

1. FROFIL

Nama Premis	:	Unit Dietetik & Sajian, Hospital Kepala Batas
Alamat Premis	:	Hospital Kepala Batas, Jalan Bertam 2, 13200 Kepala Batas, Seberang Perai Utara, Pulau Pinang
No. Pendaftaran Premis	:	FSSM021200595-01
Kategori Premis	:	P2 – Premis Makanan Yang Terlibat Dalam Katering Atau Katering Makanan Besar – Besaran
Sub-Kategori Premis	:	P2-69 Dapur Hospital Kerajaan
Bilangan Petugas	:	30 Tempatan; 0 Asing
Jumlah Hidangan/Hari	:	4 Hidangan/Hari • Sarapan pagi • Makan Tengah Hari • Minum Petang • Makan Malam
Aktiviti Utama	:	i) Menyediakan Makanan Kepada Pesakit, Pegawai Perubatan Atas Panggilan (On-Call), Petugas Dewan Bedah, Ibu Yang Menemani Anak (Mac). ii) Membekalkan Catuan Kering Kepada Wad – Wad iii) Membekalkan Produk Enteral Kepada Pesakit
Deskripsi Produk yang disediakan	:	Makanan yang bermasak berdasarkan Menu dan Resepi Piawai bagi pusingan 8 hari (<i>8-days diet cycle</i>).
Program Jaminan Keselamatan Makanan	:	i) Sijil Good Manufacturing Practices (Gmp) ii) Sijil MeSTI
Waktu Operasi	:	6.00 pagi – 6.00 petang
Pegawai Untuk Dihubungi	:	i) Najibatul Rusyda Binti Mansor Pegawai Dietetik 017-4274806 ii) Nor Hamiza Binti Md Nooh Penolong Pegawai Penyediaan Makanan 017-5989829
No. Tel / No. Fax	:	04 – 5793333 / 04 - 5791088

2. PROGRAM JAMINAN KESELAMATAN MAKANAN

Unit Dietetik dan Sajian telah diiktiraf bagi beberapa pensijilan seperti berikut dalam usaha untuk mengekalkan kualiti dan kebersihan makanan yang dihidangkan kepada pelanggan (seperti di Lampiran).

Nama Program	Dikeluarkan oleh	No. Sijil	Tarikh Dikeluarkan	Tarikh Tamat
GMP	Kementerian Kesihatan Malaysia	H58-00253	19-06-2019	18-06-2022
MeSTI	Kementerian Kesihatan Malaysia	78/P/000162-072015(01)	03-07-2019	18-06-2022

3. PETUGAS UNIT

Bilangan keseluruhan petugas di Unit Dietetik dan Sajian adalah 30 orang dan terdiri dari empat (4) perjawatan iaitu:

Jawatan	Bilangan	WAKTU BEKERJA
Pegawai Dietetik	1 Orang	Waktu Pejabat
Penolong Pegawai Penyediaan Makanan	1 Orang	Waktu Pejabat
Penolong Pegawai Penyediaan Makanan (KUP)	2 Orang	Secara Syif
Pembantu Penyediaan Makanan	26 orang	Secara Syif
		(8 – 10 orang petugas pada setiap satu syif iaitu selepas diambil kira petugas yang bercuti (OFF Day).

Secara ringkasnya, akan terdapat 12 – 14 orang petugas pada setiap hari di kawasan memasak. Semua petugas yang terlibat dengan aktiviti memasak iaitu Pembantu Penyediaan Makanan akan diselia oleh Pegawai Dietetik dengan bantuan dari Penolong Pegawai Penyediaan Makanan dan Penolong Pegawai Penyediaan Makanan (KUP).

4. PEMBEKALAN BAHAN MENTAH

Bahan mentah yang digunakan adalah dibekalkan oleh pembekal yang dilantik secara tender atau sebutharga. Setiap jenis item bahan mentah adalah bergantung kepada kontrak semasa.

Bagi kegunaan harian, dua syarikat pembekal yang telah dilantik akan menghantar bekalan pada setiap hari bagi kegunaan penyediaan makanan, iaitu:

Nama Syarikat Pembekal	Jenis bekalan	Waktu Penghantaran Bekalan
Syarikat Mahmadi	Bekalan Bahan Mentah Basah dan Kering	7.00 pagi – 11.00 pagi
Syarikat NAFAS	Bekalan Ayam	7.00 pagi – 9.00 pagi

5. PENGHANTARAN MAKANAN

Makanan yang telah siap dimasak dan dibungkus dengan menggunakan bekas pakai buang (*disposable pack*) akan dihantar ke hospital menggunakan kenderaan (van) hospital mengikut ketetapan waktu seperti berikut dalam usaha bagi mencapai kehendak Piagam Pelanggan Unit Dietetik & Sajian bagi Perkhidmatan Sajian.

Waktu Makan	Waktu Penghidangan Dan Pembungkusan Makanan	Waktu Penghantaran Makanan
Sarapan Pagi	6.45 pagi – 7.00 pagi	7.00 pagi – 7.30 pagi
Makan Tengah Hari	10.45 pagi – 11.00 pagi	11.00 pagi – 11.30 pagi
Minum Petang	1.45 petang – 2.00 petang	2.00 petang – 2.30 petang
Makan Malam	4.45 petang – 5.00 petang	5.00 petang - -5.30 petang

6. KESELAMATAN

6.1 Kenderaan

Bagi setiap kenderaan selain dari kenderaan rasmi Hospital bagi pengangkutan dan penghantaran makanan, kenderaan petugas – petugas dan pembekal bahan mentah akan dibekalkan dengan pelekat atau label khas bagi memudahkan pengesanan kenderaan yang akan masuk dan keluar kawasan MPC.

Berikut adalah contoh Label yang akan digunakan:



PETUGAS HOSPITAL

*tugasan rasmi SAHAJA

HOSPITAL KEPALA BATAS PULAU PINANG

Dr. Norhasimawati Binti Abdul Mutalib
Pengarah Hospital Kepala Batas



PEMBEKAL HOSPITAL

*tugasan rasmi SAHAJA

HOSPITAL KEPALA BATAS PULAU PINANG

Dr. Norhasimawati Binti Abdul Mutalib
Pengarah Hospital Kepala Batas

Selain itu, senarai number plat kenderaan bagi setiap petugas dan pembekal hospital juga akan disediakan bagi memudahkan urusan pihak yang bertugas mengawal selia keselamatan premis.

6.2 Peralatan

Semua peralatan sedia ada (aset - aset MPC) yang digunakan dan juga yang akan dibawa oleh pihak Unit Dietetik dan Sajian adalah dibawah tanggungjawab pihak Unit.

6.3 Petugas

Keselamatan petugas – petugas Unit Dietetik dan Sajian adalah dibawah tanggungjawab pihak Unit.

7. KEBERSIHAN DAN KAWALAN MAKHLUK PEROSAK

Kebersihan kawasan memasak serta kawasan yang digunakan oleh pihak Unit Dietetik dan Sajian adalah dikawal selia dan tanggung jawab Unit Dietetik dan Sajian.

Pihak Hospital melalui syarikat konsensi (Edgenta Mediserve) akan menyediakan seorang

petugas pembersihan bagi memastikan perkhidmatan pembersihan berjalan dengan lancar mengikut jadual (seperti di Lampiran).

Bekalan alatan – alatan pembersihan kawasan, pengurusan sisa buangan dan juga pengurusan makhluk perosak akan disediakan oleh syarikat konsensi yang telah dilantik oleh hospital ini.

8. PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB MENYELIA & MENYELARAS UNIT

Najibatul Rusyda binti Mansor
Pegawai Dietetik (Ketua)
Unit Dietetik & Sajian
Hospital Kepala Batas.

No. Tel: 017 – 4274806

Email: udshkb@gmail.com

Email: najibatulrusyda@moh.gov.my



PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN **AKTIVITI KERJA HARIAN (DAILY CLEANING ACTIVITY)**

Rev 02

Hospital / Institution : _____ a) Bil Lokasi Kecil : _____ c) No. Dokumen : _____
 Lokasi : _____ b) Bil Dispenser : _____ d) Bil Tong Sampah : _____
 Tarikh : _____ Untuk Bahan Pakai Buang

Nama Pekerja :											
Waktu Mula Kerja :											
Waktu Tamat Kerja :											
SKOP PEMBERSIHAN (CLEANSING)		Frekuensi		SYIF 1		SYIF 2		SYIF 3		Catatan :	
1.	LANTAI (Floor)	Aktiviti	Frekuensi								
1.1		Mop Habuk (Dust Mop)									
1.2		Mop Lembab (Damp Mop)									
1.3		Vakum (Vacum)									
1.4		Mencuci (Washing)									
1.5		Menyapu (Sweeping)- Lokasi yang dibenarkan									
2. PERABOT, PERKAKAS, PERALATAN (Furniture, Fixture, Fitting & Equipment)		Frekuensi								Catatan :	
2.1		Mengelap (Wiping)									
3. TANDAS (Toilet)		Frekuensi								Catatan :	
3.1		Mencuci (Washing)									
4. BAHAN PAKAI BUANG (Consumables)		Frekuensi								Catatan :	
4.1		Pastikan tuala kertas tangan (paper hand towel) mencukupi									
4.1		Pastikan tisu tandas (toilet/jumbo roll) mencukupi									
4.1		Pastikan sabun pencuci tangan (hand soap) mencukupi									
4.1		Pastikan pewangi (deodorisers) mencukupi									
5. TONG SAMPAH DOMESTIK (Receptacles)		Frekuensi		WAKTU PUNGUTAN		WAKTU PUNGUTAN		WAKTU PUNGUTAN		Catatan :	
5.1		Memungut sampah (waste collection)									
No. of Cleaning Not Carried Out		0									
No. of Cleaning Not to Schedule		0									
No. of Empty Dispensers		0									
				CAUSE CODE		CAUSE CODE		CAUSE CODE			
No. of Waste Collection Not Carried Out		0									
No. of Waste Collection Not to Schedule		0									
Disemak oleh Syarikat Konsesi / DVO1: (Nama, Tandatangan & Tarikh)											
Disahkan oleh Staf Hospital / Institusi: (Nama, Tandatangan & Tarikh)											

Catatan :

- 1) Pada ruang Syif, tandakan (✓) - Kerja yang diselesaikan, (x) Kerja yang tidak diselesaikan, (TA) - Tiada skop kerja / Tiada dalam jadual.
- 2) Rumusan (Summary) - Rekodkan bilangan "non-conformance" yang paling tinggi daripada ketiga-tiga syif.
- 3) Doc No dijanakan oleh sistem jika berlaku "exceptions", dan ditulis oleh syarikat konsesi dalam borang berkenaan.
- 4) Nyatakan cause code bagi "non-conformance" waste collection not done or not to schedule.
- 5) Nyatakan Waktu Pungutan di ruangan Waktu Pungutan.
- 6) Rujukan Cause Code: QH10 (Manpower)/QH11 (Equipments/Tools)
QH12 (Uncontrolled Environment)
QH13 (Vendor related)/QH14 (Vandalism)

Data Verification
Officer 2
(DVO2) :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :