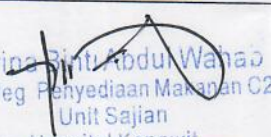



**JABATAN KESIHATAN NEGERI SARAWAK  
HOSPITAL KANOWIT**

**POLISI OPERASI UNIT SAJIAN**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN &amp; COP</b>	<p>Azrina Binti Abdul Wahab Pen. Peg. Penyediaan Makanan C29 Unit Sajian Hospital Kanowit</p> 	<p>DR. BERNADETTE SYONNIA BT. JARU SAWAT PENKARAH HOSPITAL, HOSPITAL KANOWIT, UMC No. 51599</p> 
<b>JAWATAN</b>	<p><b>PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN UNIT SAJIAN HOSPITAL KANOWIT</b></p>	<p><b>PENGARAH HOSPITAL HOSPITAL KANOWIT</b></p>
<b>TARIKH DIKEMASKINI &amp; DILULUSKAN</b>	<p><b>TARIKH DIKEMASKINI</b>  <b>1 SEPTEMBER 2022</b></p>	<p><b>TARIKH DILULUSKAN</b>  <b>22/9/22.</b></p>
<b>TARIKH KEMASKINI SETERUSNYA</b>	<b>31 OGOS 2025</b>	
<b>FAIL DOKUMEN</b>	<b>POLISI UNIT SAJIAN, HOSPITAL KANOWIT</b>	
<b>JUMLAH MUKA SURAT</b>	<b>21 HELAIAN</b>	



## UNIT SAJIAN HOSPITAL KANOWIT

### HAK PESAKIT.

- Membekalkan diet harian yang betul mengikut Standard Kementerian Kesihatan Malaysia.
- Kerahsiaan maklumat peribadi, penyakit dan perawatan yang diberikan kepada pesakit adalah terjamin.
- Pesakit **BEBAS** memilih jenis makanan mengikut kepercayaan agama masing-masing tetapi hanya makanan yang **HALAL** saja dibenarkan bagi pesakit dalam rawatan di wad.
- Makanan dan minuman yang dihidangkan dijamin **SELAMAT, BERSIH** dan **HALAL**.
- Membekalkan keperluan pemakanan pesakit serta mengikut selera dan citarasa tempatan.
- Memastikan pesakit mendapat diet yang **BETUL** mengikut keperluan nutrien pesakit.
- Makanan yang disediakan dijamin **SELAMAT** dan tidak akan menyebabkan keracunan makanan.
- Makanan yang dihidangkan kepada pesakit mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Makanan dan minuman yang dihidang perlu dimakan dalam tempoh **2 Jam** selepas dihidangkan.

Disediakan oleh:

.....  
(AZRINA BINTI ABDUL WAHAB)  
Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C29  
Unit Sajian, Hospital Kanowit.

Disahkan oleh:

.....  
(DR. BERNADETTE SYONNIA BINTI JARU SAWAT)  
Pegarah Hospital  
MMC No : 61590  
Hospital Kanowit

Tarikh Dikemaskini: 1 SEPTEMBER 2022

**KANDUNGAN POLISI UNIT SAJIAN**

<b>PERKARA</b>	<b>MUKASURAT</b>
Pendahuluan Waktu Operasi Struktur Organisasi	1
Polisi SOP Operasi Penyediaan Makanan - Kebersihan diri dan Penyakit Bejangkit - Pakaian Seragam - Pencucian Tangan - Penerimaan dan Penyimpanan - Waktu Penyediaan Makanan, Pengantaran Diet dan Kutipan Tray	2 -4
Polisi Pelawat Memasuki Dapur	5
Polisi Pesanan Diet Di Wad	6 -7
Polisi Maklumbalas Kepuasan Pelanggan	8
Prosedur Pembersihan Tray Diet Pesakit	9
Polisi Prosedur Kawalan Pembersihan Premis dan Peralatan	10-12
Polisi Prosedur Kawalan Penerimaan Bahan Makanan Basah dan Kering	13
Polisi Prosedur Kawalan Penyimpanan Sejuk	14 - 15
Polisi Prosedur Kawalan Proses Pra-Penyediaan Makanan	16 - 19
Polisi Prosedur Kawalan Makhluk Perosak	20 - 21

## POLISI OPERASI UNIT SAJIAN HOSPITAL KANOWIT, SARAWAK

### PENDAHULUAN.

Unit Sajian telah memulakan operasi pada tahun 1985. Operasi perkhidmatan makanan dibekalkan secara *Outsource*. Unit ini bertanggungjawab sepenuhnya dalam memberi perkhidmatan dalam penyediaan makanan kepada : -

- Pesakit di dalam wad.
- Pegawai Perubatan atas panggilan (*Doctor On Call*)
- Menyediakan Diet Terapeutik.
- Menyediakan Diet MAC.

### WAKTU OPERASI.

Unit Sajian beroperasi sepanjang 365 hari / setahun. Waktu bekerja bagi kakitangan dan Kakitangan *Outsource* seperti tertera : -

JAWATAN	WAKTU BEKERJA	HARI
Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C29 (PPPM)	8.00 AM – 5.00 PM	ISNIN – JUMAAT SABTU/ AHAD - OFF
Tukang Masak <i>Outsource</i>	W1 - 5.00 AM – 12.30 PM W2 - 12.00 PM – 6.30 PM	ISNIN - AHAD

### STRUKTUR ORGANISASI

Unit ini diketuai oleh Penolong Pegawai Penyediaan Makanan yang bertanggungjawab sebagai Ketua Unit dalam mengurus tadbir unit dan dibantu kakitangan *Outsource* seperti berikut:-

JAWATAN	BILANGAN KAKITANGAN
Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C29	1
Tukang Masak <i>Outsource</i>	4
Tukang Cuci One Medicare Sdn.Bhd	1

## **Polisi SOP Operasi Penyediaan Makanan.**

Bersesuaian dengan tahap tanggungjawab, semua anggota perlulah menerima arahan dan melaksanakan tugas berdasarkan polisi berikut : -

1. **Mengutamakan kebersihan diri sendiri dan bebas dari sebarang penyakit berjangkit.**
2. Mengikut peraturan yang ditetapkan sewaktu penerimaan bekalan, penyediaan, penghidangan dan penyimpanan makanan.
3. Mengamalkan cari pencucian peralatan yang betul dan mengutamakan keselamatan sewaktu menggunakan peralatan.
4. Melaksanakan kaedah yang betul ketika membuang sisa makanan.
5. Mengawal porsi makanan
6. Penyediaan makanan pesakit berdasarkan pesanan melalui Borang Pesanan Diet (HK/US/B-001).
7. Mengutamakan kebersihan dan keselamatan persekitaran tempat kerja.
8. Penyediaan diet terapeutic berdasarkan 'Hospital Manual Diet 2016'

## **Kebersihan Diri dan Penyakit Berjangkit.**

1. Semua anggota tukang masak *Outsource* perlu membuat deklarasi kesihatan sebelum masuk kerja untuk memastikan bebas dari penyakit cirit-birit, muntah, demam, sakit tekak, batuk, selsema serta luka melecur pada permukaan kulit atau lain-lain.
2. Sekiranya terdapat penyakit seperti yang dinyatakan, tukang masak *Outsource* tidak dibenarkan untuk memasuki kawasan penyediaan makanan dan hendaklah segera melaporkan status kesihatan mereka kepada PPPM C29 dan melakukan pemeriksaan kesihatan secara klinikal.

## **Pakaian Seragam.**

1. Semua anggota tukang masak *Outsource* Unit Sajian perlu memakai pakaian seragam yang ditetapkan. Semua tukang masak *Outsource* dimestikan memakai tutup kepala, apron, pelitup muka dan kasut bertutup.

## Pencucian Tangan

1. Tukang Masak Outsource perlu mencuci tangan setiap permulaan aktiviti penyediaan makanan, selepas menggunakan tandas dan selepas mengendalikan bahan mentah atau bahan tercemar mengikut Prosedur Pencucian Tangan yang betul.
2. Pencucian Tangan juga perlu sekiranya perbuatan seperti bersin, batuk, meludah, menjilat jari, menggaru badan, menghembus hidung, merokok atau mengunyah makanan atau melibatkan diri dalam perlakuan yang boleh menyebabkan pencemaran makanan.

## Penerimaan dan Penyimpanan.

1. Bahan makanan yang diterima akan diperiksa mengikut syarat kontrak dan di periksa kualiti bahan serta kuantiti yang dipesan.
2. Pegawai pemeriksa bekalan perlu hadir mengikut jadual yang ditetapkan untuk memeriksa bekalan bahan mentah harian.
3. Bahan mentah harus disimpan di tempat yang bersih, sesuai dan mengikut suhu yang bersesuaian di dalam peti sejuk.
4. Bahan Kering, tin, dan paket harus disimpan ditempat yang bersih dan mempunyai ruang udara yang baik.
5. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan dan Tukang Masak Outsource Y/M harus memastikan bahawa stok makanan dikeluarkan mengikut kaedah *First expired First In First Out* (FEFIFO).
6. Syarikat *Outsource* harus menyimpan stok bahan makanan kering untuk satu bulan bagi kes – kes kecemasan atau bencana.
7. Rekod mengenai semua barang-barang stor harus diselenggara dan disemak secara tetap oleh Syarikat *Outsource*.

## Waktu Penyediaan makanan, Penghantaran Diet dan Kutipan Tray.

### \*Waktu memasak makanan pesakit.

WAKTU DIET	JENIS MENU	MASA
Sarapan Pagi	Bubur, Bihun, Mee Goreng	5.00 Pagi
Makan Tengahari	Nasi / Bubur	9.30 Pagi
	Lauk / Lauk Teraputik	10.00 Pagi
	Sayur / Sayur Teraputik	10.30 Pagi
	Buah-buahan	8.00 Pagi
Minum Petang	Bubur manisan / Pastri	2.30 Petang

Makan Malam	Nasi / Bubur	3.00 Petang
	Lauk / Lauk Teraputik	4.00 Petang
	Sayur / Sayur Teraputik	4.00 Petang

**\*Waktu Penghantaran Diet.**

WAKTU DIET	MASA
Sarapan Pagi	5.30 pagi – 6.00 pagi
Makan Tengahari	11.30 pagi – 12.00 tengahari
Minum Petang	2.30 petang – 3.30 petang
Makan Malam	5.00 petang – 6.00 petang

**\*Waktu Kutipan Tray.**

WAKTU DIET	MASA
Sarapan Pagi	7.00 pagi – 7.30 pagi
Makan Tengahari	12.00 tengahari – 12.30 petang
Minum Petang	3.30 petang – 4.30 petang
Makan Malam	5.30 petang – 6.30 petang

\*\*Lain-lain masakan adalah mengikut arahan pegawai yang menjaga.

## **Polisi Pelawat Memasuki Dapur**

Anda dikehendaki mematuhi perkara berikut sebelum memasuki kawasan operasi:-

1. Melaporkan status kesihatan.
2. Menanggalkan barang kemas seperti gelang, cincin, kerongsang, jam tangan, subang dan lain-lain aksesori yang terdedah sebelum memasuki kawasan penyediaan makanan.
3. Memakai pakaian perlindungan diri (gaun pelawat atau apron pakai buang, penutup kepala, sandal atau sarung kasut) yang telah disediakan.
4. Sentiasa mempraktikkan Amalan Kebersihan Diri dan mematuhi lain-lain peraturan atau apa-apa arahan semasa berada di dalam kawasan dapur.
5. Sebelum keluar dari unit ini, sila pastikan pakaian perlindungan diri ditanggalkan dan diletakkan di tempat asal yang dikhaskan atau dilupuskan.

## **POLISI PESANAN DIET DI WAD.**

### **1. Pesanan Diet.**

- 1.1 Pesanan diet hendaklah dibuat dengan menggunakan borang pesanan diet (HK/US/B001) bagi pesanan diet untuk kelas 3, Kanak-kanak dan MAC.
- 1.2 Borang pesanan diet yang telah lengkap dan ditandatangani hendaklah diserahkan kepada Tukang Masak Kontraktor, Hospital Kanowit untuk tujuan pengumpulan data.
- 1.3 Pesakit berhak memilih jenis hidangan mengikut fahaman agama masing-masing yang selari dengan jenis bahan yang disyorkan didalam Manual Diet Hospital 2016.

### **2. Pesanan Diet Kes Baru.(New Case)**

- 2.1 Makanan akan disajikan kepada pesakit-pesakit kes baru walaupun setelah makanan dihidangkan ke wad tetapi tidak melepasi 1 jam selepas diet pertama dihidangkan.
- 2.2 Diet yang dihidangkan tidak semestinya sama dengan diet kes lama. Diet dihidangkan masih memenuhi keperluan nutrisi dan rawatan.
- 2.3 Pihak wad perlu menghubungi **SEGERA** ke Unit Sajian untuk memaklumkan pesanan diet untuk kes baharu.
- 2.4 Semasa membuat pesanan baharu, pihak wad perlulah memaklumkan waktu pesakit didaftarkan diwad.

### **3. Diet Untuk Kes Berpindah Wad.**

- 3.1 Bagi kes perpindahan pesakit dari wad asal ke wad baru, pihak wad perlu menghubungi Tukang Masak *Outsource* dan memaklumkan tentang perpindahan pesakit tersebut.
- 3.2 Pihak Tukang Masak *Outsource* akan mengemaskini maklumat perpindahan tersebut didalam data agihan diet.
- 3.3 Diet Pesakit akan dibekalkan di wad baharu.

### **4. Diet Untuk Kes-kes Berjangkit.**

- 4.1 Diet untuk kes-kes berjangkit seperti contoh Covid 19, Tibi hendaklah dihidangkan menggunakan bekas pakai buang yang *Food Grade*.

4.2 Pihak Wad perlu mencatatkan pesakit berjangkit dibahagian catatan didalam borang diet (HK/US/B001)

4.3 Diet akan dilabelkan dengan jelas.

#### **5. Pengesahan Penerimaan Diet Di Wad**

5.1 Tukang Masak *Outsource* akan menghantar diet mengikut waktu yang telah ditetapkan di setiap wad mengikut diet yang telah dipesan.

5.2 Pihak wad perlu memastikan jumlah dan diet yang betul telah dihantar mengikut pesanan didalam borang pesanan diet (HK/US/B 001).

5.3 Sekiranya diet diterima dengan betul, PPK dan Jururawat akan menandatangani borang penerimaan diet (HK/ US /B 003).

5.4 Sekiranya diet yang diterima tidak cukup jumlah dan salah diet PPK dan Jururawat perlu memaklumkan kepada Tukang Masak *Outsource* untuk penukaran atau penambahan diet.

#### **6. Maklumat Pesakit**

6.1 Tukang Masak *Outsource* yang terlibat dalam penyediaan diet pesakit mestilah menjaga kerahsiaan penyakit pesakit.

## **Polis Maklumbalas Kepuasan Pelanggan (MPP)**

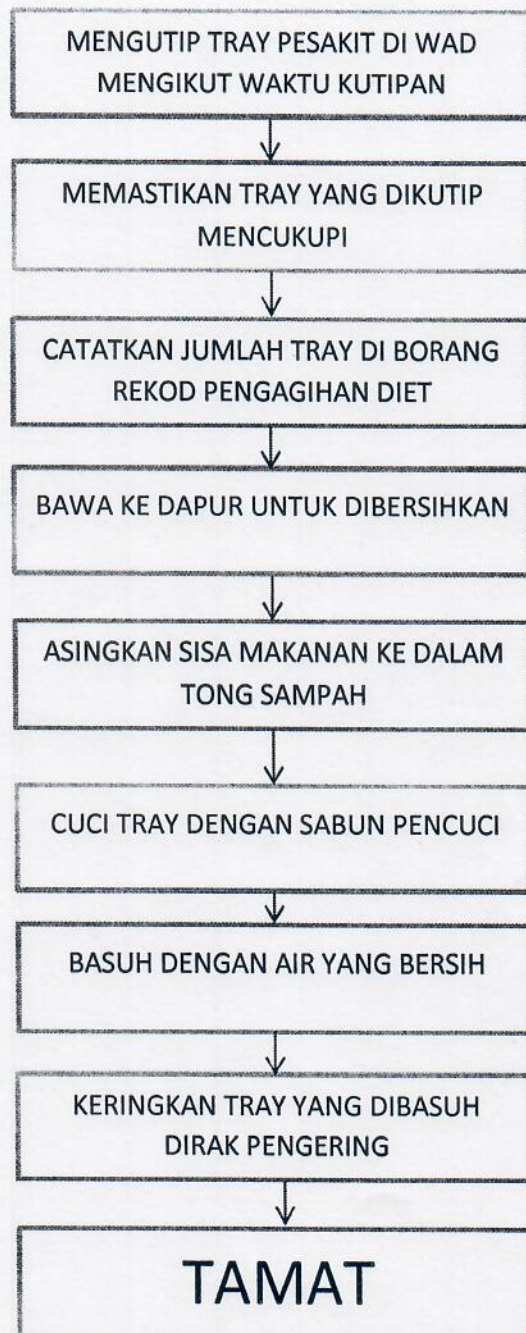
MPP merupakan satu garis panduan dimana dengan mPP ini mampu melihat atau mengukur pencapaian prestasi penyampaian perkhidmatan yang diberikan. Pihak yang bertanggungjawab adalah pihak syarikat yang membekalkan rasion kepada pelanggan. Pihak syarikat perlu menjalankan Maklumbalas Kepuasan Pelanggan setiap bulan dan laporan kajian setiap enam (6) bulan sekali perlu dikemukakan kepada Kerajaan dalam tempoh dua (2) minggu bulan berikutnya.

Kriteria Penerimaan Subjek:

1. Merujuk kepada pesakit dalam (*inhouse patient*)
2. Pesakit yang berumur 18 hingga 65 tahun pada tarikh kajian dijalankan;
3. Pesakit yang telah menerima rawatan dan tinggal di wad sekurang-kurangnya satu (1) hari atau 24 jam iaitu telah mengambil empat (4) hidangan lengkap (sarapan, makan tengahari, minum petang dan makan malam);
4. Pesakit yang mengambil diet secara *oral* sepenuhnya sama ada Diet Normal atau Diet Terapeutik ; dan,
5. Pesakit yang boleh membaca dan menulis. Pesakit yang tidak boleh menulis akan ditemuramah oleh penyelidik.
6. Nama pesakit, No.Kad Pengenalan tidak dicatitkan didalam borang kajian kepuasan pelanggan

## PROSEDUR PEMBERSIHAN TRAY DIET PESAKIT.

1. Kontraktor hendaklah memastikan pengutipan tray pesakit diwad dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.



## Polisi Prosedur Kawalan Pembersihan Premis dan Peralatan

OBJEKTIF : Sebagai garis panduan pembersihan premis dan peralatan bagi mengelakkan pencemaran ke atas makanan.

SKOP : Digunapakai di Unit Sajian merangkumi kawasan luar, dalam dan persekitaran Unit Sajian bagi memastikan kebersihan premis terkawal.

### PROSEDUR

#### Premis

1. Kerja-kerja pembersihan yang dilakukan oleh anggota Syarikat Konsesi hendaklah dipantau supaya ianya menepati jadual yang telah ditetapkan bagi memastikan keseluruhan premis makanan berada dalam keadaan bersih.
2. Pegawai bertugas akan memantau tahap kebersihan yang dijalankan oleh pihak konsesi di Unit Sajian secara berkala:
  - 2.1. Setiap shif – Rujuk Borang Daily Cleansing.
  - 2.2. Seminggu sekali – Rujuk Borang Joint Inspection.
  - 2.3. Seminggu sekali - Rujuk Borang Rekod Kutipan Tong Sampah
  - 2.4. Seminggu sekali – Rujuk HK/US/GMP/BORANG 08 (Versi 01).
3. Prosedur pembersihan adalah seperti berikut:
  - 3.1. Bangunan Termasuk 'Fixtures dan fitting'
    - i. Gunakan bahan kimia (Sabun dan Bahan Pencuci) yang sesuai.
    - ii. Penggunaan semua bahan pencuci hendaklah dinyatakan jenis dan pencairannya. Rekod 'Chemical Safety Data Sheet' perlu disimpan sebagai rujukan.
    - iii. Semua peralatan pencucian dan bahan pencuci hendaklah disimpan di dalam stor bahan pencuci atau ditempat yang telah dikhaskan.
    - iv. Semua makanan dan permukaan ruang penyediaan makanan hendaklah ditutup apabila melakukan pembersihan yang berskala besar.
    - v. Semua pembersihan 'fixtures' dan 'fitting' dilakukan setiap hari. Rujuk Cleansing Schedule and Frequency – Form: CSF Rev 1.2

- vi. 'Soap dispensers' dan tisu lap tangan hendaklah tersedia pada setiap masa di semua sinki pembasuhan tangan.
- vii. Sinki pembasuhan tangan perlu menggunakan jenis *elbow tap*.
- viii. Penggunaan mop lantai adalah mengikut kod warna yang telah ditetapkan. Rujukan 'color coding' mop perlu disimpan dan dipamerkan.
- ix. Bagi 'periodic cleansing' rujuk jadual Cleansing Schedule and Frequency – Form: CSF Rev 1.2
- x. Kemukakan aduan kepada pihak Syarikat konsesi sekiranya berlaku ketidakpatuhan.
- xi. Pemantauan terhadap kebersihan premis dijalankan sebulan sekali dengan menggunakan borang HK/US/GMP/Borang 08.

### **3.2. Peralatan**

- i. Pencucian semua peralatan yang digunakan didalam dapur dilakukan oleh tukang masak.
- ii. Semua sisa-sisa makanan yang terdapat pada peralatan dibuang dan dibersihkan terlebih dahulu sebelum dibasuh.
- iii. Semua peralatan hendaklah dibasuh dan disanitasi mengikut arahan seperti dalam Prosedur Pembersihan Peralatan Unit Sajian. Pemantauan kebersihan peralatan hendaklah dijalankan pada setiap hari dengan menggunakan HK/US/GMP/BORANG 08.
- iv. Peralatan yang telah dibasuh hendaklah diletakkan di atas rak / tempat yang sesuai supaya ianya mudah kering sebelum disimpan ditempat asal.
- v. Peralatan elektrik perlu dilap kering sebelum dan selepas digunakan.

### 3.3. Pembuangan Sampah

- i. Tong sampah di kawasan pra-penyediaan, penyediaan makanan dan pencucian hendaklah daripada jenis 'Step On/Pedal Bin.
- ii. Sampah dan lebihan makanan di atas meja, di dalam sinki atau di atas lantai perlu dikaup dan dimasukkan ke dalam tong sampah.
- iii. Sampah di dalam premis perlu dibuang sekurang-kurangnya dua kali sehari atau mengikut keperluan.
- iv. Tong sampah hendaklah dibasuh sekurang-kurangnya sekali seminggu.
- v. Pastikan tong sampah ditutup dengan sempurna semasa sampah dikeluarkan dari dalam premis dan mengikut laluan yang telah ditetapkan.

## **Polisi Prosedur Kawalan Penerimaan Bahan Makanan Basah dan Kering.**

**OBJEKTIF** : Untuk memastikan semua bekalan bahan makanan mentah yang diterima selamat dan tidak tercemar serta memenuhi spesifikasi kontrak.

**SKOP** : Prosedur ini digunapakai oleh anggota kontraktor yang bertanggungjawab membuat penerimaan bekalan bahan makanan basah dan kering.

### **PROSEDUR**

1. Kenderaan yang digunakan untuk membawa bekalan mestilah sesuai dan bersih.
2. Bahan mentah yang dibekalkan hendaklah diletakkan di dalam bekas / bungkusan dan bertutup yang sesuai, bersih dan selamat.
3. Bahan makanan mentah dan kering dipilih dan diperiksa mengikut kuantiti pesanan dan spesifikasi kontrak yang ditetapkan.
4. Rekod suhu penerimaan bekalan bahan mentah. Penerimaan bahan mentah perlu dijalankan dengan menggunakan Rujuk HK/US/GMP BORANG 03.
5. Bahan mentah yang diterima akan dipindahkan ke dalam bekas di Unit Sajian yang sesuai, bersih dan selamat.
6. Persampelan bahan mentah hendaklah dibuat sekurang-kurang Empat kali setahun atau sekiranya terdapat keraguan.
7. Kawasan penerimaan mestilah bersih dan mempunyai pencahayaan yang mencukupi.

## Polisi Prosedur Kawalan Penyimpanan Sejuk.

- OBJEKTIF** : Bagi menjamin makanan di dalam peti penyimpanan sejuk bebas daripada pencemaran.
- SKOP** : Digunapakai untuk 'Chillier' dan 'Freezer' yang menyimpan bahan makanan di Unit Sajian.

### PROSEDUR

1. Suhu bagi kedua-dua penyimpanan sejuk mestilah sentiasa tepat seperti berikut dan sekiranya suhu tersebut tidak tercapai, aduan hendaklah dibuat kepada pihak konsesi :-
  - 1.1. Suhu Chillier - Antara 0°C hingga 4°C
  - 1.2. Suhu Freezer - Antara 0°C hingga -22°C
2. Bekalan makanan sejuk beku yang diterima disimpan di dalam 'Freezer' dan bekalan perlu digunakan dalam masa 24 jam atau tidak melebihi 48jam.
3. Semua bekalan makanan mentah atau dimasak mestilah dibungkus dengan '*clingfilm*' atau plastik atau diletakkan dalam bekas bertutup bagi mengelakkan 'Freezer Burn' dan penyimpanan hendaklah diasingkan.
4. Penyimpanan makanan mentah dan dimasak hendaklah diasingkan kedudukan di mana makanan dimasak hendaklah diletakkan di bahagian atas makanan mentah.
5. Tarikh penerimaan dan tarikh luput hendaklah dilabelkan untuk pusingan stok yang berkesan.
6. Semua bekalan makanan hendaklah disimpan di rak-rak yang mudah ditanggalkan, senang diubah dan dicuci serta dilabelkan.
7. Semua bekalan makanan yang disimpan hendaklah diperiksa setiap hari untuk menentukan keselamatan sentiasa terkawal dan pusingan stok hendaklah mengamalkan sistem Masuk Dahulu Keluar Dahulu (MDKD/FEFIFO).Periksa dan catit suhu setiap hari dengan menggunakan HK/US/GMP/BORANG 04 dan verifikasi bekalan makanan sejuk beku dilakukan secara mingguan dengan menggunakan HK/US/GMP/BORANG 04.

9. Semua pintu *freezer* atau *chiller* hendaklah sentiasa tertutup rapat dan apabila membukanya hendaklah ditutup dengan seberapa cepat yang boleh bagi mengelakkan pengaliran udara sejuk keluar. Pastikan pendedap (seal) pintu sentiasa berfungsi dengan baik.
10. Semua amalan-amalan yang dilarang semasa penyimpanan bekalan makanan di dalam *freezer* atau *chiller* dipatuhi:-
  - i. Dilarang menyimpan makanan panas.
  - ii. Dilarang menyimpan makanan terlalu padat.
11. Penyelenggaraan peralatan dilakukan oleh syarikat konsesi mengikut jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan. Sekiranya peralatan tidak berfungsi disebabkan rosak atau terputus bekalan elektrik, pastikan suhu makanan diperiksa dan dipantau serta buat aduan kepada pihak konsesi atau sambungkan ke 'Emergency Socket'.

## KANDUNGAN POLISI UNIT SAJIAN

PERKARA	MUKASURAT
Pendahuluan Waktu Operasi Struktur Organisasi	1
Polisi SOP Operasi Penyediaan Makanan <ul style="list-style-type: none"><li>- Kebersihan diri dan Penyakit Bejangkit</li><li>- Pakaian Seragam</li><li>- Pencucian Tangan</li><li>- Penerimaan dan Penyimpanan</li><li>- Waktu Penyediaan Makanan, Penghantaran Diet dan Kutipan Tray</li></ul>	2 -4
Polisi Pelawat Memasuki Dapur	5
Polisi Pesanan Diet Di Wad	6 -7
Polisi Maklumbalas Kepuasan Pelanggan	8
Prosedur Pembersihan Tray Diet Pesakit	9
Polisi Prosedur Kawalan Pembersihan Premis dan Peralatan	10-12
Polisi Prosedur Kawalan Penerimaan Bahan Makanan Basah dan Kering	13
Polisi Prosedur Kawalan Penyimpanan Sejuk	14 - 15
Polisi Prosedur Kawalan Proses Pra-Penyediaan Makanan	16 - 19
Polisi Prosedur Kawalan Makhluk Perosak	20 - 21

## POLISI OPERASI UNIT SAJIAN HOSPITAL KANOWIT, SARAWAK

### PENDAHULUAN.

Unit Sajian telah memulakan operasi pada tahun 1985. Operasi perkhidmatan makanan dibekalkan secara *Outsource*. Unit ini bertanggungjawab sepenuhnya dalam memberi perkhidmatan dalam penyediaan makanan kepada : -

- Pesakit di dalam wad.
- Pegawai Perubatan atas panggilan (*Doctor On Call*)
- Menyediakan Diet Terapeutik.
- Menyediakan Diet MAC.

### WAKTU OPERASI.

Unit Sajian beroperasi sepanjang 365 hari / setahun. Waktu bekerja bagi kakitangan dan Kakitangan *Outsource* seperti tertera : -

JAWATAN	WAKTU BEKERJA	HARI
Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C29 (PPPM)	8.00 AM – 5.00 PM	ISNIN – JUMAAT SABTU/ AHAD - OFF
Tukang Masak <i>Outsource</i>	W1 - 5.00 AM – 12.30 PM W2 - 12.00 PM – 6.30 PM	ISNIN - AHAD

### STRUKTUR ORGANISASI

Unit ini diketuai oleh Penolong Pegawai Penyediaan Makanan yang bertanggungjawab sebagai Ketua Unit dalam mengurus tadbir unit dan dibantu kakitangan *Outsource* seperti berikut:-

JAWATAN	BILANGAN KAKITANGAN
Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C29	1
Tukang Masak <i>Outsource</i>	4
Tukang Cuci One Medicare Sdn.Bhd	1

## **Polisi SOP Operasi Penyediaan Makanan.**

Bersesuaian dengan tahap tanggungjawab, semua anggota perlulah menerima arahan dan melaksanakan tugas berdasarkan polisi berikut : -

1. **Mengutamakan kebersihan diri sendiri dan bebas dari sebarang penyakit berjangkit.**
2. Mengikut peraturan yang ditetapkan sewaktu penerimaan bekalan, penyediaan, penghidangan dan penyimpanan makanan.
3. Mengamalkan cari pencucian peralatan yang betul dan mengutamakan keselamatan sewaktu menggunakan peralatan.
4. Melaksanakan kaedah yang betul ketika membuang sisa makanan.
5. Mengawal porsi makanan
6. Penyediaan makanan pesakit berdasarkan pesanan melalui Borang Pesanan Diet (HK/US/B-001).
7. Mengutamakan kebersihan dan keselamatan persekitaran tempat kerja.
8. Penyediaan diet terapeutik berdasarkan 'Hospital Manual Diet 2016'

## **Kebersihan Diri dan Penyakit Berjangkit.**

1. Semua anggota tukang masak *Outsource* perlu membuat deklarasi kesihatan sebelum masuk kerja untuk memastikan bebas dari penyakit cirit-birit, muntah, demam, sakit tekak, batuk, selsema serta luka melecur pada permukaan kulit atau lain-lain.
2. Sekiranya terdapat penyakit seperti yang dinyatakan, tukang masak *Outsource* tidak dibenarkan untuk memasuki kawasan penyediaan makanan dan hendaklah segera melaporkan status kesihatan mereka kepada PPPM C29 dan melakukan pemeriksaan kesihatan secara klinikal.

## **Pakaian Seragam.**

1. Semua anggota tukang masak *Outsource* Unit Sajian perlu memakai pakaian seragam yang ditetapkan. Semua tukang masak *Outsource* dimestikan memakai tutup kepala, apron, pelitup muka dan kasut bertutup.

## Pencucian Tangan

1. Tukang Masak Outsource perlu mencuci tangan setiap permulaan aktiviti penyediaan makanan, selepas menggunakan tandas dan selepas mengendalikan bahan mentah atau bahan tercemar mengikut Prosedur Pencucian Tangan yang betul.
2. Pencucian Tangan juga perlu sekiranya perbuatan seperti bersin, batuk, meludah, menjilat jari, menggaru badan, menghembus hidung, merokok atau mengunyah makanan atau melibatkan diri dalam perlakuan yang boleh menyebabkan pencemaran makanan.

## Penerimaan dan Penyimpanan.

1. Bahan makanan yang diterima akan diperiksa mengikut syarat kontrak dan di periksa kualiti bahan serta kuantiti yang dipesan.
2. Pegawai pemeriksa bekalan perlu hadir mengikut jadual yang ditetapkan untuk memeriksa bekalan bahan mentah harian.
3. Bahan mentah harus disimpan di tempat yang bersih, sesuai dan mengikut suhu yang bersesuaian di dalam peti sejuk.
4. Bahan Kering, tin, dan paket harus disimpan ditempat yang bersih dan mempunyai ruang udara yang baik.
5. Penolong Pegawai Penyediaan Makanan dan Tukang Masak Outsource Y/M harus memastikan bahawa stok makanan dikeluarkan mengikut kaedah *First expired First In First Out (FEFIFO)*.
6. Syarikat *Outsource* harus menyimpan stok bahan makanan kering untuk satu bulan bagi kes – kes kecemasan atau bencana.
7. Rekod mengenai semua barang-barang stor harus diselenggara dan disemak secara tetap oleh Syarikat *Outsource*.

## Waktu Penyediaan makanan, Penghantaran Diet dan Kutipan Tray.

### \*Waktu memasak makanan pesakit.

WAKTU DIET	JENIS MENU	MASA
Sarapan Pagi	Bubur, Bihun, Mee Goreng	5.00 Pagi
Makan Tengahari	Nasi / Bubur	9.30 Pagi
	Lauk / Lauk Teraputik	10.00 Pagi
	Sayur / Sayur Teraputik	10.30 Pagi
	Buah-buahan	8.00 Pagi
Minum Petang	Bubur manisan / Pastrri	2.30 Petang

Makan Malam	Nasi / Bubur	3.00 Petang
	Lauk / Lauk Teraputik	4.00 Petang
	Sayur / Sayur Teraputik	4.00 Petang

**\*Waktu Penghantaran Diet.**

WAKTU DIET	MASA
Sarapan Pagi	5.30 pagi – 6.00 pagi
Makan Tengahari	11.30 pagi – 12.00 tengahari
Minum Petang	2.30 petang – 3.30 petang
Makan Malam	5.00 petang – 6.00 petang

**\*Waktu Kutipan Tray.**

WAKTU DIET	MASA
Sarapan Pagi	7.00 pagi – 7.30 pagi
Makan Tengahari	12.00 tengahari – 12.30 petang
Minum Petang	3.30 petang – 4.30 petang
Makan Malam	5.30 petang – 6.30 petang

\*\*Lain-lain masakan adalah mengikut arahan pegawai yang menjaga.

## **Polisi Pelawat Memasuki Dapur**

Anda dikehendaki mematuhi perkara berikut sebelum memasuki kawasan operasi:-

1. Melaporkan status kesihatan.
2. Menanggalkan barang kemas seperti gelang, cincin, kerongsang, jam tangan, subang dan lain-lain aksesori yang terdedah sebelum memasuki kawasan penyediaan makanan.
3. Memakai pakaian perlindungan diri (gaun pelawat atau apron pakai buang, penutup kepala, sandal atau sarung kasut) yang telah disediakan.
4. Sentiasa mempraktikkan Amalan Kebersihan Diri dan mematuhi lain-lain peraturan atau apa-apa arahan semasa berada di dalam kawasan dapur.
5. Sebelum keluar dari unit ini, sila pastikan pakaian perlindungan diri ditanggalkan dan diletakkan di tempat asal yang dikhaskan atau dilupuskan.

## **POLISI PESANAN DIET DI WAD.**

### **1. Pesanan Diet.**

- 1.1 Pesanan diet hendaklah dibuat dengan menggunakan borang pesanan diet (HK/US/B001) bagi pesanan diet untuk kelas 3, Kanak-kanak dan MAC.
- 1.2 Borang pesanan diet yang telah lengkap dan ditandatangani hendaklah diserahkan kepada Tukang Masak Kontraktor, Hospital Kanowit untuk tujuan pengumpulan data.
- 1.3 Pesakit berhak memilih jenis hidangan mengikut fahaman agama masing-masing yang selari dengan jenis bahan yang disyorkan didalam Manual Diet Hospital 2016.

### **2. Pesanan Diet Kes Baru.(New Case)**

- 2.1 Makanan akan disajikan kepada pesakit-pesakit kes baru walaupun setelah makanan dihidangkan ke wad tetapi tidak melepasi 1 jam selepas diet pertama dihidangkan.
- 2.2 Diet yang dihidangkan tidak semestinya sama dengan diet kes lama. Diet dihidangkan masih memenuhi keperluan nutrisi dan rawatan.
- 2.3 Pihak wad perlu menghubungi **SEGERA** ke Unit Sajian untuk memaklumkan pesanan diet untuk kes baharu.
- 2.4 Semasa membuat pesanan baharu, pihak wad perlulah memaklumkan waktu pesakit didaftarkan diwad.

### **3. Diet Untuk Kes Berpindah Wad.**

- 3.1 Bagi kes perpindahan pesakit dari wad asal ke wad baru, pihak wad perlu menghubungi Tukang Masak *Outsource* dan memaklumkan tentang perpindahan pesakit tersebut.
- 3.2 Pihak Tukang Masak *Outsource* akan mengemaskini maklumat perpindahan tersebut didalam data agihan diet.
- 3.3 Diet Pesakit akan dibekalkan di wad baharu.

### **4. Diet Untuk Kes-kes Berjangkit.**

- 4.1 Diet untuk kes-kes berjangkit seperti contoh Covid 19, Tibi hendaklah dihidangkan menggunakan bekas pakai buang yang *Food Grade*.

4.2 Pihak Wad perlu mencatatkan pesakit berjangkit dibahagian catatan didalam borang diet (HK/US/B001)

4.3 Diet akan dilabelkan dengan jelas.

#### **5. Pengesahan Penerimaan Diet Di Wad**

5.1 Tukang Masak *Outsource* akan menghantar diet mengikut waktu yang telah ditetapkan di setiap wad mengikut diet yang telah dipesan.

5.2 Pihak wad perlu memastikan jumlah dan diet yang betul telah dihantar mengikut pesanan didalam borang pesanan diet (HK/US/B 001).

5.3 Sekiranya diet diterima dengan betul, PPK dan Jururawat akan menandatangani borang penerimaan diet (HK/ US /B 003).

5.4 Sekiranya diet yang diterima tidak cukup jumlah dan salah diet PPK dan Jururawat perlu memaklumkan kepada Tukang Masak *Outsource* untuk penukaran atau penambahan diet.

#### **6. Maklumat Pesakit**

6.1 Tukang Masak *Outsource* yang terlibat dalam penyediaan diet pesakit mestilah menjaga kerahsiaan pesakit.

## **Polis Maklumbalas Kepuasan Pelanggan (MPP)**

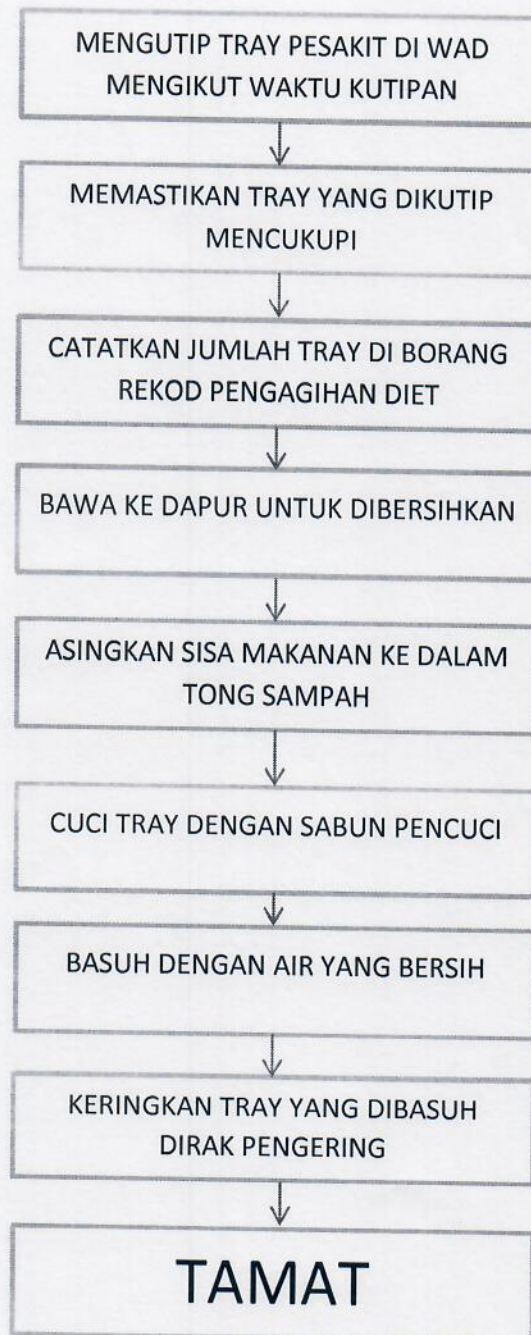
MPP merupakan satu garis panduan dimana dengan mPP ini mampu melihat atau mengukur pencapaian prestasi penyampaian perkhidmatan yang diberikan. Pihak yang bertanggungjawab adalah pihak syarikat yang membekalkan rasion kepada pelanggan. Pihak syarikat perlu menjalankan Maklumbalas Kepuasan Pelanggan setiap bulan dan laporan kajian setiap enam (6) bulan sekali perlu dikemukakan kepada Kerajaan dalam tempoh dua (2) minggu bulan berikutnya.

Kriteria Penerimaan Subjek:

1. Merujuk kepada pesakit dalam (*inhouse patient*)
2. Pesakit yang berumur 18 hingga 65 tahun pada tarikh kajian dijalankan;
3. Pesakit yang telah menerima rawatan dan tinggal di wad sekurang-kurangnya satu (1) hari atau 24 jam iaitu telah mengambil empat (4) hidangan lengkap (sarapan, makan tengahari, minum petang dan makan malam);
4. Pesakit yang mengambil diet secara *oral* sepenuhnya sama ada Diet Normal atau Diet Terapeutik ; dan,
5. Pesakit yang boleh membaca dan menulis. Pesakit yang tidak boleh menulis akan ditemuramah oleh penyelidik.
6. Nama pesakit, No.Kad Pengenalan tidak dicatitkan didalam borang kajian kepuasan pelanggan

## PROSEDUR PEMBERSIHAN TRAY DIET PESAKIT.

1. Kontraktor hendaklah memastikan pengutipan tray pesakit diwad dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.



## Polisi Prosedur Kawalan Pembersihan Premis dan Peralatan

**OBJEKTIF** : Sebagai garis panduan pembersihan premis dan peralatan bagi mengelakkan pencemaran ke atas makanan.

**SKOP** : Digunapakai di Unit Sajian merangkumi kawasan luar, dalam dan persekitaran Unit Sajian bagi memastikan kebersihan premis terkawal.

### PROSEDUR

#### Premis

1. Kerja-karya pembersihan yang dilakukan oleh anggota Syarikat Konsesi hendaklah dipantau supaya ianya menepati jadual yang telah ditetapkan bagi memastikan keseluruhan premis makanan berada dalam keadaan bersih.
2. Pegawai bertugas akan memantau tahap kebersihan yang dijalankan oleh pihak konsesi di Unit Sajian secara berkala:
  - 2.1. Setiap shif – Rujuk Borang Daily Cleansing.
  - 2.2. Seminggu sekali – Rujuk Borang Joint Inspection.
  - 2.3. Seminggu sekali - Rujuk Borang Rekod Kutipan Tong Sampah
  - 2.4. Seminggu sekali – Rujuk HK/US/GMP/BORANG 08 (Versi 01).
3. Prosedur pembersihan adalah seperti berikut:
  - 3.1. Bangunan Termasuk 'Fixtures dan fitting'
    - i. Gunakan bahan kimia (Sabun dan Bahan Pencuci) yang sesuai.
    - ii. Penggunaan semua bahan pencuci hendaklah dinyatakan jenis dan pencairannya. Rekod 'Chemical Safety Data Sheet' perlu disimpan sebagai rujukan.
    - iii. Semua peralatan pencucian dan bahan pencuci hendaklah disimpan di dalam stor bahan pencuci atau ditempat yang telah dikhaskan.
    - iv. Semua makanan dan permukaan ruang penyediaan makanan hendaklah ditutup apabila melakukan pembersihan yang berskala besar.
    - v. Semua pembersihan 'fixtures' dan 'fitting' dilakukan setiap hari. Rujuk Cleansing Schedule and Frequency – Form: CSF Rev 1.2

- vi. 'Soap dispensers' dan tisu lap tangan hendaklah tersedia pada setiap masa di semua sinki pembasuhan tangan.
- vii. Sinki pembasuhan tangan perlu menggunakan jenis *elbow tap*.
- viii. Penggunaan mop lantai adalah mengikut kod warna yang telah ditetapkan. Rujukan 'color coding' mop perlu disimpan dan dipamerkan.
- ix. Bagi 'periodic cleansing' rujuk jadual Cleansing Schedule and Frequency – Form: CSF Rev 1.2
- x. Kemukakan aduan kepada pihak Syarikat konsesi sekiranya berlaku ketidakpatuhan.
- xi. Pemantauan terhadap kebersihan premis dijalankan sebulan sekali dengan menggunakan borang HK/US/GMP/Borang 08.

### **3.2. Peralatan**

- i. Pencucian semua peralatan yang digunakan didalam dapur dilakukan oleh tukang masak.
- ii. Semua sisa-sisa makanan yang terdapat pada peralatan dibuang dan dibersihkan terlebih dahulu sebelum dibasuh.
- iii. Semua peralatan hendaklah dibasuh dan disanitasi mengikut arahan seperti dalam Prosedur Pembersihan Peralatan Unit Sajian. Pemantauan kebersihan peralatan hendaklah dijalankan pada setiap hari dengan menggunakan HK/US/GMP/BORANG 08.
- iv. Peralatan yang telah dibasuh hendaklah diletakkan di atas rak / tempat yang sesuai supaya ianya mudah kering sebelum disimpan ditempat asal.
- v. Peralatan elektrik perlu dilap kering sebelum dan selepas digunakan.

### **3.3. Pembuangan Sampah**

- i. Tong sampah di kawasan pra-penyediaan, penyediaan makanan dan pencucian hendaklah daripada jenis 'Step On/Pedal Bin.
- ii. Sampah dan lebihan makanan di atas meja, di dalam sinki atau di atas lantai perlu dikaup dan dimasukkan ke dalam tong sampah.
- iii. Sampah di dalam premis perlu dibuang sekurang-kurangnya dua kali sehari atau mengikut keperluan.
- iv. Tong sampah hendaklah dibasuh sekurang-kurangnya sekali seminggu.
- v. Pastikan tong sampah ditutup dengan sempurna semasa sampah dikeluarkan dari dalam premis dan mengikut laluan yang telah ditetapkan.

## **Polisi Prosedur Kawalan Penerimaan Bahan Makanan Basah dan Kering.**

OBJEKTIF : Untuk memastikan semua bekalan bahan makanan mentah yang diterima selamat dan tidak tercemar serta memenuhi spesifikasi kontrak.

SKOP : Prosedur ini digunapakai oleh anggota kontraktor yang bertanggungjawab membuat penerimaan bekalan bahan makanan basah dan kering.

### **PROSEDUR**

1. Kenderaan yang digunakan untuk membawa bekalan mestilah sesuai dan bersih.
2. Bahan mentah yang dibekalkan hendaklah diletakkan di dalam bekas / bungkusan dan bertutup yang sesuai, bersih dan selamat.
3. Bahan makanan mentah dan kering dipilih dan diperiksa mengikut kuantiti pesanan dan spesifikasi kontrak yang ditetapkan.
4. Rekod suhu penerimaan bekalan bahan mentah. Penerimaan bahan mentah perlu dijalankan dengan menggunakan Rujuk HK/US/GMP BORANG 03.
5. Bahan mentah yang diterima akan dipindahkan ke dalam bekas di Unit Sajian yang sesuai, bersih dan selamat.
6. Persampelan bahan mentah hendaklah dibuat sekurang-kurang Empat kali setahun atau sekiranya terdapat keraguan.
7. Kawasan penerimaan mestilah bersih dan mempunyai pencahayaan yang mencukupi.

## Polisi Prosedur Kawalan Penyimpanan Sejuk.

- OBJEKTIF** : Bagi menjamin makanan di dalam peti penyimpanan sejuk bebas daripada pencemaran.
- SKOP** : Digunapakai untuk 'Chillier' dan 'Freezer' yang menyimpan bahan makanan di Unit Sajian.

### PROSEDUR

1. Suhu bagi kedua-dua penyimpanan sejuk mestilah sentiasa tepat seperti berikut dan sekiranya suhu tersebut tidak tercapai, aduan hendaklah dibuat kepada pihak konsesi :-
  - 1.1. Suhu Chillier - Antara 0°C hingga 4°C
  - 1.2. Suhu Freezer - Antara 0°C hingga -22°C
2. Bekalan makanan sejuk beku yang diterima disimpan di dalam 'Freezer' dan bekalan perlu digunakan dalam masa 24 jam atau tidak melebihi 48jam.
3. Semua bekalan makanan mentah atau dimasak mestilah dibungkus dengan 'clingfilm' atau plastik atau diletakkan dalam bekas bertutup bagi mengelakkan 'Freezer Burn' dan penyimpanan hendaklah diasingkan.
4. Penyimpanan makanan mentah dan dimasak hendaklah diasingkan kedudukan di mana makanan dimasak hendaklah diletakkan di bahagian atas makanan mentah.
5. Tarikh penerimaan dan tarikh luput hendaklah dilabelkan untuk pusingan stok yang berkesan.
6. Semua bekalan makanan hendaklah disimpan di rak-rak yang mudah ditanggalkan, senang diubah dan dicuci serta dilabelkan.
7. Semua bekalan makanan yang disimpan hendaklah diperiksa setiap hari untuk menentukan keselamatan sentiasa terkawal dan pusingan stok hendaklah mengamalkan sistem Masuk Dahulu Keluar Dahulu (MDKD/FEFIFO).Periksa dan catit suhu setiap hari dengan menggunakan HK/US/GMP/BORANG 04 dan verifikasi bekalan makanan sejuk beku dilakukan secara mingguan dengan menggunakan HK/US/GMP/BORANG 04.

9. Semua pintu *freezer* atau *chiller* hendaklah sentiasa tertutup rapat dan apabila membukanya hendaklah ditutup dengan seberapa cepat yang boleh bagi mengelakkan pengaliran udara sejuk keluar. Pastikan pendedap (seal) pintu sentiasa berfungsi dengan baik.
10. Semua amalan-amalan yang dilarang semasa penyimpanan bekalan makanan di dalam *freezer* atau *chiller* dipatuhi:-
  - i. Dilarang menyimpan makanan panas.
  - ii. Dilarang menyimpan makanan terlalu padat.
11. Penyelenggaraan peralatan dilakukan oleh syarikat konsesi mengikut jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan. Sekiranya peralatan tidak berfungsi disebabkan rosak atau terputus bekalan elektrik, pastikan suhu makanan diperiksa dan dipantau serta buat aduan kepada pihak konsesi atau sambungkan ke 'Emergency Socket'.

## **Polisi Prosedur Kawalan Proses Pra-Penyediaan Makanan**

OBJEKTIF : Untuk memastikan proses pra-penyediaan yang selamat bagi mengelakkan berlakunya pencemaran makanan.

SKOP : Digunapakai untuk semua pengendali makanan yang melakukan tugas-tugas pra-penyediaan makanan di Unit Sajian.

### **PROSEDUR**

#### **Sayuran dan Buah-buahan**

1. Sayur dan buah yang telah diperiksa dan diterima dibawa ke ruang pra penyediaan sayur dan buah.
2. Pastikan sayur bebas daripada bendasing sebelum direndam di dalam air bercampur garam (garam/air) selama 10 minit untuk menyingkirkan serangga dan ulat serta kekotoran (jika ada) dan dipotong mengikut kesesuaian.
3. Sayuran dan buah hendaklah dibasuh di bawah air mengalir sekurang-kurangnya 2 kali dan toskan.
4. Pengendali makanan hendaklah memakai sarung tangan pakai buang semasa pra-penyediaan buah-buahan.
5. Sayuran dan buahan yang dipotong awal hendaklah disimpan di dalam bekas bertutup yang sesuai dan disimpan di dalam 'chiller'.
6. Bersihkan kawasan pra-penyediaan sayuran dan peralatan selepas digunakan.
7. Proses pra-penyediaan sayuran dan buah-buahan dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

#### **Ikan**

1. Ikan yang telah diperiksa dan diterima atau telah dinyahbeku di bawa ke ruang pra-penyediaan ikan / ayam.
2. Buang semua sisik ikan dan bendasing (jika ada).

3. Ikan kecil atau ikan besar yang telah dipotong mengikut saiz yang ditetapkan, dibasuh menggunakan bahan-bahan yang sesuai untuk menghilangkan bau hanyir dan dibilas semula dengan air bersih yang mengalir sehingga bersih.
4. Ikan ditos di dalam bekas yang sesuai, bertutup dan disimpan di dalam 'chiller' sebelum dimasak.
5. Proses pra-penyediaan ikan dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

#### **Ayam Bersih / Ayam Potong**

1. Ayam yang telah diperiksa dan diterima atau telah dinyahbeku dibawa ke ruang pra-penyediaan.
2. Buang semua kulit, lemak, lendir, bulu ayam dan bendasing yang kelihatan.
3. Ayam hendaklah dibasuh menggunakan bahan-bahan yang sesuai untuk menghilangkan bau hanyir dan dibilas semula dengan air bersih yang mengalir sehingga bersih.
4. Toskan ayam di dalam bekas yang sesuai dan bertutup sebelum dimasak.
5. Proses pra-penyediaan ayam dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

#### **Telur Ayam**

1. Telur yang diterima hendaklah dalam keadaan bersih kulitnya.
2. Telur perlu dipindahkan kedalam bekas yang dikhaskan sebelum disimpan didalam stor penyimpanan.
3. Telur yang akan digunakan hendaklah dicuci dengan air terlebih dahulu sebelum dimasak.
4. Pengendali hendaklah memakai sarung tangan pakai buang semasa proses mengupas kulit telur.
5. Telur yang telah dikupas ditoskan dalam bekas yang bersih dan sesuai.
6. Proses pra-penyediaan telur ayam dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### Bahan Masakan (contoh: bawang, halia, kunyit, serai dan lain-lain)

1. Bahan masakan dibersihkan dari kulit, akar, tunas, tangkai, kulat dan bendasing.
2. Bahan masakan yang memerlukan kepada proses pencucian hendaklah dibasuh dan ditoskan.
3. Jika perlu, bahan masakan dikisar/ dihiris/ dipotong mengikut kesesuaian.
4. Bahan masakan hendaklah disimpan dalam bekas yang bersih, sesuai dan bertutup sebelum dimasak.
5. Proses pra-penyediaan bahan masakan dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### Roti / Kek

1. Roti / kek yang diterima hendaklah bebas dari kulapuk, tidak berpeluh (water vaporization) dan tiada bendasing.
2. Tarikh luput perlu disemak pada bungkusan.
3. Pengendali makanan mesti memakai " *Personel Protective Equipment* " (PPE) yang lengkap semasa pra penyediaan roti.
4. Roti / kek hendaklah disimpan dalam bekas yang bersih dan sesuai.
5. Proses pra-penyediaan roti dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### Prosedur Nyahbeku

1. Makanan yang hendak dinyahbekukan ditempatkan di dalam 'chiller 1' dibahagian bawah (tidak melebihi 12 jam).
2. Jika kaedah 1 tidak digunakan, proses nyahbeku boleh dilakukan dengan meletakkan bahan makanan di bawah aliran air sehingga proses pencairan sempurna.
3. Proses nyahbeku hendaklah menggunakan sinki berbeza mengikut jenis makanan supaya lelehan nyahbeku tidak mencemari makanan lain.
4. Makanan yang telah dinyahbekukan **TIDAK BOLEH** dibekukan semula.
5. Proses nyahbeku dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02.

### **Beras / Kekacang**

1. Beras / kacang untuk kegunaan memasak hendaklah dimasukkan ke dalam bekas khusus untuk dipilih bagi mengasingkan bendasing seperti batu, kayu, kaca, kotoran dan sebagainya.
3. Pembasuhan beras / kacang hendaklah dilakukan di tempat khusus yang bersih dan tidak mencemarkan.
4. Semua peralatan yang digunakan untuk pembasuhan beras / kacang hendaklah tidak berpotensi mencemarkan.
5. Sekiranya beras / kacang dibersihkan secara 'manual', beras / kacang hendaklah dicuci sekurang- kurangnya tiga kali.
6. Pengendali makanan hendaklah memeriksa sekali lagi keadaan beras / kacang bagi memastikan tiada kehadiran benda asing sebelum beras dimasak.
7. Proses pra-penyediaan beras hendaklah dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### **Penyediaan Minuman**

1. Teh, kopi atau milo yang hendak digunakan hendaklah direnah/ dibancuh dengan air mendidih.
1. Pengendali makanan mesti memakai "Personel Protective Equipment" (PPE) yang lengkap semasa pra penyediaan minuman.
2. Proses penyediaan minuman dijalankan dan direkod dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### **Bihun / Mee / Kuew Teow**

1. Bihun untuk kegunaan memasak hendaklah direndam terlebih dahulu selama lebih kurang 30 minit kemudian ditoskan di dalam bekas yang sesuai.
2. Sekiranya terdapat bendasing, bihun / mee / kuew teow hendaklah dibilas sekurang-kurangnya 3 kali.
3. Proses penyediaan bihun / mee / kuew teow dijalankan dan direkod dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

## **Polisi Prosedur Kawalan Makhluk Perosak.**

**OBJEKTI** : Untuk mengawal infestasi makhluk perosak di dalam premis Unit F Sajian.

**SKOP** : Digunakan sebagai kaedah kawalan makhluk perosak di dalam keseluruhan premis Unit Sajian merangkumi kawalan terhadap penyimpanan bahan mentah, penyelenggaraan stor simpanan, pengurusan sisa buangan dan penyelenggaraan bangunan.

### **PROSEDUR**

1. Syarikat Konsesi adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memeriksa kebersihan premis agar bebas dari makhluk perosak sebulan sekali.
3. Semua makanan mentah hendaklah disimpan dalam bekas yang bertutup bagi mengelakkan serangga seperti lalat, lipas dan sebagainya.
4. Penyimpanan bahan makanan kering hendaklah disimpan di atas rak-rak yang disediakan dan jika telah dibuka bungkusannya hendaklah dimasukkan ke dalam bekas bertutup atau di'seal'.
5. Makanan yang disimpan di atas rak perlu dijarakkan daripada dinding bagi memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan dan mengelakkan kontaminasi oleh makhluk perosak.
6. Peralatan yang telah digunakan hendaklah dicuci dengan kadar segera dan sebarang tumpahan makanan hendaklah dibersihkan dengan serta-merta.
7. Semua tingkap dan bukaan hendaklah ditutup atau dilengkapi dengan jaring bagi mengelakkan kemasukan lalat dan lain-lain serangga. Semua ruang dan lubang yang boleh dilalui oleh lipas, lalat dan tikus hendaklah ditutup.
8. Alat 'Insect Killer' dipasang di Unit Sajian.
9. Pemantauan bagi mengesan kehadiran makhluk perosak seperti lipas, tikus dan lain-lain hendaklah dilakukan 3 kali sebulan dengan menggunakan HK/US/GMP/BORANG 14. Sekiranya terdapat ketidakpatuhan, laporan hendaklah dikemukakan kepada syarikat konsesi dalam tempoh 24 jam.

Berikut adalah tanda-tanda kehadiran makhluk perosak untuk tujuan pemantauan:-

10.1. Tanda-tanda kehadiran tikus

- 10.1.1. Tanda gigitan pada pembungkusan, bekas makanan, peralatan.
- 10.1.2. Terdapat tahi tikus, lubang dan sarang tikus.
- 10.1.3. Kerosakan pada makanan.
- 10.1.4. Bau serta tanda yang menunjukkan kehadiran tikus.
- 10.1.5. Bau air kencing tikus

10.2. Tanda-tanda kehadiran serangga

- 10.2.1. Kehadiran sarang pada permukaan pembungkus makanan, pada makanan, para penyimpanan atau peralatan.
- 10.2.2. Kehadiran serangga dewasa – pupa atau larva samada hidup atau mati.
- 10.2.3. Kehadiran lubang-lubang kecil pada makanan atau pembungkus.
- 10.2.4. Kehadiran najis, telur atau kesan telur lipas.
- 10.2.5. Kehadiran bau.
- 10.2.6. Kehadiran kesan sisa makanan serangga.

## **Polisi Prosedur Kawalan Proses Pra-Penyediaan Makanan**

OBJEKTIF : Untuk memastikan proses pra-penyediaan yang selamat bagi mengelakkan berlakunya pencemaran makanan.

SKOP : Digunapakai untuk semua pengendali makanan yang melakukan tugas-tugas pra-penyediaan makanan di Unit Sajian.

### **PROSEDUR**

#### **Sayuran dan Buah-buahan**

1. Sayur dan buah yang telah diperiksa dan diterima dibawa ke ruang pra penyediaan sayur dan buah.
2. Pastikan sayur bebas daripada bendasing sebelum direndam di dalam air bercampur garam (garam/air) selama 10 minit untuk menyingkirkan serangga dan ulat serta kekotoran (jika ada) dan dipotong mengikut kesesuaian.
3. Sayuran dan buah hendaklah dibasuh di bawah air mengalir sekurang-kurangnya 2 kali dan toskan.
4. Pengendali makanan hendaklah memakai sarung tangan pakai buang semasa pra-penyediaan buah-buahan.
5. Sayuran dan buahan yang dipotong awal hendaklah disimpan di dalam bekas bertutup yang sesuai dan disimpan di dalam 'chiller'.
6. Bersihkan kawasan pra-penyediaan sayuran dan peralatan selepas digunakan.
7. Proses pra-penyediaan sayuran dan buah-buahan dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

#### **Ikan**

1. Ikan yang telah diperiksa dan diterima atau telah dinyahbeku di bawa ke ruang pra-penyediaan ikan / ayam.
2. Buang semua sisik ikan dan bendasing (jika ada).

3. Ikan kecil atau ikan besar yang telah dipotong mengikut saiz yang ditetapkan, dibasuh menggunakan bahan-bahan yang sesuai untuk menghilangkan bau hanyir dan dibilas semula dengan air bersih yang mengalir sehingga bersih.
4. Ikan ditos di dalam bekas yang sesuai, bertutup dan disimpan di dalam 'chiller' sebelum dimasak.
5. Proses pra-penyediaan ikan dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

#### **Ayam Bersih / Ayam Potong**

1. Ayam yang telah diperiksa dan diterima atau telah dinyahbeku dibawa ke ruang pra-penyediaan.
2. Buang semua kulit, lemak, lendir, bulu ayam dan bendasing yang kelihatan.
3. Ayam hendaklah dibasuh menggunakan bahan-bahan yang sesuai untuk menghilangkan bau hanyir dan dibilas semula dengan air bersih yang mengalir sehingga bersih.
4. Toskan ayam di dalam bekas yang sesuai dan bertutup sebelum dimasak.
5. Proses pra-penyediaan ayam dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

#### **Telur Ayam**

1. Telur yang diterima hendaklah dalam keadaan bersih kulitnya.
2. Telur perlu dipindahkan kedalam bekas yang dikhaskan sebelum disimpan didalam stor penyimpanan.
3. Telur yang akan digunakan hendaklah dicuci dengan air terlebih dahulu sebelum dimasak.
4. Pengendali hendaklah memakai sarung tangan pakai buang semasa proses mengupas kulit telur.
5. Telur yang telah dikupas ditoskan dalam bekas yang bersih dan sesuai.
6. Proses pra-penyediaan telur ayam dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### Bahan Masakan (contoh: bawang, halia, kunyit, serai dan lain-lain)

1. Bahan masakan dibersihkan dari kulit, akar, tunas, tangkai, kulat dan bendasing.
2. Bahan masakan yang memerlukan kepada proses pencucian hendaklah dibasuh dan ditoskan.
3. Jika perlu, bahan masakan dikisar/ dihiris/ dipotong mengikut kesesuaian.
4. Bahan masakan hendaklah disimpan dalam bekas yang bersih, sesuai dan bertutup sebelum dimasak.
5. Proses pra-penyediaan bahan masakan dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### Roti / Kek

1. Roti / kek yang diterima hendaklah bebas dari kulapuk, tidak berpeluh (water vaporization) dan tiada bendasing.
2. Tarikh luput perlu disemak pada bungkusan.
3. Pengendali makanan mesti memakai " *Personel Protective Equipment* " (PPE) yang lengkap semasa pra penyediaan roti.
4. Roti / kek hendaklah disimpan dalam bekas yang bersih dan sesuai.
5. Proses pra-penyediaan roti dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### Prosedur Nyahbeku

1. Makanan yang hendak dinyahbekukan ditempatkan di dalam 'chiller 1' dibahagian bawah (tidak melebihi 12 jam).
2. Jika kaedah 1 tidak digunakan, proses nyahbeku boleh dilakukan dengan meletakkan bahan makanan di bawah aliran air sehingga proses pencairan sempurna.
3. Proses nyahbeku hendaklah menggunakan sinki berbeza mengikut jenis makanan supaya lelehan nyahbeku tidak mencemari makanan lain.
4. Makanan yang telah dinyahbekukan **TIDAK BOLEH** dibekukan semula.
5. Proses nyahbeku dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02.

### **Beras / Kekacang**

1. Beras / kacang untuk kegunaan memasak hendaklah dimasukkan ke dalam bekas khusus untuk dipilih bagi mengasingkan bendasing seperti batu, kayu, kaca, kotoran dan sebagainya.
3. Pembasuhan beras / kacang hendaklah dilakukan di tempat khusus yang bersih dan tidak mencemarkan.
4. Semua peralatan yang digunakan untuk pembasuhan beras / kacang hendaklah tidak berpotensi mencemarkan.
5. Sekiranya beras / kacang dibersihkan secara 'manual', beras / kacang hendaklah dicuci sekurang- kurangnya tiga kali.
6. Pengendali makanan hendaklah memeriksa sekali lagi keadaan beras / kacang bagi memastikan tiada kehadiran benda asing sebelum beras dimasak.
7. Proses pra-penyediaan beras hendaklah dijalankan dan direkodkan dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### **Penyediaan Minuman**

1. Teh, kopi atau milo yang hendak digunakan hendaklah direnah/ dibancuh dengan air mendidih.
1. Pengendali makanan mesti memakai "Personel Protective Equipment" (PPE) yang lengkap semasa pra penyediaan minuman.
2. Proses penyediaan minuman dijalankan dan direkod dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

### **Bihun / Mee / Kuew Teow**

1. Bihun untuk kegunaan memasak hendaklah direndam terlebih dahulu selama lebih kurang 30 minit kemudian ditoskan di dalam bekas yang sesuai.
2. Sekiranya terdapat bendasing, bihun / mee / kuew teow hendaklah dibilas sekurang-kurangnya 3 kali.
3. Proses penyediaan bihun / mee / kuew teow dijalankan dan direkod dengan menggunakan HK/US/GMP BORANG 02

## Polisi Prosedur Kawalan Makhluk Perosak.

OBJEKTI : Untuk mengawal infestasi makhluk perosak di dalam premis Unit F Sajian.

SKOP : Digunakan sebagai kaedah kawalan makhluk perosak di dalam keseluruhan premis Unit Sajian merangkumi kawalan terhadap penyimpanan bahan mentah, penyelenggaraan stor simpanan, pengurusan sisa buangan dan penyelenggaraan bangunan.

### PROSEDUR

1. Syarikat Konsesi adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memeriksa kebersihan premis agar bebas dari makhluk perosak sebulan sekali.
3. Semua makanan mentah hendaklah disimpan dalam bekas yang bertutup bagi mengelakkan serangga seperti lalat, lipas dan sebagainya.
4. Penyimpanan bahan makanan kering hendaklah disimpan di atas rak-rak yang disediakan dan jika telah dibuka bungkusannya hendaklah dimasukkan ke dalam bekas bertutup atau di'seal'.
5. Makanan yang disimpan di atas rak perlu dijarakkan daripada dinding bagi memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan dan mengelakkan kontaminasi oleh makhluk perosak.
6. Peralatan yang telah digunakan hendaklah dicuci dengan kadar segera dan sebarang tumpahan makanan hendaklah dibersihkan dengan serta-merta.
7. Semua tingkap dan bukaan hendaklah ditutup atau dilengkapi dengan jaring bagi mengelakkan kemasukan lalat dan lain-lain serangga. Semua ruang dan lubang yang boleh dilalui oleh lipas, lalat dan tikus hendaklah ditutup.
8. Alat 'Insect Killer' dipasang di Unit Sajian.
9. Pemantauan bagi mengesan kehadiran makhluk perosak seperti lipas, tikus dan lain-lain hendaklah dilakukan 3 kali sebulan dengan menggunakan HK/US/GMP/BORANG 14. Sekiranya terdapat ketidakpatuhan, laporan hendaklah dikemukakan kepada syarikat konsesi dalam tempoh 24 jam.

Berikut adalah tanda-tanda kehadiran makhluk perosak untuk tujuan pemantauan:-

10.1. Tanda-tanda kehadiran tikus

- 10.1.1. Tanda gigitan pada pembungkusan, bekas makanan, peralatan.
- 10.1.2. Terdapat tahi tikus, lubang dan sarang tikus.
- 10.1.3. Kerosakan pada makanan.
- 10.1.4. Bau serta tanda yang menunjukkan kehadiran tikus.
- 10.1.5. Bau air kencing tikus

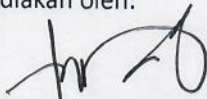
10.2. Tanda-tanda kehadiran serangga

- 10.2.1. Kehadiran sarang pada permukaan pembungkus makanan, pada makanan, para penyimpanan atau peralatan.
- 10.2.2. Kehadiran serangga dewasa – pupa atau larva samada hidup atau mati.
- 10.2.3. Kehadiran lubang-lubang kecil pada makanan atau pembungkus.
- 10.2.4. Kehadiran najis, telur atau kesan telur lipas.
- 10.2.5. Kehadiran bau.
- 10.2.6. Kehadiran kesan sisa makanan serangga.

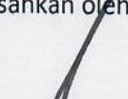
**POLISI HIDANGAN VEGETARIAN KEPADA PESAKIT DALAM DAN PEGAWAI PERUBATAN  
ATAS PANGGILAN (DR ON CALL)**

1. Pesanan hendaklah di buat oleh pihak wad dan dinyatakan dengan jelas jenis vegetarian yang di pesan seperti vegetarian tulen (vegan), vegetarian lakto atau vegetarian lakto ovo.
2. Makanan vegetarian yang khusus akan disediakan oleh pihak Jabatan Dietetik dan Sajian berdasarkan pesanan yang seperti berikut:
  - Semua hidangan vegetarian yang disediakan tidak bercampur dengan makanan dari sumber haiwan seperti ayam atau ikan.
  - Tidak ada penggunaan telur, ikan bilis atau sos tiram dalam semua hidangan vegetarian.
  - Bawang putih dan bawang merah masih digunakan dalam semua hidangan vegetarian.
  - Sekiranya pesakit tidak mengambil hidangan yang mengandungi bawang putih atau bawang merah, pihak wad hendaklah mencatat pesanan di dalam borang pesanan diet.
3. Bahan masakan yang disediakan tidak boleh bercampur dengan unsur haiwan berdarah yang lain bagi menghormati prinsip – prinsip dan amalan vegetarian.
4. Peralatan memasak yang digunakan hendaklah diasingkan semasa memasak hidangan vegetarian tersebut.
5. Semasa menghidang, hidangan vegetarian hendaklah dibekal di dalam bekas yang berasingan dan di label dengan jelas untuk mengelakkan kesalahan semasa menghidang.

Disediakan oleh:

  
.....  
(AZRINA BINTI ABDUL WAHAB)  
Pen. Peg. Penyediaan Makanan C29  
Unit Sajian, Hospital Kanowit

Disahkan oleh:

  
.....  
(DR. BERNADETTE SYONNIA BINTI JARU SAWAT)  
Pengarah Hospital  
MMC No : 61590  
Hospital Kanowit

Tarikh Dikemaskini : 1 September 2022