

POLISI OPERASI UNIT SAJIAN HOSPITAL SUNGAI SIPUT

1. PENGENALAN

Unit Sajian adalah merupakan salah satu unit sokongan yang penting di Hospital Sungai Siput. Ianya terletak berhampiran dengan Stor Perubatan. Unit ini bertanggungjawab ke atas penyajian makanan kepada semua pesakit-pesakit yang sedang menerima rawatan di dalam wad.

Pembelian ke atas semua bekalan bahan makanan diperolehi melalui kontrak kerajaan. Semua makanan dihantar ke wad secara hidangan berpusat di mana makanan akan disediakan dalam setiap tray dan dimuatkan ke dalam troli-troli untuk dihidangkan terus kepada pesakit-pesakit. Pengagihan hidangan makanan akan diselia oleh Jururawat Terlatih.

2. VISI

Mewujudkan sebuah unit sajian yang cemerlang dalam bidang pemakanan dari segi :

- Penyediaan makanan yang bermutu yang berkesan melalui kakitangan yang terlatih, cekap dan berdedikasi serta menjadikan jabatan yang terunggul dalam pelaksanaan serta penerapan konsep-konsep kualiti.

3. MISI

Mengamalkan prinsip-prinsip penyediaan makanan yang sihat dan selamat serta sentiasa menerapkan sikap kecemerlangan melalui:

- Persekitaran kawasan-kawasan kerja yang bersih dan selamat.
- Kakitangan yang terlatih dan berdisiplin.
- Memahami dan memenuhi keperluan dan kepuasan pesakit

4. OBJEKTIF

Membantu mempercepatkan proses pemulihan pesakit secara maksima dan berkesan melalui hidangan diet normal dan hidangan diet terapeutik yang bermutu kepada pesakit dalam.

5. FUNGSI-FUNGSI

- 5.1 Menyediakan hidangan yang berkhasiat dan seimbang kepada pesakit yang sedang menerima rawatan di wad.
- 5.2 Melengkapkan rawatan perubatan pesakit serta mempertingkatkan lagi taraf pemakanan dalam aspek klinikal.
- 5.3 Memberi makanan kepada doctor bertugas atas panggilan.
- 5.4 Menyediakan catuan bekalan malam kepada kakitangan-kakitangan yang bertugas malam.

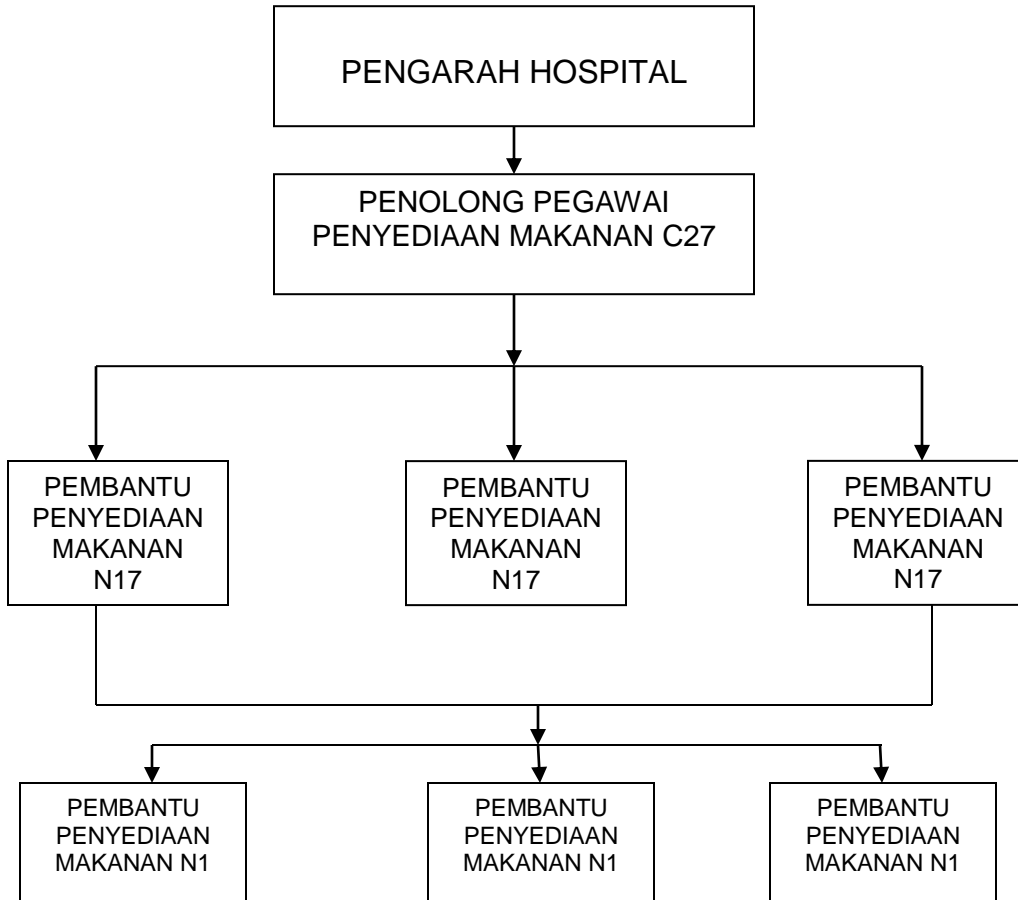
6. SKOP PERKHIDMATAN

- 6.1 Membuat pesanan, penerimaan, penyimpanan, pemprosesan dan kawalan kualiti bahan-bahan makanan.
- 6.2 Menyediakan dan memasak makanan untuk pesakit dan pengiring kanak-kanak (MAC), 'lodger' dan doktor atas panggilan.
- 6.3 Membekalkan makanan kepada pesakit secara sistem penghidangan berpusat.
- 6.4 Membekalkan bekalan malam kepada kakitangan bertugas malam.
- 6.5 Membekalkan snek kepada pesakit yang menerima rawatan di Unit Haemodialisis.

7 ORGANISASI

7.1 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan adalah ketua Unit Sajian.

7.2 Carta organisasi adalah seperti berikut :



8 PERKHIDMATAN SAJIAN DAN MASA OPERASI

8.1 Unit Sajian akan dibuka setiap hari dari 6.30 pagi hingga 6.30 petang

8.2 Semua anggota perlu mengetip kad perakam waktu semasa masuk dan keluar bekerja.

8.3 Unit Sajian beroperasi dalam dua waktu giliran bertugas iaitu:

8.3.1. Shift pagi : 6.30 pagi hingga 1.30 petang

8.3.2. Shift petang : 11.30 pagi hingga 6.30 petang

8.3 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan serta seorang Pembantu Penyediaan Makanan N17 turut bertugas dalam waktu pejabat.

8.4 Pesakit Kelas Satu, dua dan tiga akan dihidangkan dengan 4 kali diet sehari. Garis panduan adalah berdasarkan kepada arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

Jenis Hidangan	Sarapan Pagi	Makan Tengahari	Minum petang	Makan Malam
Kelas 1	√	√	√	√
Kelas 2	√	√	√	√
Kelas 3	√	√	√	√

8.4 Makanan yang dihidangkan dalam tray di Unit Sajian secara individu dan dibawa menggunakan troli yang dikhaskan untuk makanan dan dihidangkan terus kepada pesakit.

8.5 Makanan hendaklah diambil dari Unit Sajian oleh Pembantu Perawatan Kesihatan mengikut jadual seperti berikut:

8.7.1 Sarapan pagi : 7.30 pagi

8.7.2 Makan tengahari : 12 tengahari

8.7.3 Minum petang : 2.30 petang

8.7.4 Makan malam : 5.30 petang

- 8.6 Hidangan untuk Doktor dalam panggilan akan disediakan sama seperti hidangan diet Kelas Satu.
- 8.7 Catuan bekalan malam akan diberikan kepada kakitangan yang bertugas malam.
- 8.9 Menu yang diberikan kepada pesakit disediakan oleh Penolong Pegawai Penyediaan Makanan dan diluluskan oleh Pengarah Hospital Sungai Siput. Menu yang disediakan adalah mengikut pilihan sebagaimana yang telah disenaraikan oleh Unit Sajian.
- 8.10 Penyediaan dan penghidangan makanan hendaklah berpandukan kepada garis panduan seperti berikut:-
- 8.10.1 The Hospital Diet Manual 1980
 - 8.10.2 Food Act (Akta Makanan)1983
 - 8.10.3 Manual on Food Hygiene prepared by the technical sub-committee Healthy Life Style Campaign 1993 Ministry Of Health
 - 8.10.4 Guidelines Hospital Catering prepared by technical committee Food Quality Control Division Public Health Department 1996 Ministry Of Health.
- 8.11 Pastikan makanan yang dihidangkan adalah menarik, mengikut menu yang ditetapkan, dan suhu makanan yang dihidangkan hendaklah dikekalkan untuk mengekalkan kualiti makanan. Suhu makanan yang telah dimasak hendaklah kekal atau melebihi 63°C.
- 8.12 Kajian terhadap kepuasan pelanggan hendaklah dilakukan sebanyak dua kali setahun.
- 8.13 Bahan makanan mentah seperti ikan, ayam, daging, sayur, buah dan lain-lain hendaklah disimpan dalam peti sejuk yang berasingan.
- 8.14 Penyimpanan bahan-bahan makanan hendaklah mengikut peraturan seperti berikut: **'BERSIH', 'SEJUK' DAN 'BERTUTUP'** dimana ianya adalah perlu bagi mengekalkan tahap kebersihan semasa penyediaan makanan yang terdedah kepada risiko pencemaran makanan dan makanan menjadi rosak.

- 8.15 Bahan makanan kering ,makanan dalam tin dan lain-lain disimpan di dalam stor pukal. Perlu ada palet untuk menyimpan beras dan gula bagi mengelakkan bahan menjadi lembap. Rak-rak yang tahan lama perlu disediakan bagi menyimpan bahan-bahan yang lain.Stor perlu ada sistem perudaraan yang baik dan bebas dari serangga perosak.
- 8.16 Unit Sajian perlu menyediakan simpanan stok minimum makanan kering untuk tempoh sebulan sebagai bekalan semasa kecemasan.
- 8.17 Sistem pengeluaran stok "**First in-First out**" hendaklah di amalkan dari setiap masa .Stok yang lama digunakan dahulu.
- 8.18 Rekod yang tepat bagi semua item stor kering perlu disediakan dan diperiksa secara berterusan.
- 8.19 Peti Sejuk Beku,(Freezer), perlu disediakan untuk menyimpan bahan-bahan makanan mentah dan segar seperti ikan, ayam, bebola ikan dan udang.
- 8.20 Peti Sejuk (Chiller) perlu disediakan untuk menyimpan bahan-bahan makanan mudah rosak seperti sayur serta buah – buahan.
- 8.21 Makanan yang disimpan di dalam Peti Sejuk hendaklah diperiksa bagi memastikan kualiti bahan makanan dikekalkan.
- 8.22 Suhu Peti Sejuk Beku perlu diperiksa setiap hari bagi memastikan suhu adalah selamat sesuai. Suhu hendaklah di bawah 10°c.
- 8.23 Penolong pegawai Penyediaan Makanan perlu memantau keadaan semua peti sejuk supaya kesemua peralatan tersebut beroperasi tanpa masalah.
- 8.24 Makanan dihidangkan dalam setiap tray di Unit Sajian dan dibungkus (wrap) dibawa dengan troli yang dikhaskan untuk makanan dan dihidangkan terus kepada pesakit.
- 8.25 Semua tray, pinggan, cawan, sudu dan garpu serta troli dibersihkan dan disimpan di pantri wad.Tray makanan akan dihantar ke Unit Sajian pada waktu pagi semasa Pembantu Perawatan Kesihatan menghantar troli.
- 8.26 Penyelenggaraan peralatan unit perlu mengikut jadual yang telah ditetapkan. Jadual penyelenggaraan peralatan di Unit Sajian adalah disediakan oleh pihak Edgenta. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan perlu memantau supaya peralatan telah dibuat penyelenggaraan seperti jadual yang telah ditetapkan.

- 8.27 Kakitangan Unit Sajian yang tidak sihat seperti mengalami cirit birit, muntah, penyakit kulit dan lain-lain penyakit berjangkit mesti melaporkan kepada Ketua Unit untuk mendapatkan rawatan yang sepatutnya. Mereka tidak dibenarkan mengendalikan sebarang makanan.
- 8.28 Semua kakitangan Unit Sajian perlu mematuhi peraturan pakaian beruniform lengkap dengan penutup kepala dan apron serta sarung tangan pakai buang sekiranya kakitangan mengendalikan bahan-bahan makanan dimasak.
- 8.29 Semua kakitangan perlu mendapatkan suntikan thyphoid 3 tahun sekali.
- 8.30 Kakitangan Unit Sajian perlu mengikuti kursus yang berkaitan dengan cara-cara pengendalian makanan sekali sepanjang perkhidmatan.

9 **ASPEK POLISI HOSPITAL KESELURUHAN**

9.1 Perkhidmatan Domestik.

9.1.1 Kerja – kerja pembersihan dilakukan oleh Perkhidmatan Sokongan Hospital yang diswastakan.

9.2 Maintenance

9.2.1 Unit Sajian perlu memastikan semua peralatan yang memerlukan penyelenggaraan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan. Semua permohonan untuk membaiki atau menambahbaik fasiliti mestilah telah mendapat kelulusan daripada Pengarah Hospital.

9.2.2 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan dan Pembantu Penyediaan Makanan perlu menjaga semua asset dan inventori di Unit Sajian. Semua data berkenaan peralatan berkenaan perlu dikemaskini mengikut status terkini.

9.2.3 Semua peralatan sudah tidak ekonomik untuk dibaiki perlu dibuat pelupusan. Permohonan untuk pelupusan peralatan tersebut mesti mendapat kebenaran Pengarah Hospital dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

9.3 Keselamatan

9.3.1 Unit Sajian perlu memastikan unit dikunci dengan selamat selepas waktu bekerja dan kunci disimpan di bilik di Unit Khidmat Pelanggan setiap hari.

9.4 Keselamatan Pekerja

9.4.1. Unit Sajian perlu mengenalpasti langkah keselamatan untuk setiap prosedur kerja tertentu serta keselamatan ruang bekerja dan pastikan pekerja mematuhi.

6.4.2. Jabatan perlu memastikan semua kakitangan tahu langkah – langkah yang perlu dilakukan semasa kebakaran dan menggunakan ‘first aid’ sekiranya berlaku kecederaan di tempat kerja.

9.5 Protokol Dan Prosedur

Protokol dan prosedur berikut perlu disediakan oleh ketua unit

9.5.1 Prosedur kerja

9.5.2 Pengurusan bencana

**POLISI KESELAMATAN DAN KESIHATAN
UNIT SAJIAN
HOSPITAL SUNGAI SIPUT**

Pada umumnya bahagian dapur merupakan tempat kerja yang berisiko tinggi di mana kawasan ini terdedah kepada bahaya kebakaran dan kecederaan semasa bertugas. Oleh itu langkah-langkah keselamatan perlu dibuat untuk mengelakkan dari terjadinya perkara yang tidak diingini.

A. Keselamatan Ruang Bekerja

- a) Kawasan ruang memasak di bahagian dapur adalah luas dan terdapat banyak tingkap untuk memudahkan pengaliran udara supaya haba tidak terperangkap di dalam kawasan dapur.
- b) Walaupun demikian terdapat perkara penting yang perlu dititikberatkan sebelum memulakan sesuatu tugas.
 - Pastikan semua tingkap dibuka sebelum proses memasak.
 - Pasang 'Kitchen Hood' semasa memasak untuk mengelakkan lantai menjadi licin dan mengurangkan kepanasan di ruang memasak.
 - Lantai perlu dibersihkan dan dikeringkan dengan serta merta untuk mengelakkan menjadi licin.
 - Jaring besi penutup longkang hendaklah ditutup dengan betul supaya kakitangan tidak terjatuh ke dalam longkang.
- c) Laporan tentang kemalangan hendaklah dibuat dengan segera kepada pegawai yang menjaga.
- d) Pejabat, bilik persalinan, bilik rehat dan stor bahan makanan serta peralatan ditempatkan agak jauh dari tempat memasak untuk tujuan keselamatan.
- e) Alat-alat memadamkan kebakaran ditempatkan di dapur untuk digunakan sekiranya berlaku kebakaran. Unit ini juga mempunyai kemudahan memadam kebakaran karbon dioksida dimana sekiranya kebakaran berlaku alat kawalan keselamatan akan berfungsi dengan mengeluarkan gas CO₂ dan memadamkan kebakaran. Kakitangan dilarang berada di dalam kawasan dapur sekiranya lampu panduan CO₂ bertukar dari warna hijau ke warna merah.
- f) Dilarang meletakkan sebarang peralatan yang boleh menjadi penghalang ke tempat hos keselamatan atau silinder pencegah kebakaran.

B. Keselamatan Kakitangan Bertugas

- a) Dilarang merokok samada di dalam atau di luar kawasan dapur.
- b) Kakitangan unit lain dilarang daripada berada di dalam kawasan dapur kecuali semasa waktu hidangan dibuat.
- c) Kakitangan memasak hendaklah sentiasa mematuhi peraturan pakaian seragam seperti uniform putih, cap atau tudung serta kasut yang sesuai.
- d) Sentiasa memakai sarung tangan / alas semasa memegang alat yang panas.
- e) Sentiasa mencuci tangan sebelum atau selepas menjalankan tugas.
- f) Sentiasa berhati-hati apabila mengendalikan peralatan yang menggunakan gas atau elektrik.

C. Keselamatan Peralatan Dapur

- a) Kebanyakan alatan memasak adalah menggunakan gas dan terdapat juga alatan yang menggunakan elektrik seperti rice cooker, mesin pamarut kelapa, blender dan mixer. Oleh itu untuk mengelakkan berlakunya kemalangan, alatan dapur dilengkapi dengan 'pilot light' (api kecil). Nyalakan alatan menggunakan lighter pada pilot light sebelum memulakan proses memasak. Ini akan dapat mengelakkan api dari menyambar badan ketika menyalakan api.
- b) Terdapat dua jenis valve pada alatan yang menggunakan gas. Valve pertama terletak berhampiran alatan yang berkenaan manakala valve kedua terletak pada paip-paip laluan gas berhampiran. Kakitangan adalah diingatkan supaya mengunci / menutup kedua-dua valve selepas waktu memasak selesai.
- c) Pastikan kakitangan tidak menyentuh water boiler dan food wrapper machine yang sedang dipasang kerana alatan ini adalah panas dan berhati-hatilah semasa membuka penutup water boiler kerana wapnya akan keluar dan boleh menyebabkan kemalangan.
- d) Sentiasa memakai apron ketika menggunakan kuali untuk memasak.
- e) Rice cooker telah dipasangkan dengan alat kawalan automatik di mana apinya akan terpadam dengan sendirinya apabila nasi telah masak. Kakitangan hendaklah membuka penutup rice cooker supaya mereka tahu bahawa alat itu masih panas.

- f) Silinder gas memasak diletakkan di luar kawasan dapur dan dilengkapi dengan alat kawalan di mana sekiranya berlaku kebakaran pihak Bomba akan dimaklumkan melalui alat kawalan yang diletakkan di stor gas. Sebarang kebocoran gas hendaklah dimaklumkan serta merta kepada pegawai yang menjaga.
- g) Kenderaan adalah dilarang diletakkan di hadapan stor gas kerana sekiranya kebakaran berlaku ia akan memudahkan pihak bomba pergi ke kawasan tersebut. Kenderaan (motosikal) juga dilarang dari diletakkan di hadapan pintu masak belakang unit kerana akan wujud halangan sekiranya berlaku kebakaran.

D. Langkah-langkah Pencegahan Kebakaran

- a) Dilarang merokok sama ada di dalam atau di luar kawasan dapur.
- b) Dilarang menggunakan kertas untuk menyalakan pilot light semasa memasak.
- c) Laporkan semua kerosakan atau kebocoran gas dengan serta merta.
- d) Kendalikan alatan memasak dengan mengikut peraturan pada manual.
- e) Padamkan api selepas selesai memasak dan tutupkan kedua-dua valve gas.

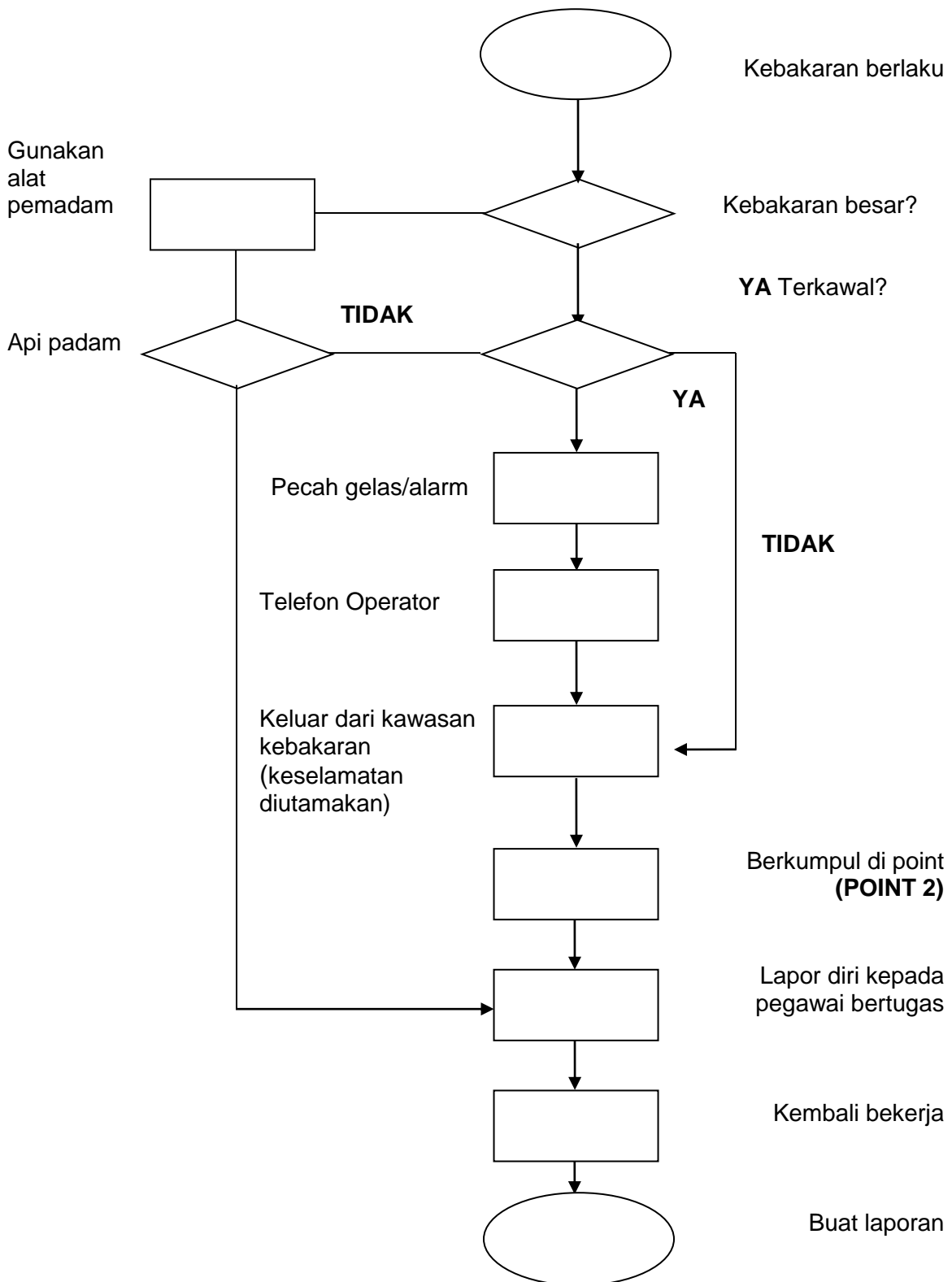
E. Langkah Yang Perlu Diambil Semasa Berlaku Kebakaran

1. Jika berlaku kepastian mengenai kebakaran bunyikan penggera kebakaran dengan memecahkan kaca penggera yang berhampiran atau menjerit API!API!API!.
2. Setelah mendengar bunyi isyarat hubungi operator Hospital atau telefon nombor 055982444.
3. Matikan semua punca gas.
4. Padamkan api sekiranya mampu tanpa membahayakan diri.
5. Gunakan alat pemadam api yang sesuai.
6. Tinggalkan tempat kebakaran sekiranya tiada pengetahuan dan latihan mengenai kebakaran.

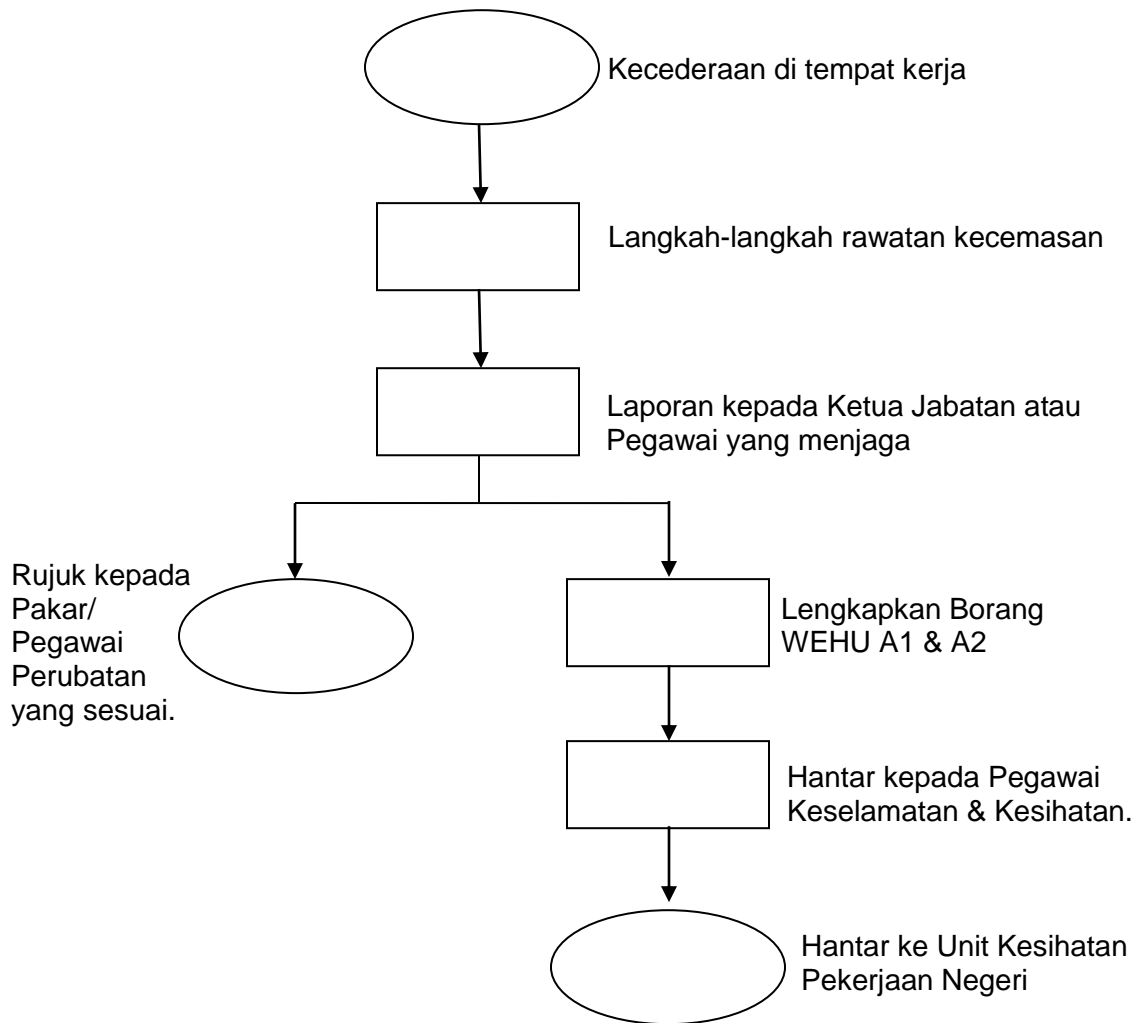
7. Jangan cuba padam api yang besar tanpa bantuan.
8. Sekiranya api merebak pecah gelas pada kotak merah yang terdapat di luar kawasan dapur dan pusing kunci bagi mengeluarkan gas CO₂.
9. Elakkan pendedahan kepada asap dan gas kebakaran, mungkin mengandungi bahan toksid.
10. Gunakan alat pernafasan sekiranya terlatih.
11. Apabila mendengar penggera kebakaran berbunyi anda hendaklah :
 - Bertenang
 - Tutup pintu dan tingkap di sekeliling
 - Tutup semua suis elektrik dan injap gas. **Jangan padamkan lampu.** Berhentikan semua mesin.
 - Jangan pergi ke tandas atau ke tempat yang boleh menyebabkan terkurung.
 - Dapatkan senarai kakitangan yang bertugas waktu tersebut (roster). Semua kakitangan diminta keluar dari kawasan dapur mengikut pintu keluar yang paling hampir dan berkumpul di padang (**POINT 2 – Padang berhadapan Berhampiran Klinik Haemodialisis**). Jangan berlari berpotong-potong dan laporkan diri di point tersebut. Adakan perbarisan roll call. Jika ada kakitangan yang tertinggal beritahu pegawai Bomba yang bertugas.
 - Jangan patah balik dan membantu mereka yang bermasalah.
 - Selepas keluar pastikan pintu ditutup supaya kebakaran tidak merebak ke unit lain.

CARTA ALIRAN TINDAKAN KESELAMATAN

UNIT SAJIAN, HOSPITAL SUNGAI SIPUT



PROTOKOL LAPORAN KECEDEeraan DI TEMPAT KERJA UNIT SAJIAN, HOSPITAL SUNGAI SIPUT (U)



POLISI UNIT SAJIAN YANG BERKAITAN DENGAN WAD

1. Pesanan Diet

Diet perlu dipesan menggunakan Borang Pesanan Diet Pesakit seperti di lampiran yang lengkap diisi dan dihantar pada pukul 6.30 pagi untuk diet sarapan pagi dan makan tengahari.

Bagi kes baru atau pertambahan diet dari wad, pesanan diet dibuat melalui panggilan telefon diikuti dengan penghantaran slip penambahan diet yang telah lengkap diisi dan dihantar ke Unit Sajian.

Bagi hidangan makan tengahari, pesanan diet hanya boleh dibuat sebelum pukul 12.00 tengahari dengan memaklumkan maklumat yang perlu seperti yang terdapat pada Borang Pesanan Diet Pesakit. Bagi hidangan diet petang Borang Pesanan Diet perlu dihantar pada pukul 3.00 petang dan tambahan diet bagi kes baru perlu dibuat sebelum 5.30 petang.

2. Pencatuan Diet

Diet akan dicatu atau dihidang menggunakan sistem pembahagian makanan berpusat dimana makanan akan disediakan di unit sajian secara individu di dalam tray yang disediakan dan dibungkus menggunakan 'food wrapper' mengikut diet dan pilihan menu.

Kesemua tray makanan akan dilabelkan mengikut color coding dan pilihan menu diambil oleh pihak wad dimana mereka perlu memeriksa dan mengesahkan diet yang diberi oleh unit sajian ('Checklist Pengambilan Makanan Pesakit Ke Wad) sebelum dibawa ke wad. dan akan dihidangkan terus kepada pesakit.

Diet kelas 1 dihidangkan di dalam set pinggan yang disediakan di unit ini. Bagi diet doktor on-call makanan akan disediakan di dalam 'tiffin carrier' dan diambil oleh Pembantu Perawatan Kesihatan yang bertugas.

3. Waktu mengambil diet

Sarapan pagi	:	7.30 pagi
Makan tengahari	:	12 tengahari
Minum petang	:	2.30 petang
Makan malam	:	5.30 petang

4. Pengantaran Troli

Troli dan kompartmen troli dan tray-tray makanan akan dicuci di pantri wad masing-masing. Troli akan dihantar ke Unit Sajian oleh Pembantu Perawatan Kesihatan.

4. Inden Stok Dari Wad

Sekiranya pihak wad ingin membuat pesanan stok dari pihak sajian (Bekalan Malam, Produk Formula Khas dan lain-lain) mereka perlu mengisi 2 salinan borang indent yang disediakan(Lampiran). Borang indent perlu dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai yang meminta sebelum dihantar ke unit sajian. 1 salinan akan diberikan semula bersama produk yang diinden untuk rekod wad. Indent suplement bagi pesakit yang mengambil formula khas perlu rujukan daripada Pegawai Perubatan terlebih dahulu.

POLISI DAN PROSEDUR PEMBERIAN DIET KEPADA PESAKIT YANG MENGALAMI PENYAKIT BERJANGKIT.

Skop

Polisi dan prosedur ini digunapakai oleh wad – wad Hospital Sungai Siput apabila memesan diet dan digunapakai oleh Unit Sajian apabila menyediakan diet bagi pesakit kes – kes penyakit berjangkit yang perlu melalui prosedur pengasingan (*isolation*) seperti di bawah;

- Typhoid
- MRSA
- AIDS
- Cholera
- Hepatitis
- AGE
- Dan penyakit berjangkit yang lain mengikut keperluan pengasingan

Prosedur memesan diet

Pesanan diet dibuat menggunakan Borang Pesanan Diet Pesakit yang biasa tetapi nama pesakit perlu ditulis dengan pen merah pada borang berkenaan.

Prosedur catuan diet

Kakitangan sajian yang menulis pada papan diet perlu menandakan dengan marker merah/biru pada papan diet. Tray bertanda dengan plat merah digunakan untuk membekalkan diet kepada pesakit berdasarkan maklumat yang diperolehi dari Borang Pesanan Diet Pesakit.

Prosedur pembuangan bekas makanan.

Wad perlu memastikan pesakit membuang bekas dan sisa makanan dalam tong clinical waste. Sampah dibuang mengikut polisi dan prosedur pemungutan dan pembuangan sampah mengikut prosedur bagi pesakit yang diasingkan.

**PERATURAN-PERATURAN YANG MESTI DIPATUHI OLEH SETIAP
KAKITANGAN UNIT SAJIAN, HOSPITAL SUNGAI SIPUT.**

1. Semua pengendali makanan haruslah melaporkan kepada Penolong Pegawai Penyediaan Makanan / Pembantu Penyediaan Makanan yang menyelia sekiranya terdapat tanda-tanda seperti tidak sihat seperti sakit perut, sakit mata dan telinga, cirit-birit dan mintah-muntah.
2. Makanan hendaklah dipegang dengan menggunakan penyepit makanan semasa penghidangan makanan serta penutup mulut pakai buang. Penggunaan sarung tangan '*pakai buang*' digalakkan.
3. Tidak dibenarkan makan di dalam kawasan penyediaan makanan dan kawasan memasak.
4. Jika terdapat luka-luka kecil pada tangan hendaklah ditutup dengan plaster yang bersih.
5. Tangan dan kuku hendaklah dicuci dengan sabun yang sesuai, dan dikeringkan dengan tuala yang bersih / tisu pakai buang.
 - Dilarang mamakai pengecat kuku. Kuku hendaklah sentiasa pendek dan bersih.
 - Tangan hendaklah sentiasa dicuci :
 - Bila masuk ke bahagian sajian makanan dan sebelum mengendalikan makanan / peralatan dapur.
 - Selepas memegang bahan-bahan mentah seperti ayam / ikan / daging dan sayur.
 - Selepas ke tandas.
 - Selepas bersin dan batuk.
 - Selepas mengendalikan bahan-bahan buangan dan sisa-sisa makanan.

6. Kepala hendaklah sentiasa ditutup. Bagi kakitangan lelaki topi kepala atau kopiah putih dan bagi kakitangan perempuan memakai penutup kepala berwarna putih.
7. Sentiasa memakai pakaian yang bersih dan kemas.
 - Sentiasa memakai apron yang bersih / apron '*pakai buang*' juga digalakkan.
8. Tidak dibenarkan memakai sebarang barang kemas sewaktu bertugas.
9. Tidak dibenarkan merokok.
10. Tidak dibenarkan membawa sebarang jenis haiwan peliharaan di dalam kawasan dapur. Sekiranya terdapat binatang perosak seperti tikus, lipas, semut dan lain-lain hendaklah dilaporkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.
11. Dilarang penggunaan sebarang minyak wangi ketika mengendalikan bahan makanan.
12. Lain-lain arahan atau peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

PERSETUJUAN KAKITANGAN UNIT UNTUK MELAPORKAN INFEKSI

Saya..... bersetuju akan melaporkan kepada Pen.Peg.Penyediaan Makanan atau Pembantu Penyediaan Makanan sekiranya

1. Mengalami penyakit yang melibatkan
 - Muntah-muntah
 - Cirit-birit
 - Luka bernanah (disebabkan oleh air panas, luka pisau dan lain-lain walaupun luka yang kecil.
 - Cecair keluar dari telinga, mata, atau hidung.
2. Selepas kembali bekerja dan memulakan kerja seterusnya sekiranya mengalami keadaan muntah dan cirit-birit ataupun salah satu keadaan di atas.
3. Selepas kembali dari cuti sekiranya mengalami keadaan di atas semasa Cuti.
4. Saya berjanji bertemu dengan doktor sekiranya mengalami keadaan di atas.

Saya telah membaca (atau diterangkan) dan faham mengenai kepentingan peraturan di atas;

Tandatangan :

No k/p :

Tarikh :

Peringatan kepada pengendali makanan:

Kepada : _____

Dapatkan surat ini dari ketua Jabatan dan tunjukkan surat ini kepada doctor ketika mendapat rawatan bagi penyakit di atas semada dari klinik atau hospital.

Laporan Kecederaan di Tempat Kerja
(Untuk Simpanan dan rekod di Jabatan)

Tempat Kejadian :
Tarikh Kejadian :
Nama :
Jawatan :
Penerangan Kemalangan :
.....
.....
.....

Semakan tindakan (untuk diisi oleh Ketua Jabatan)

YA TIDAK

1) Lapor kepada Pegawai Keselamatan

--	--

2) Rujuk kepada Pegawai Perubatan.

--	--

3) First Aid

--	--

Penyelia yang melapor,

.....

Ketua Jabatan,

.....

Kakitangan yang mengalami kecederaan,

.....

PROSEDUR KERJA

- PEMOTONGAN DAN PEMBERSIHAN IKAN DAN AYAM
- PEMOTONGAN DAN PEMBERSIHAN SAYUR
- PEMOTONGAN DAN PEMBERSIHAN BUAH

PROSEDUR PEMOTONGAN DAN PEMBERSIHAN
AYAM DAN IKAN

1. Pastikan setiap potongan ayam / ikan yang hendak dipotong hendaklah seberat **180 gm** (ayam) dan **150 gm** (ikan) bagi setiap unit bagi setiap hidangan seorang pesakit.
2. Pastikan tempat pemotongan tidak tercemar / kotor.
3. Pastikan pisau atau parang yang digunakan adalah tajam.
4. Bagi ayam / ikan, lemak-lemak, kulit / sisik serta isi di dalam perut hendaklah dibuang terlebih dahulu.
5. Cuci ayam / ikan dengan air asam dan garam supaya tidak ada lagi bau hanyir, darah dan kotoran pada ayam / ikan. Basuh ayam / ikan sebanyak tiga kali di bawah air yang mengalir.
6. Keringkan atau toskan air ayam / ikan berkenaan sebelum dimasak atau dimasukkan ke dalam bekas untuk disimpan. Jika ayam / ikan yang disimpan, pastikan bekas simpanan bertutup dan disimpan di tempat beku di dalam peti ais.
7. Asingkan papan pemotong ayam / ikan, sayur-sayuran dan buah-buahan.

PROSEDUR PEMOTONGAN SAYUR

1. Sayur yang diterima hendaklah dibersihkan di bawah air mengalir terlebih dahulu. Buang semua bendasing yang boleh dilihat. Sayur-sayur hendaklah di cuci sehelai demi sehelai bagi sayuran berdaun.
2. Letakkan sayur yang telah dibasuh ke dalam bakul untuk memudahkan proses pemotongan.
3. Potong sayur mengikut saiz yang diperlukan dan rendam sayuran berkenaan dengan air garam bagi membuang ulat-ulat / pasir-pasir / benda asing yang terdapat pada sayur.
4. Bilas sayur yang telah dipotong sebanyak tiga kali.
5. Keringkan dan toskan sayuran tersebut di dalam bakul yang telah disediakan.
6. Sayuran sedia untuk dimasak.

PROSEDUR PEMOTONGAN BUAH

1. Buah-buahan yang dihendak dipotong hendaklah dibasuh terlebih dahulu bagi membuang pasir-pasir / kotoran / benda asing yang terdapat pada kulit buah tersebut.
2. Buah-buahan seperti betik, nenas, tembikai dan jambu hendaklah dipotong mengikut saiz yang telah ditetapkan iaitu **150 gm** bagi seorang pesakit.
3. Gunakan papan pemotong yang disediakan hanya untuk pemotongan buah-buahan sahaja.
4. Semua sisa-sisa buah-buahan seperti kulit dan biji-biji hendaklah dibuang dalam plastik sampah yang disediakan.
5. Buah-buahan sedia untuk dihidang

**SAIZ PEMBAHAGIAN BAHAN-BAHAN
MAKANAN KEPADA SETIAP PESAKIT**

	200gm	180gm	150gm	110gm
BERAS				
AYAM				
SAYUR				
IKAN				
BUAH				

SAIZ PEMOTONGAN AYAM

* Berat 1.2kg = potong 6 bahagian

* Berat 1.6 kg = potong 8 bahagian

* Berat 1.8 kg = potong 9 bahagian

- Pastikan pemotongan adalah mengikut berat ayam

PROSEDUR

- KEBERSIHAN DIRI PENGENDALI MAKANAN
- PEMBERSIHAN KAWASAN/ALATAN
- PENGENDALIAN MAKANAN YANG BETUL

PROSEDUR KEBERSIHAN DIRI PENGENDALI MAKANAN

1. Pembantu Penyediaan Makanan hendaklah sentiasa memakai uniform yang bersih dan ia hendaklah dibasuh / ditukar setiap hari.
2. Pembantu Penyediaan Makanan wajib memakai apron dan penutup kepala berwarna putih yang bersih dan disalin setiap hari.

3. Tidak dibenarkan memakai sebarang cincin barang kemas semasa memasak.
4. Kuku hendaklah sentiasa pendek dan bersih.
5. Bahagian tangan yang luka hendaklah di balut dengan plaster yang kalis air.
6. Tidak dibenarkan merokok di dalam kawasan dapur / hospital.
7. Tangan hendaklah dibasuh dengan sabun dan kuku dibersihkan semasa :
 - sebelum mula proses memasak
 - selepas keluar bilik air
 - selepas batuk atau bersin

PROSEDUR PEMBERSIHAN KAWASAN / ALATAN

1. Semua peralatan memasak seperti periuk dan penutup tidak boleh diletakkan di bawah sinki. Ia hendaklah diletakkan di rak peralatan yang telah disediakan. Bahagian bawah sinki hendaklah dibiarkan kosong serta dibersihkan dari sebarang kotoran.

2. Gunakan kain pengelap yang bersih apabila membersihkan alatan atau meja. Asingkan kain pengelap untuk alatan, mengelap meja dan untuk mengelap tangan.
3. Tutup tong sampah untuk mengelakkan dihinggapi lalat.
4. Pastikan bahagian lantai kawasan memasak adalah kering dan tidak licin terutamanya sewaktu proses pra penyediaan dan proses memasak. Basuh bahagian dinding di kawasan sinki bagi mengelakkan banyak kotoran yang akan melekat dan akan mengotorkan lagi kawasan tersebut.
5. Sinki yang digunakan untuk memotong sayur, ayam / ikan serta buah hendaklah dibersihkan dengan menggunakan sabun.
6. Kesemua renciah memasak (udang, cili, bawang dll.) hendaklah dibasuh menggunakan paip sinki. Tidak dibenarkan menggunakan paip dikawasan memasak bagi tujuan tersebut.

PROSEDUR PENGENDALIAN MAKANAN YANG BETUL

1. Asingkan penyimpanan makanan bermasak dan makanan yang belum dimasak
2. Asingkan penggunaan peralatan bagi mengendali makanan bermasak dan bahan makanan mentah. Pastikan semua perlatan tersebut dibasuh dengan sempurna sebelum dan selepas penggunaan.

3. Penggunaan papan pemotong hendaklah diasingkan mengikut jenis bahan makanan seperti makanan bermasak, sayur-sayuran dan buah-buahan serta pengendalian ayam / ikan.
4. Pastikan semua meja penyediaan adalah bersih dan kering terutamanya meja penyediaan roti.
5. Pastikan semua sisa makanan dibuang ke dalam tong sampah yang bertutup.
6. Gunakan penyepit makanan, senduk atau sarung tangan untuk mengendalikan makanan.
7. Pastikan semua makanan bermasak ditutup dengan baik sehingga proses penghidangan dan disimpan didalam suhu yang sesuai.
8. Pastikan semua proses pembasuhan bahan makanan menggunakan air paip yang mengalir
9. Pastikan suhu makanan yang dimasak melebihi 60°c.
10. Gunakan sudu yang bersih untuk merasa makanan dan tidak dibenarkan menggunakan jari untuk merasa makanan.

PROSEDUR

- PENYIMPANAN MAKANAN DALAM PETI SEJUK
- PENYIMPANAN BAHAN-BAHAN KERING DALAM STOR

- PEMBUANGAN SAMPAH

- PEMBERSIHAN PETI SEJUK

PROSEDUR PENYIMPANAN MAKANAN DALAM PETI SEJUK

1. Bahan mentah mestilah disimpan mengikut item yang telah dilabelkan. Pastikan tiada makanan lain di dalam ruang selain seperti yang dilabelkan

2. Pastikan pintu ditutup rapat selepas bahan makanan dimasukkan atau dikeluarkan dari peti sejuk.

3. Pastikan bahagian penyejuk tidak dilindungi oleh bahan makanan bagi memastikan pengaliran udara sejuk berjalan dengan sempurna.

4. Makanan yang telah dimasak tidak boleh disimpan bersama dengan makanan yang belum dimasak di dalam peti sejuk.

5. Makanan yang telah dimasak hendaklah diletakkan di bahagian atas untuk mengasingkannya dari makanan yang belum dimasak.
6. Pastikan peti sejuk dinyahfros dan dibersihkan seminggu sekali.

**SUHU PENYIMPANAN DAN TEMPOH
PENGUNAAN MAKANAN DALAM
RUANG PENDINGIN**

MAKANAN	SUHU MENYIMPAN	TEMPOH PENGUNAAN
IKAN	0-4 °C	2-3 HARI
MAKANAN LAUT	0-4 °C	2 HARI
DAGING	0-4 °C	2-3 HARI
DAGING CINCANG	0-4 °C	2-3 HARI

AYAM	0-4 °C	2 HARI
SAYUR DAUN	1-9 °C	3-5 HARI
SUSU	0-4 °C	5-7 HARI
KRIM	0-4 °C	5 HARI
MAKANAN YANG TELAH DIMASAK	0-4 °C	3-4 HARI
BUAH	1-9 °C	2-7 HARI

**SUHU MENYIMPANAN DAN TEMPOH
PENGUNAAN MAKANAN DALAM
RUANG PENDINGIN**

MAKANAN	SUHU MENYIMPAN	TEMPOH PENGUNAAN
DAGING AWET	0-4 °C	2-3 minggu
JUS BUAH	0-4 °C	1-2 minggu
MENTEGA	0-4 °C	8 minggu
MARJERIN	0-4 °C	8 minggu
KEJU	0-4 °C	1-3 bulan
MARJERIN DAN MENTEGA	2-7 °C	6 bulan
BUAH KERING	0 °C	> 2 tahun
DAGING DAN IKAN KERING	0 °C	> 2 tahun

**TEMPOH PENGGUNAAN MAKANAN
YANG DISIMPAN DALAM RUANG
SEJUK BEKU**

MAKANAN BEKU	TEMPOH PENGGUNAAN
DAGING	6 BULAN
AYAM	6 BULAN
DAGING LEMBU	2 BULAN
IKAN TANPA LEMAK	3 BULAN
IKAN BERLEMAK	2 BULAN
MAKANAN LAUT	3 BULAN
ROTI	2 BULAN
KENTANG GORENG	6 BULAN
BUAH - BUAHAN	6 BULAN
SAYUR - SAYURAN	6 BULAN
AIS KRIM	2 BULAN

PANDUAN MENYIMPAN BAHAN – BAHAN KERING DALAM STOR

1. Bahan makanan kering, makanan dalam tin dan lain-lain disimpan di dalam stor pukal dan dikeluarkan ke Stor Harian seminggu sekali.
2. Perlu ada platform kayu untuk menyimpan beras dan gula bagi mengelakkan bahan menjadi lembab.
3. Rak yang kukuh perlu disediakan bagi menyimpan bahan-bahan yang lain dan setiap item perlu dilabel dan perlu dicatat tarikh luput item.
4. Stor perlu ada system perudaraan yang betul dan bebas dari serangga perosak.
5. Unit Sajian perlu menyediakan penyimpanan stok minimum makanan kering untuk tempoh sebulan untuk bekalan semasa kecemasan.
6. Sistem pengeluaran stok “**First in-First out**” hendaklah diamalkan dari masa ke semasa . Stok yang lama digunakan dahulu.
7. Rekod yang tepat bagi semua item stor kering perlu disediakan dan diperiksa secara berterusan.

PROSEDUR PEMBUANGAN SAMPAH

1. Semua sampah hendaklah dibuang ke dalam tong sampah yang bertutup.
2. Tong sampah atau plastik pembuangan sampah tidak dibenarkan berada dalam kawasan penyediaan makanan.
3. Pastikan tong sampah diletakkan plastik sampah dan bertutup.
4. Bilik pembuangan sampah hendaklah sentiasa bertutup.
5. Sampah hendaklah dipungut melalui pintu luar bilik pembuangan sampah.
6. Personel yang bertanggungjawab memungut sampah dari bilik sampah dilarang memasuki kawasan penyediaan makanan.

PROSEDUR PEMBERSIHAN PETI SEJUK

1. Peti sejuk hendaklah dicuci sekali setiap minggu.
2. Alihkan suhu kepada 0 atau tekan punat nyah beku.
3. Setelah dinyahbeku bahagian dalam dicuci dengan air sabun suam.
Rak boleh dicuci di sinki.
4. Bilas dengan air suam dan keringkan dengan tuala yang bersih.
5. Alihkan suhu ke suhu asal dan pintu hendaklah ditutup rapat setelah peti sejuk dibersihkan.

POLISI PENGURUSAN KUNCI

1. Kunci utama bagi pintu depan dan belakang perlu diambil oleh Pembantu Penyediaan Makanan di bilik Pegawai Khidmat Pelanggan sebelum waktu operasi pada iaitu pada pukul 6.30 pagi dan dikunci kembali selepas tamat waktu operasi dan kunci perlu dihantar oleh Pembantu Penyediaan Makanan yang bertugas syif pada pukul 6.30 petang.
2. Semua kunci Stor perlu diletakkan dalam peti kunci di dalam bilik PEPM.
3. Semua kunci perlu dilabel.
4. Kunci bagi peti kunci akan dipegang oleh Ketua Unit dan Pembantu Penyediaan Makanan N17 yang menyelia.
5. Semua bilik –bilik dan stor mesti berkunci dan perlu dipantau oleh Pembantu Penyediaan Makanan yang menyelia sebelum meninggalkan Unit Sajian.
6. Stor perlu sentiasa berkunci selepas pengeluaran dan penerimaan barang.