیه شده به انبار و سردخانه های تفکیک شده توسط کارگران مربوطه منتقل و تحویل می گردد.



انبار دار	6-3-7- اطلاعات و مشخصات مواد غذایی خریداری شده شامل تاریخ تولید، تاریخ انقضاء، تاریخ ورود، وزن یا تعداد و ... (در چک لیست کنترل خرید ثبت می گردد.
ناظرین تغذیه و بهداشت محیط	7-3-7- چک لیست ها کنترل و مورد تایید قرار می گیرد .
کارکنان کترینگ طرف قرارداد	8-3-7- ثبت دمای سردخانه ها و یخچال ها و انبارهای مواد غذایی در فرم ثبت دما در دو نوبت صبح و عصر انجام می شود.
مسئول بهداشت محیط- مسئول تغذیه	9-3-7- بیمارستان ماهانه از انبارهای مواد غذایی و شرایط سردخانه ها طبق چک لیست بازدید بهداشتی از آشپزخانه بازدید بعمل آورده و بر نحوه نگهداری مواد غذایی نظارت می نمایند و همچنین ناظرین مستقر در کترینگ به طور مستمر و حداقل هفتگی بر نحوه نگهداری مواد غذایی نظارت می نمایند و گزارش موارد را به مسئولین تغذیه و بهداشت بیمارستان ارائه می نماید.
ناظرین بهداشت و تغذیه بیمارستان	10-3-7- بسته بندی مواد غذایی و رعایت زنجیره سرد و گرم مطابق با دستورالعمل " نحوه حفظ زنجیره سرد و گرم با رعایت اصول بهداشتی در مراحل توزیع و سرو غذا" به شماره مدرک : WNH-INS-ENH-00058-02 تدوین شده در این خصوص به هنگام تحویل مواد غذایی اولیه کنترل می گردد .
مسئول انبار آشپزخانه- ناظرین بهداشت و تغذیه	11-3-7- تاریخ تولید و انقضاء مواد اولیه ثبت و توسط بیمارستان به صورت رندوم کنترل می شود .
ناظرین بهداشت و تغذیه	12-3-7- موارد عدم انطباق احتمالی اعزامی از سوی بیمارستان به صورت مکتوب به مدیریت آشپزخانه و مسئولین تغذیه و بهداشت اعلام می گردد و در صورت مشاهده مواد اولیه نامرغوب یا تاریخ گذشته طی تنظیم صورتجلسه مواد اولیه معدوم و یا مرجوع می گردد.
ناظرین بهداشت و تغذیه	13-3-7- فاکتورهای تهیه مواد اولیه غذایی به منظور اطمینان از تهیه مواد اولیه غذایی مرغوب و استلندارد به طور مستمر مورد بررسی قرار می گیرند.
ناظرین بهداشت محیط و تغذیه	14-3-7- بر نحوه صحیح اجرای سند نظارت می شود و اثر بخشی آموزش های ارائه شده از طریق پایش عملکرد کارکنان مورد ارزیابی قرار می گیرد.
4-7- نظارت بر نحوه تهیه و نگهداری مواد اولیه غذایی در بیمارستان:	
مسئول تغذیه	1-4-7- تجهیزات مورد نیاز جهت انبار و نگهداری مواد اولیه غذایی فراهم می شود.
مسئول تغذیه	2-4-7- لیست مواد اولیه مورد نیاز به مسئول خرید واحد تغذیه ارائه می شود.
مسئول خرید واحد تغذیه	3-4-7- با توجه به لیست مواد اولیه تایید شده توسط مسئول تغذیه بیمارستان که در اختیار وی می باشد، اقدام به تهیه مواد اولیه می نماید.
مسئول خرید	4-4-7- اطلاعات و مشخصات مواد غذایی خریداری شده شامل تاریخ تولید، تاریخ انقضاء، تاریخ ورود، وزن یا تعداد و ... (در چک لیست کنترل خرید ثبت می گردد .
مسئول بهداشت محیط- مسئول تغذیه	5-4-7- چک لیست ها کنترل و مورد تایید قرار می گیرد.
مهمانداران	6-4-7- ثبت دمای یخچال ها و انبارهای مواد غذایی در فرم ثبت دما در دو نوبت صبح و عصر انجام می شود.



مسئول بهداشت محیط - مسئول تغذیه	7-4-7- بسته بندی مواد غذایی و رعایت زنجیره سرد و گرم به هنگام تحویل مواد غذایی اولیه کنترل می گردد.
مسئول خرید- مسئول بهداشت محیط-مسئول تغذیه	7-4-8- تاریخ تولید و انقضاء مواد اولیه ثبت و به صورت رندوم کنترل می شود .
مسئول بهداشت محیط - مسئول تغذیه	7-4-9- موارد عدم انطباق احتمالی بیمارستان به صورت مکتوب به مدیریت بیمارستان اعلام می گردد و در صورت مشاهده مواد اولیه نامرغوب یا تاریخ گذشته طی تنظیم صورتجلسه مواد اولیه معدوم و یا مرجوع می گردد.
مسئول تغذیه	7-4-10- فاکتورهای خرید مواد اولیه غذایی به منظور اطمینان از تهیه مواد اولیه غذایی مرغوب و استاندارد مورد تایید قرار می گیرد.
مسئول بهداشت محیط - مسئول تغذیه	7-4-11- بر نحوه صحیح اجرای سند نظارت می شود و اثر بخشی آموزش های ارائه شده از طریق پایش عملکرد کارکنان مورد ارزیابی قرار می گیرد .

8-پایش و نظارت:

8-1-پایش : فرمت و روش گزارش پایش اجرای دستورالعمل توسط مسئول بهداشت محیط، بصورت الکترونیکی طراحی و مطابق فرایند مربوط تصویب و ابلاغ خواهد شد . گزارش پایش اجرای سند هر 3 ماه یکبار توسط واحد بهداشت محیط به مدیر اجرایی و در کمیته بهداشت محیط بیمارستان مطرح خواهد شد .

8-2-نظارت : نظارت بر اجرای سند به شرح ذیل خواهد بود :

8-2-1-نظارت بر عملکرد کارکنان و انباردار آشپزخانه در اجرای درست سند به ترتیب بر عهده مسئول بهداشت محیط و مسئول تغذیه خواهد بود.

8-2-2-نظارت بر عملکرد مسئول تغذیه در اجرای درست سند به ترتیب بر عهده مسئول بهداشت محیط و مدیر اجرایی خواهد بود.

8-2-3-نظارت بر عملکرد مسئول بهداشت محیط و مسئول تغذیه در اجرای درست سند بر عهده مدیر اجرایی خواهد بود.

تبصره 1: ارسال گزارشات عدم انطباق در بازه زمانی تعیین شده توسط مسئول بهداشت محیط خطاب به مدیر اجرایی، بصورت رونوشت به دفتر بهبود کیفیت انجام می شود.

9-مرجع تایید، تصویب ، ابلاغ، نگهداری، توزیع و بازنگری:

9-1-تائید: پس از تائید اولیه توسط مدیر اجرایی، کمیته بهداشت محیط مرجع تائید این سند می باشد.

9-2-تصویب و ابلاغ: رییس بیمارستان مرجع تصویب و ابلاغ این سند خواهد بود.

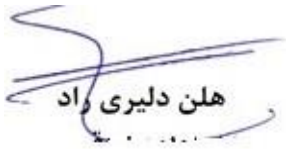
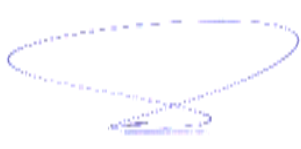
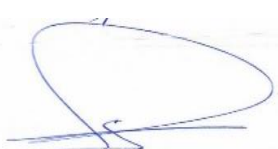
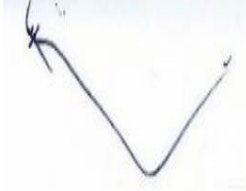
9-3-نگهداری و توزیع: نسخه اصل این سند در دفتر سنجش و پایش کیفیت نگهداری خواهد شد. توزیع نسخ این سند توسط دفتر سنجش و پایش کیفیت صورت خواهد گرفت.

9-4-بازنگری: این سند توسط دفتر سنجش و پایش کیفیت بصورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رییس بیمارستان، مدیر اجرایی، مسئول بهداشت محیط، مسئول تغذیه و دفتر سنجش و پایش کیفیت می توانند پیشنهاد بازنگری در این سند را خارج از بازه ی زمانی عادی بازنگری مطرح نمایند.



10-منابع و مراجع:

- 10-1- کتاب فرایند مدیریت خدمات غذایی در بیمارستانهای کشور - دفتر بهبود تغذیه جامعه و گروه تغذیه بالینی - دفتر مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی با همکاری دفتر امور پرستاری و مرکز سلامت محیط و کار ویرایش 1393-1399
- 10-2- چک لیست ثبت دمای یخچال و سردخانه- چک لیست نظارتی تهیه مواد اولیه
- 10-3- استانداردهای اعتباربخشی- ویرایش پنجم- سال 1401

مدیر پرستاری  هلن دلیری راد	داود فعله کاری-مسئول بهداشت محیط 	سجاد یاسینی - مسئول تغذیه 	تهیه کنندگان		
 دکتر محمدرضا سروش رئیس بیمارستان	تصویب و ابلاغ کننده	مصوب کمیته بهداشت محیط مورخ 1404/09/18 	تأیید کننده جانشین رئیس کمیته		تایید اولیه
نسخه کپی تاریخ بازنگری بعدی ۱۴۰۵/۱۰/۰۱ بیمارستان نیکان غرب کنترل شد ۱۴۰۴/۱۰/۰۶ بیمارستان نیکان غرب		دفتر سنجش و پایش کیفیت 			توزیع نسخ