

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	OH.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BESLENME VE DİYET BÖLÜMÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 5

1.AMAÇ : Hastane bünyesinde tüm personel, hasta ve refakatçilerin gıda tüketimlerini karşılanması amacıyla; planlama satın alma, hazırlama, dağıtma ve temizlik organizasyonlarını belirlemek için bu prosedür oluşturulmuştur.

2.KAPSAM:Hastane mutfaklarını, çalışanlarını, hastanede yemek yiyen hasta, hastayakını ve personeli kapsar.

3.KISALTMALAR:

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR

- Başhekim
- Başhekim Yardımcısı
- Başmüdür
- Başdiyetisyen
- Diyetisyen
- Mutfak Personelleri

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. YEMEK YAPIMI İÇİN YİYECEKLERİN GÜVENLİ TEDARİK SÜRECİ

- 6.1.1.** İhtiyaç dahilinde alınacak gıdaların türlerine göre aranması gereken nitelikler teknik şartnamemizde hazırlanmıştır.
- 6.1.2.** İhtiyaç dahilinde alınacak gıdaların türlerine göre kalite kontrol kriterleri teknik şartnamemizde hazırlanmıştır.
- 6.1.3.** Satın alınacak normal yemek, diyet yemeği, normal kahvaltı ve diyet kahvaltı miktarlarına hastanemiz beslenme ve diyet bölümü sorumlusu tarafından karar verilir.
- 6.1.4.** İlgili yemek miktarları bir önceki yılın tüketim miktarları esas alınarak ve bir sonraki yıla ilişkin öngörüler doğrultusunda beslenme ve diyet bölümü sorumlusu tarafından değerlendirilir.
- 6.1.5.** Beslenme ve diyet bölümü sorumlusu ilgili miktarları ve işin yapılmasına ilişkin teknik şartname ve kullanılacak malzemelere ilişkin oluşturulan evsaf şartnamesini satın alma prosedürüne uygun olarak Satın Alma Müdürlüğü'ne iletir.
- 6.1.6.** Satın alma prosedürüne uygun olarak Gıda Malzemeleri Alımı ihalesi düzenlenir. İhale sonrasında tedarikçi firma ile temasa geçilerek ilgili hizmetin alımında koordinasyon sağlanır.
- 6.1.7.** Tedarikçi firmanın kabulü muayene komisyonu (diyetisyen, aşçıbaşı, iaşe memuru, ambar memuru) tarafından yapılır. Getirilen malzemenin şartnameye uygunluk değerlendirmesi bu komisyon tarafından 'Yiyecek İçecek Malzemeleri Giriş Kalite Kontrol ve Kabul Formu' ile takip edilir.

"Kalite Yönetim Sistemi" Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	OH.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BESLENME VE DİYET BÖLÜMÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 5

6.2. YEMEK PLANLANMASI

- 6.2.1.**Çalışan personel, normal yemek alan refakatçi yemekleri 15 günlük olarak mönü planlama ilkelerine göre mutfak sorumlusu diyetisyen tarafından planlanır.
- 6.2.2.**Servisler de görevli diyetisyenler tarafından günlük doktor orderleri esas alınarak diyet alan hasta sayısı, normal yemek alan hasta sayısı işlenerek mutfak sorumlusu diyetisyene ulaştırılır.
- 6.2.3.**Günlük gramajlar, ana mutfak, özel diyet mutfağı olarak mutfak sorumlu diyetisyeni tarafından gruplanır.
- 6.2.4.**Günlük Malzeme Çıkış Raporu' nu mutfak sorumlusu diyetisyen nezaretinde iaşe memuru hazırlar ve müteahhit firma gıda deposu sorumlusuna teslim eder.
- 6.2.5.**Ayniyat gıda deposu sorumlusu hazırlanan günlük malzeme çıkış raporundaki miktarları Sipariş Formu ile sipariş eder.
- 6.2.6.**Sipariş sonrası gelen gıdalar yemek hizmetleri muayene komisyonunca incelenip kabul edildikten sonra müteahhit firma gıda deposu sorumlusu tarafından Depo Kullanım Talimatı göz önüne alınarak depoya alınır.
- 6.2.7.**Depodan gıdalar, bir gün önceden günlük malzeme çıkış raporundaki miktarlara göre sorumlu aşçı, mutfak diyetisyeni ve müteahhit firma gıda deposu sorumlusu gözetiminde Depo Kullanım Talimatı göz önüne alınarak çıkarılır.
- 6.2.8.**Depodan çıkan gıdalar kullanım alanları ve zamanlarına göre sorumlu aşçı tarafından ayrılıp düzenlenir.
- 6.2.9.**Mutfak sorumlu diyetisyeni ve muayene komisyonu üyeleri günlük ve aylık hak ediş raporlarını düzenler ve imzalarlar. Müteahhit firmaya ilgili hizmete ilişkin yapılacak ödemelerde düzenlenen bu raporlar esas alınır.

6.3. YEMEK, DİYET HAZIRLANMASI

- 6.3.1.**Yemekler görevli aşçılar tarafından 'Mutfak Hazırlık, Pişirme ve Dinlendirme Talimatı' ve 'Hijyen Talimatı'na göre pişirilir.
- 6.3.2.**Özellikli olan diyet yemekleri, kurabiyeler, kekler görevli aşçı tarafından 'Mutfak Hazırlık, Pişirme ve Dinlendirme Talimatı' ve 'Hijyen Talimatı'na uygun olarak hazırlanır ve pişirilir.
- 6.3.3.**Mama ve gavajlar 'Mutfak Hazırlık, Pişirme ve Dinlendirme Talimatı' ve 'Hijyen Talimatı'na uygun olarak görevli personel tarafından hazırlanır.

6.4. NUMUNE ALMA

- 6.4.1.** Yemekhane hazırlanan tüm yiyecekler sabah, öğle ve akşam öğünlerinden yeterli miktarlarda alınarak 'Yemekhane Şahit Numune Alım Formu' ile takip edilir.
- 6.4.2.** Şahit numuneler 72 saat süresince şahit numune saklama alanında muhafaza edilir. Bu sürenin sonunda sunulan ürünlerle ilgili olumsuz bir durum yaşanmadıysa ürünler atılır.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	OH.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	BESLENME VE DİYET BÖLÜMÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	3 / 5

6.5. MUTFAKLARDAN YEMEK, DİYET YEMEK DAĞITIMI

- 6.5.1. Pişen yemekleri, mutfak diyetisyeni tarafından 'Muayene Kontrol Formu' ile kontrol ettikten sonra servislere çıkarılmasına karar verir.
- 6.5.2. Yemekhanelerdeki tüketim sayılarına göre; yemekler, mutfaktan mutfak sorumlusu diyetisyen tarafından garsonlarlagönderilir.
- 6.5.3.Hasta katlarına, servis diyetisyenleri tarafından hazırlanıp mutfağa gönderilen günlük order listelerindeki sayılar kadar normal ve diyet yemekler kat garsonu tarafından yemek dağıtım arabalarına yerleştirilir.
- 6.5.4.Mutfak diyetisyeni gözetiminde görevli garsonlarla yemekler yemek arabaları ile katlarına gönderilir.
- 6.5.5.Servis diyetisyenleri tarafından hazırlanıp özel diyet mutfağına gönderilen günlük order listesine göre diyetler ilgili servislere görevli aşçı gözetiminde gönderilir.

6.6. YEMEKLERİN PERSONEL VE HASTAYA DAĞITIMI

- 6.6.1.Yemek Servis Talimatına göre tüm yemekhanelerde görevli aşçılar yemek dağıtımlarını yapar.
- 6.6.2.Yemek Servis Talimatına göre bütün hasta katlarında görevli garsonlar yemek dağıtımlarını yapar.

6.7. BULAŞIKLARIN TOPLANMASI VE BULAŞIKLARIN YIKANMASI

- 6.7.1. Yemekhaneler ve hasta katlarındaki bulaşıklar toplanır ve bulaşıklar yıkanır.

6.8. MUTFAKLARIN, YEMEKHANELERİN TEMİZLENMESİ

- 6.8.1. Mutfaklar ve yemekhaneler; düzenli aralıklarla temizlenir. 'Mutfak Temizlik Planı ve Kontrol Formu 1', 'Mutfak Temizlik Planı ve Kontrol Formu 2' ve 'Yemekhane Temizlik Planı ve Kontrol Formu' ile takip edilir.
- 6.8.2. Malzeme cihaz arızalarını arıza bildirim formu ile teknik servise bildirir.
- 6.8.3. Yemek dağıtım arabaları her gün öğle yemeğinden sonra temizlenerek dezenfekte edilir. 'Yemek Arabası Temizlik Kontrol Formu' ile takibi yapılır.

6.9. ATIKLARIN ATILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- 6.9.1. Yemekhaneler ve mutfakta oluşan çöpler (atıklar)

❖ Evsel atıklar

- Genel atıklar: Mutfak, büro, personel atıkları, ambalaj sınıfına girmeyen atıklar, temizlik amaçlı kullanılan eldivenler, peçete, selpak ve kağıt havlular, sebze, meyve ve yemek artıklarını içerir.

Yemek artıkları 'Mutfak Atık Miktarları' formu ile takip edilmektedir.

- Ambalaj atıkları: Cam içerikli atıklar, kağıt, karton içerikli atıklar, metal içerikli atıklar, plastik içerikli atıklar.

Ambalaj atıkları hastanemizin belirlemiş olduğu geri dönüşüm alanına atılmaktadır.

❖ Bitkisel atık yağlar

"Kalite Yönetim Sistemi" Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	OH.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	BESLENME VE DİYET BÖLÜMÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	4 / 5

Bitkisel atık yağların kontrolü yönetmeliği 5. Madde E bendi gereği çevre izin ve lisansı olan firmalara vermekle mükellefiz.

Oluşan bitkisel atık yağlar sızdırmaz kapaklı fıçılarda toplanır, fıçı üzerinde atık tanımlayıcı etiket bulunur, doldurduktan sonra yetkili firmaya talep oluşturularak alınması sağlanır.

6.10. HAŞERE İLEMÜCADELE

6.10.1. Hastane haşere ile mücadele talimatına göre 30 günde bir ilaçlama yapılır.

6.11. PORTÖR MUAYENESİ

6.11.1. Diyet bölümü sorumlusunun takibinde; Konya İl Hıfzısıhha Kurulu kararları doğrultusunda çalışan tüm personele her altı ayda bir portör muayeneleri yapılır ve sonuçlar personel özlük dosyalarına yerleştirilir.

6.12. EĞİTİM ÇALIŞMALARI

6.12.1. Hasta Eğitimi

- ❖ Her sabah hasta servislerinde görevli diyetisyen, doktor orderlarını alır.
- ❖ Özellikle diyet yemeği alacak hastalarla bire bir görüşür.
- ❖ Hastanın beslenme alışkanlığı dikkate alınarak hastalığa uygun diyet kartları her hasta için hazırlanır.
- ❖ Hastaya hazırlanan kartlardaki besinler belirlenen miktarlarda ve öğünde (3-6 arası) görevli garsonlar tarafından hastaya sunulur.
- ❖ Hastanın yiyecek tüketimleri denetlenir.
- ❖ Yiyecek tüketimi yetersiz olan hastaların durumu hastayı takip eden hekimlerle görüşülerek gerekli önerilerde bulunulur.

6.12.2. Personel Eğitimi

- ❖ Yılı içinde açılan seminer, toplantı ve fuarları personellere izlemesi için ortam hazırlanır.
- ❖ Yıl içinde ihtiyaç duyulan konularda, ihtiyaç duyulan gruba eğitim verildiği gibi hizmet içi eğitimler de verilir ve 'Eğitim Katılım Formu' ile takibi yapılır.

6.12.3. Diyetisyen Eğitimi

- ❖ Diyetisyenler yılın belli zamanlarında kendi içlerinde hizmet içi eğitim çalışmalarına katılırlar.
- ❖ Hazırlanan kongre, seminer ve toplantılara katılırlar.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	OH.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	BESLENME VE DİYET BÖLÜMÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	5 / 5

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Kemiksiz Dana Lop Eti Teknik Şartnamesi
- Dondurulmuş Ürünler Teknik Şartnamesi
- Meyve ve Sebze Teknik Şartnamesi
- Tavuk Ürünleri Teknik Şartnamesi
- Sandviç Ekmek ve Unlu Mamuller Teknik Şartnamesi
- Kuru Gıda ve Toz Ürünler Teknik Şartnamesi
- Sarf Malzeme Teknik Şartnamesi
- DK.PR.01 Satın Alma Prosedürüne
- OH.TL.01 Mutfak Hazırlık, Pişirme ve Dinlendirme Talimatı
- OH.TL.02 Mutfak Hijyen Talimatı
- OH.TL.03 Mutfak Yemek Servis Talimatı
- OH.TL.06 Mutfak Depo Kullanım Talimatı
- OH.FR.01 Mutfak Muayene Kontrol Formu
- OH.FR.11 Sipariş Formu
- DS.FR.10 Mutfak Temizlik Planı Ve Kontrol Formu-1-2
- DS.FR.11 Yemekhane Temizlik Planı Ve Kontrol Formu
- OH.FR.08 Yemek Arabası Temizlik Kontrol Formu
- OH.FR.09 Yemekhane Şahit Numune Alım Formu
- OH.FR.03 Yiyecek İçecek Malzemeleri Giriş Kalite Kontrol ve Kabul Formu
- OH.FR.02 Mutfak Depo Isı/Nem Takip Formu
- OH.FR.04 Mutfak Kuru Gıda Depo Isı/Nem Takip Formu
- OH.FR.06 Mutfak Et Soğuk Hava(-5) Depo Isı/Nem Takip Formu
- OH.FR.05 Mutfak Et Soğuk Hava(-18) Depo Isı/Nem Takip Formu
- OH.FR.17 Mutfak Atık Miktarları Formu