



۱- هدف: هدف از تدوین این روش اجرایی نظارت بر نحوه تهیه و نگهداری مواد اولیه غذایی و اطمینان از تهیه مواد اولیه غذایی استاندارد، بهداشتی و مورد تایید وزارت متبوع و همچنین اطمینان از نگهداری صحیح مواد اولیه به منظور پیشگیری از فساد تا زمان استفاده و در راستای سیاست استقرار نظام ایمنی بیمار و کارکنان در بیمارستان نیکان می باشد.	
۲- دامنه کاربرد: کترینگ بیمارستان نیکان و آشپزخانه بیمارستان ۱-۲- صاحبان فرایند : مسئول بهداشت محیط، مسئول تغذیه، کارکنان آشپزخانه و انباردار آشپزخانه	
۳- تعاریف: مواد اولیه: شامل مواد و اقلام مختلفی مانند حبوبات، سبزیجات، گوشت، لبنیات و... که به صورت پخته نشده و خام می باشند.	
۴- سیاست اجرایی بیمارستان: ۱-۴- سیاست بیمارستان های گروه درمانی نیکان با استناد به اسناد ابلاغی بالادستی و استانداردهای اعتباربخشی با هدف نظارت بر نحوه تهیه و نگهداری مواد اولیه غذایی و اطمینان از تهیه مواد اولیه غذایی استاندارد، بهداشتی و مورد تایید وزارت متبوع و همچنین اطمینان از نگهداری صحیح مواد اولیه به منظور پیشگیری از فساد تا زمان استفاده در راستای سیاست استقرار نظام ایمنی بیمار و کارکنان مقرر گردیده است.	
۵- مسئول پاسخگو: مسئول تغذیه	
۶- مسئولیت ها و اختیارات:	
۱-۶	مسئول بهداشت محیط و مسئول تغذیه، مسئولیت تدوین و نظارت بر اجرای صحیح روش اجرایی را برعهده دارند و براساس شرح وظایف ابلاغی و در محدوده فعالیت خود دارای اختیار می باشند.
۲-۶	مدیریت آشپزخانه هلدینگ نیکان مسئولیت اجرای صحیح روش اجرایی را برعهده دارد.
۷- شیوه انجام کار:	
مسئول اجرا	ناظرین بهداشت محیط و تغذیه/ مسئولین بهداشت محیط و تغذیه
۱-۷	آموزش های لازم درخصوص 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.
۲-۷	چک لیست های نظارتی مرتبط درخصوص کلیه مراحل تهیه و نگهداری مواد اولیه غذایی تدوین و براساس آن پایش صورت می گیرد.
۳-۷ نظارت بر نحوه تهیه و نگهداری مواد اولیه غذایی در آشپزخانه بیمارستان:	
مدیریت کترینگ	۱-۳-۷ تجهیزات مورد نیاز جهت انبار و نگهداری مواد اولیه غذایی فراهم شده است.
سرآشپز	۲-۳-۷ لیست مواد اولیه مورد نیاز به مدیریت آشپزخانه ارائه می شود.
مدیریت کترینگ	۳-۳-۷ لیست مواد اولیه درخواستی بررسی و جهت تهیه در اختیار مسئول انبار آشپزخانه قرار می گیرد.
مسئول انبار کترینگ	۴-۳-۷ با توجه به لیست مواد اولیه تایید شده توسط مسئول تغذیه بیمارستان که در اختیار ناظر تغذیه مستقر در آشپزخانه می باشد و بر تهیه و تحویل آن نظارت دارد، اقدام به تهیه مواد اولیه می شود.
کارگران مربوطه	۵-۳-۷ مواد اولیه تهیه شده به هنگام تحویل با چک لیست کنترل مواد اولیه کنترل می شود و در صورتی که شرایط حمل توسط ناظرین بهداشت و تغذیه مورد تایید باشد مواد اولیه تهیه شده به انبار و سردخانه های تفکیک شده منتقل و تحویل می گردد.
انباردار	۶-۳-۷ 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 شود.
ناظرین تغذیه و بهداشت	۷-۳-۷ چک لیست ها توسط ناظرین تغذیه و بهداشت، کنترل و مورد تایید قرار می گیرند.
کارکنان آشپزخانه	۸-۳-۷ 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 و مسئول واحد تغذیه	۹-۳-۷ از انبارهای مواد غذایی و شرایط سردخانه ها و آشپزخانه طبق چک لیست بهداشتی بازدید به عمل می آید و بر نحوه نگهداری مواد غذایی نظارت می شود و همچنین ناظرین مستقر در کترینگ به طور مستمر و روزانه 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	۷-۳-۱۰ بسته بندی مواد غذایی و رعایت زنجیره سرد و گرم مطابق با دستورالعمل تدوین شده در این خصوص به هنگام تحویل مواد غذایی اولیه کنترل می گردد.
مسئول انبار آشپزخانه	۷-۳-۱۱ تاریخ تولید و انقضاء مواد اولیه ثبت و توسط ناظرین بهداشت و تغذیه بیمارستان به صورت راندوم کنترل می شود.
ناظرین بهداشت و تغذیه	۷-۳-۱۲ موارد عدم انطباق احتمالی 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	۷-۳-۱۳ فاکتورهای تهیه مواد اولیه غذایی به منظور اطمینان از تهیه مواد اولیه غذایی مرغوب و استاندارد به طور مستمر مورد بررسی قرار می گیرند.
ناظرین بهداشت محیط و تغذیه	۷-۳-۱۴ بر نحوه صحیح اجرای خط مشی نظارت و اثر بخشی آموزش های ارائه شده از طریق پایش عملکرد کارکنان ارزیابی می شود.

۷-۴-۱ نظارت بر نحوه تهیه و نگهداری مواد اولیه غذایی در بیمارستان:

مسئول تغذیه	۷-۴-۱-۱ تجهیزات مورد نیاز جهت انبار و نگهداری مواد اولیه غذایی فراهم می شود.
مسئول تغذیه	۷-۴-۲ لیست مواد اولیه مورد نیاز به مسئول خرید واحد تغذیه ارائه می شود.
مسئول خرید واحد تغذیه	۷-۴-۳ با توجه به لیست مواد اولیه تایید شده توسط مسئول تغذیه بیمارستان که در اختیار مسئول خرید واحد تغذیه می باشد وی اقدام به تهیه مواد اولیه می نماید.
مسئول خرید واحد تغذیه	۷-۴-۴ 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 شود.
مسئولین بهداشت و تغذیه	۷-۴-۵ چک لیست ها توسط کنترل و مورد تایید قرار می گیرد.
مهمانداران	۷-۴-۶ ثبت دمای یخچال ها و انبارهای مواد غذایی در فرم ثبت دما در دو نوبت صبح و عصر انجام می شود.
مسئولین بهداشت و تغذیه	۷-۴-۷ بسته بندی مواد غذایی و رعایت زنجیره سرد و گرم به هنگام تحویل مواد غذایی اولیه کنترل می گردد.
مسئول خرید واحد تغذیه	۷-۴-۸ تاریخ تولید و انقضاء مواد اولیه ثبت و توسط مسئولین بهداشت و تغذیه بیمارستان به صورت راندوم کنترل می شود.
مسئول بهداشت و تغذیه	۷-۴-۹ موارد عدم انطباق احتمالی 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	۷-۴-۱۰ فاکتورهای خرید مواد اولیه غذایی به منظور اطمینان از تهیه مواد اولیه غذایی مرغوب و استاندارد مورد تایید قرار می گیرد.
مسئول بهداشت محیط و تغذیه	۷-۴-۱۱ بر نحوه صحیح اجرای خط مشی نظارت و اثر بخشی آموزش های ارائه شده از طریق پایش عملکرد کارکنان ارزیابی می گردد.

۸- پایش و نظارت:

۸-۱-۸ پایش: در بازدید از واحد و از طریق چک لیست بازدید از بخش ها توسط مسئول بهداشت محیط ارزیابی شده و موارد عدم انطباق مشاهده شده به مدیریت بیمارستان و مدیریت پرستاری گزارش و در کمیته پایش و سنجش کیفیت مطرح می گردد.

۸-۲-۸ نظارت: مسئول بهبود کیفیت و مسئول بهداشت محیط بر روند روش اجرایی نظارت دارند.

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

۹-۱-۱ تایید: پس از تایید اولیه توسط مدیریت بیمارستان و مسئول اعتباربخشی و بهبود کیفیت بیمارستان، کمیته بهداشت محیط مرجع تایید این روش اجرایی خواهد بود.

۹-۲-۲ تصویب و ابلاغ: رئیس بیمارستان نیکان مرجع تصویب و ابلاغ این مستند خواهد بود.

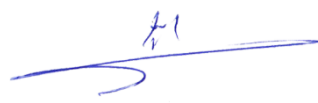
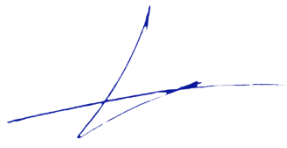
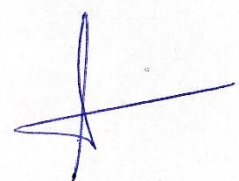
۹-۳-۳ نگهداری و توزیع: نسخه اصل این مستند در دفتر اعتباربخشی و بهبود کیفیت بیمارستان نیکان نگهداری خواهد شد. توزیع نسخ این مستند توسط دفتر اعتباربخشی و بهبود کیفیت بیمارستان نیکان در (پرتال بیمارستان) صورت خواهد گرفت.

۹-۴-۴ بازنگری: این مستند توسط بهبود کیفیت به صورت سالانه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت. رئیس بیمارستان، مدیر اجرایی، دفتر سنجش و پایش کیفیت می توانند پیشنهاد بازنگری در این مستند را خارج از بازه زمانی عادی و بازنگری مطرح نمایند.



۱۱- منابع و مراجع :

۱-۱۰ 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 ۱۳۹۲-۱۳۹۳

تهیه کنندگان			
		ندا خسروآبادی مسئول تغذیه	معصومه سلطان محمدی مسئول بهداشت محیط
			
تصویب و ابلاغ کننده	تأیید کننده	تأیید اولیه	
دکتر رضا تقدیر ریاست بیمارستان	دکتر ناصر صدر ممتاز مدیر اجرایی بیمارستان	فاطمه یوسفی مسئول بهبود کیفیت	
			
توزیع نسخ			
 بهبود کیفیت بیمارستان نیکان		دفتر اعتباربخشی و بهبود کیفیت بیمارستان نیکان	