



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 1/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

## 1. APRESENTAÇÃO

O manual de Boas Práticas trata-se de um documento que descreve as operações específicas realizadas num estabelecimento comercial de alimentos ou serviço de alimentação, incluindo, no mínimo, os requisitos higiênico-sanitários dos edifícios, a manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, o controle da qualidade da água para consumo humano, o controle integrado de vetores e pragas urbanas, a capacitação profissional, o controle da higiene e saúde dos manipuladores, o manejo de resíduos e o controle e a garantia da qualidade do produto final (BRASIL, 2013).

### 1.1 Identificação da Empresa

- **Razão Social:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – EBSEH –Filial HU-UFGD
- **CNPJ:** 15.126.437/0001-43
- **Endereço da Empresa:** Rua Ivo Alves da Rocha nº558. Bairro: Altos do Indaiá - Dourados- MS. CEP: 79823-501. Fone: 3410-3000
- **Horário de Funcionamento:** 24 horas
- **Atividade Econômica:** Hospital
- **Tipo de Gestão:** A instituição é administrada pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares- EBSEH, ou seja, é pública federal. A empresa responsável pela produção das refeições é a **PRESTA Construtora e Serviços Gerais Ltda** (CNPJ 0282245/000184), empresa terceirizada contratada pelo Hospital através de licitação.
- **Classificação dos usuários da SND:** os usuários que utilizam os serviços do SND (Serviço de Nutrição e Dietética) são os acadêmicos, residentes, funcionários do hospital e acompanhantes dos internados (população sadia), além de toda população enferma, que engloba crianças, adultos e idosos.
- **Produtos Manipulados:** hortifrutigranjeiros, carnes em geral, gêneros perecíveis e não perecíveis, material de limpeza, descartáveis e dietas industrializadas.

## 2. OBJETIVOS

Estabelecer critérios, procedimentos e práticas específicas para o serviço de nutrição e dietética (SND), garantindo a qualidade do produto, além de utilizar o alimento servido no tratamento de várias patologias, respeitando os hábitos alimentares e as diferenças culturais de cada indivíduo internado.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 2/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

### 3. DESCRIÇÃO

O Serviço de Nutrição e Dietética situa-se no andar térreo, na esquina do prédio em bloco não isolado, porém não tem ligação direta com as outras áreas hospitalares.

O SND apresenta acesso independente para os fornecedores, o que evita a contaminação e contribui para uma produção adequada. No entanto, o acesso aos comensais não é direto e independente.

- Localização - em uma área distante da área urbana;
- Contaminantes – o principal contaminante neste local é a poeira, por ser uma área situada em campo aberto;
- Arredores - são limpos dificultando a aparecimento de roedores, porém há insetos;
- Acesso – o acesso à empresa são ruas asfaltadas com declive adequado nas laterais, permitindo facilmente escoamento da água, evitando sua estagnação.
- Colaboradores envolvidos:

**Nutricionista Responsável Técnico:** Laura Venialgo Escobar- CRN 62255/P

**Nutricionista Gestora do Contrato do SND:** Bruna Roberta Cavalcante dos Santos- CRN: 39377

**Nutricionista Gestora Substituta e Fiscal de Contrato:** Erika Leite Ferraz Libório- CRN: 23911

#### 3.1. Instalações (tipo de construção, materiais empregados e área de cada setor).

##### - Área de recebimento

- Portas: são de metal com vidro e telas;
- Janelas: são de metal com vidro e teladas;
- Paredes: são de alvenaria e azulejadas;
- Pisos: de cerâmica, na cor clara e com pouca área de rejunte.

##### - Área de Armazenamento

A área de armazenamento é subdividida para gêneros não perecíveis, perecíveis e depósito de materiais de limpeza, descritos abaixo.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 3/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Estoque (armazenamento de alimentos não perecíveis e descartáveis, separados em estantes, mantidos em ambiente climatizado 25°C):
  - Pisos – de cerâmica, polido, claro;
  - Janelas - telas de proteção;
  - Paredes – de alvenaria, pintadas com tinta a óleo em cor clara;
  - Porta de madeira pintada com tinta a óleo;
  - Ar-condicionado – área climatizada.
  
- Ante Câmara (armazenamento de algumas frutas):
  - Piso – de cerâmica, polido, claro;
  - Paredes – são de alvenaria e azulejadas.
  
- Câmara fria para Armazenamento de Hortifruti (alimentos perecíveis armazenados a temperatura entre 4°C e 10°C):
  - Paredes e forro – de PVC;
  - Piso – monolítico (granilite);
  - Porta – forrada de PVC com maçaneta de metal;
  - Fechadura externa.
  
- Câmara fria para Armazenamento de Carnes (alimentos perecíveis armazenados a temperatura entre -5°C e -18°C):
  - Paredes e forro – de PVC;
  - Piso – monolítico (granilite);
  - Porta – forrada de PVC com maçaneta de metal;
  - Fechadura externa.
  
- Câmara fria para Armazenamento de produtos preparados (alimentos perecíveis armazenados a temperatura entre 4°C e 10°C):
  - Paredes e forro – de PVC;
  - Piso – monolítico;
  - Porta – de metal;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 4/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Fechadura – interna e externa.
- DML (Depósito de material de limpeza):
  - Paredes - são de alvenaria toda azulejada;
  - Piso - de cerâmica, na cor clara;
  - Porta - de madeira, pintada com tinta a óleo.

- Área de Produção

Área destinada ao pré-preparo, cocção e distribuição de refeições para pacientes, acompanhantes e funcionários.

- Paredes: de alvenaria, toda revestida com azulejos brancos, lisos, laváveis, impermeáveis, isentos de fungos e em bom estado de conservação.
- Piso: monolítico resistente a impactos, produtos de limpeza e sanificação, de fácil higienização, não permitindo o acúmulo de alimentos e sujidade, em bom estado de conservação.
- Ralos: são sifonados apresentam revestimento liso, com proteção contra entrada de insetos e roedores.
- Canaletas: com grelhas, com proteção contra entrada de insetos e roedores.
- Teto: na área de produção o forro é de PVC, resistente à umidade e vapores, lavável de cor branca.
- Iluminação e Instalações Elétricas: possui luminárias fluorescentes com proteção contra queda ou explosão, sendo a intensidade da iluminação adequada. As instalações elétricas estão em bom estado de conservação e segurança.
- Ventilação: Na área de processamento existem exaustores (ventilação artificial), com proteção de tela contra entrada de insetos. A ventilação é suficiente para evitar o calor excessivo e a condensação de vapor.
- Porta: As portas de acesso são de madeira pintada com tinta a óleo, não absorvente, de cor clara e de fácil limpeza.
- Janelas: Na área de produção, são de armação metálica, possuindo proteção de tela.
- Superfícies de Bancadas: Lisas, impermeáveis, material utilizado granito e aço inox
- Lavatórios para lavagem de mãos: Na área de acesso ao preparo de alimentos existe lavatório para higiene das mãos com sabonete antisséptico em saboneteira dosadora, papel toalha de material não-reciclado e lixeiras com acionamento por pedal.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 5/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Área de distribuição e refeitório para funcionários

- Paredes - de alvenaria de cor clara;
- Piso – monolítico resistente a impactos, produtos de limpeza e sanificação, de fácil higienização, não permitindo o acúmulo de alimentos e sujidade, em bom estado de conservação;
- Portas - de metal com vidro;
- Teto – forro de PVC.

- Sanitários

- Comunicação – tem comunicação indireta com a área de produção;
- Piso - de cerâmica, de cor clara;
- Paredes - de alvenaria azulejadas;
- Portas - de cor clara e em bom estado de conservação
- Constituintes do local - sabonete líquido antisséptico, cesto para papel higiênico com tampa e papel toalha de material não-reciclado;

- Vestiário

- Localização - afastado da área de manipulação de alimentos;
- Utilização – todos os funcionários utilizam, são independentes por sexo;
- Armários/ prateleiras – coletivos.

- Área do lixo

Contém tambores de lixo acionados por pedal e separados por tipo de produtos a serem acondicionados (reciclado e resíduo comum). O serviço de higienização faz a retirada dos resíduos.

- Sala do nutricionista

- Paredes - de alvenaria, pintada com tinta a óleo;
- Piso - de cerâmica na cor clara;
- Porta – de madeira pintada com tinta a óleo;
- Localização – dentro do Serviço de Nutrição e Dietética.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 6/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

### 3.2. Características do SND

#### - Seleção e admissão dos Funcionários

A seleção dos funcionários é feita através de currículos, com pré-requisito de Curso de Manipulação de Alimentos, sendo realizada pela empresa Terceirizada Presta.

#### - Treinamento admissional

Toda a equipe possui treinamento na área de manipulação de alimentos, no entanto recebem instruções diárias no desenrolar de suas atividades. Durante os procedimentos os funcionários são orientados sobre a maneira correta de proceder às atividades a serem desenvolvidas. Estes treinamentos referem-se às rotinas e aos POP's (Procedimentos Operacionais Padrão) empregados no setor.

#### - Treinamento sobre segurança do trabalho

Na entidade, o Técnico do Trabalho é responsável pela segurança do trabalho, prestando serviços para orientar os funcionários nos diferentes setores sobre o assunto. Caso ocorra algum incidente, aciona-se de imediato o responsável pela segurança do trabalho para a prestação de serviço ao qual tem competência.

#### - Quadro de Funcionários

O SND possui serviço terceirizado de mão-de-obra para execução das preparações, da empresa PRESTA, sendo dividido em Escala de Serviço de 12/36 horas:

Diurno:

- 4 cozinheiras (horário: 6:00h as 18:00h)
- 8 auxiliares de cozinha (horário: 6:30h as 18:30h)
- 14 copeiras (horário: 6:30h as 18:30h)

Noturno:

- 2 cozinheiras (horário: 18:00 às 06:00)
- 12 copeiras (horário: 18:30 às 06:30)
- 2 auxiliares de cozinha (horário: 18:30 às 06:30)

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 7/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- 2 encarregados – 12 por 36 horas (horário: 7:00h as 19:00h)
- 1 Auxiliar de serviços gerais – 44 horas semanais, perfazendo 8 horas diárias e 4 horas no sábado.
- 1 Nutricionista – 44 horas semanais, perfazendo 8 horas diárias e 4 horas no sábado.

### 3.2.1. Atribuições dos funcionários

#### - Atribuições da Nutricionista Responsável pelo Serviço de Nutrição e Dietética

- Planejar cardápios do SND;
- Avaliar periodicamente o desempenho dos funcionários;
- Supervisionar a execução dos trabalhos e o emprego das técnicas estabelecidas;
- Planejar e controlar as dietas da coletividade sadia;
- Receber e orientar as pessoas que vêm o SND;
- Preencher todas as planilhas solicitadas;
- Controlar a movimentação dos gêneros alimentícios e dos demais materiais;
- Solicitar providências para manutenção e reparo do material e/ou equipamento danificado;
- Supervisionar as condições de higiene e segurança do seu trabalho;
- Orientar estágios na sua área;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento do Hospital;
- Fazer pedidos de insumos.
- Registrar o ponto na entrada e na saída do serviço;
- Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado e zelar pela conservação do uniforme.

#### - Atribuições da Cozinheira

- Zelar primeiramente pela sua equipe;
- Zelar pelas condições de higiene e organização da cozinha, contribuindo pela conservação dos utensílios e equipamentos da cozinha;
- Manter controle de utilização e consumo de gêneros e outros;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 8/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Coordenar o preparo de todo alimento produzido durante seu turno de trabalho de maneira eficiente;
- Preparar o alimento conforme o cardápio estabelecido e na quantidade que atenda às necessidades do número de refeições programadas, evitando desperdícios ou faltas;
- Manter controle diário de amostras dos alimentos preparados, conforme rotina escrita;
- Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizada e zelar pela conservação do uniforme;
- Responder pelo uso e conservação de EPIs colocados à sua disposição, atentando-se à utilização destes equipamentos por toda sua equipe;
- Identificar e comunicar ao encarregado/ nutricionista os problemas relativos à execução das atividades inerentes à função;
- Proibir a utilização de rádios, celulares e acessórios em cima das bancadas de trabalho;
- Colaborar com o controle dos custos, evitando desperdícios e gastos desnecessários como gás, energia elétrica, água, alimentos e material de limpeza;
- O reaproveitamento dos alimentos deve ser realizado somente com a autorização da nutricionista do SND;
- Coordenar e distribuir as atividades da cozinha, comunicando a nutricionista qualquer eventualidade;
- Ter como obrigação principal, cumprir estas atribuições com responsabilidade e dinamismo, atendendo assim, todas as solicitações acima pedidas;
- Registrar no caderno de plantão as intercorrências do plantão e as informações necessárias.
- Registrar o ponto na entrada e na saída do serviço;
- Recepcionar, conferir e estocar todos os gêneros alimentícios e demais materiais dispensados do estoque para uso da cozinha;
- Notificar ao encarregado qualquer extravio ou quebra de material nas instalações sob seus cuidados;
- Selecionar e descartar o lixo produzido na cozinha, observando a seleção do lixo reciclável e seguir o Manual de Boas Práticas pré estabelecido.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 9/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Atribuições da Auxiliar de Cozinha

- Ter como a primeira atribuição, o auxílio à cozinheira, realizando o pré-preparo dos alimentos;
- Em caso de ausência da cozinheira, a auxiliar de cozinha tem como obrigação, substituí-la em seus afazeres;
- Ser responsável pela preparação de café e chá;
- Zelar pelas condições de higiene durante a lavagem de louças e pela organização destas depois de higienizadas;
- Realizar a higienização adequada destes utensílios, zelando pela conservação dos utensílios e equipamentos da cozinha;
- Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizada e zelar pela conservação do uniforme;
- Responder pelo uso e conservação de EPIs colocados à sua disposição;
- Identificar e comunicar à cozinheira, os problemas relativos à execução das atividades inerentes à função;
- Notificar à cozinheira, qualquer extravio ou quebra de material nas instalações sob seus cuidados;
- Selecionar corretamente o lixo produzido na cozinha, observando a seleção do lixo reciclável e seguir o Manual de Boas Práticas pré- estabelecido;
- Registrar ponto na entrada e saída do serviço;
- Colaborar com o controle dos custos, evitando desperdícios e gastos desnecessários com: gás, energia elétrica, água, alimentos e material de limpeza;
- Ter como obrigação principal, cumprir estas atribuições com responsabilidade e dinamismo atendendo assim todas as solicitações acima pedidas.

- Atribuições da copeira

- Zelar pelas condições de higiene e organização da copa;
- Zelar pela conservação e controle dos utensílios e equipamentos da copa;
- Atualizar o censo com o serviço de enfermagem, verificando as dietas prescritas e os pacientes que estão em jejum para exames, cirurgias ou outros procedimentos médicos;
- Relacionar em impresso próprio e enviar à cozinha a quantidade, o tipo de dieta e as restrições alimentares de todos os pacientes e acompanhantes;



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 10/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Identificar as refeições em etiqueta própria;
- Organizar e distribuir as refeições aos pacientes e acompanhantes;
- Recolher, higienizar e organizar todos os utensílios usados durante seu turno;
- Coletar as sobras de cada paciente e registrar em planilha;
- Não participar aos clientes (pacientes, colegas e médicos) as dificuldades e os problemas ocorridos no serviço, pois estes devem ser resolvidos dentro do serviço e comunicados à administração quando a nutricionista estiver ausente;
- Não demorar com os pacientes além do necessário para atendê-los;
- Manter-se informada sobre admissão e alta de pacientes a fim de tornar eficiente o serviço do SND;
- Cumprir as determinações da chefia;
- Manter controle sobre os gêneros que compõem o cardápio, montando as bandejas e marmitex conforme rotina;
- Efetuar a montagem das bandejas e marmitex das refeições, tomando o cuidado de paramentar-se adequadamente ao entrar na cozinha;
- Responder pelo uso e conservação de EPIs colocados à sua disposição;
- Identificar e comunicar à encarregada/ nutricionista, os problemas relativos à execução das atividades inerentes à função;
- Comunicar à nutricionista/ encarregada qualquer extravio ou quebra de material nas instalações sob seus cuidados;
- Atender aos pacientes e acompanhantes com respeito e deferência;
- Servir as refeições nos horários previamente determinados, evitando atrasos;
- Suprir os locais pré-fixados com água potável gelada, zelando para que não falte;
- Registrar o ponto na entrada e saída do turno, devidamente uniformizada;
- Passar o plantão para a colega que a suceder, transmitindo todas as informações que julgar importantes, assim como as dietas e restrições de cada paciente.

- Atribuições do auxiliar de serviços gerais

- Zelar pelas condições de higiene e organização das áreas de estocagem;
- Zelar pela conservação dos gêneros alimentícios e equipamentos no estoque;
- Separar os itens necessários para as copas e cozinha diariamente;

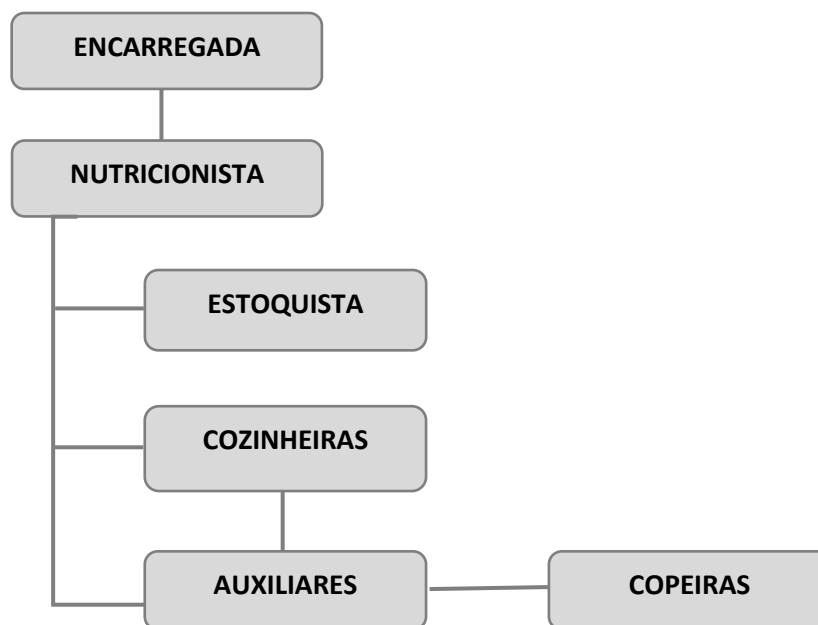


Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 11/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Manter controle de utilização de gêneros e outros;
- Separar as carnes para o descongelamento no balcão de refrigeração para o preparo das refeições;
- Sempre que necessário solicitar ao nutricionista os produtos que estão em falta;
- Manter controle diário do estoque;
- Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado e zelar pela conservação do uniforme;
- Responder pelo uso e conservação de EPIs colocados à sua disposição;
- Comunicar à encarregada/ nutricionista qualquer extravio ou quebra de material nas instalações sob seus cuidados;
- Selecionar e recolher o lixo produzido no local de armazenagem, observando a seleção do lixo reciclável e seguir o Manual de Boas Práticas pré-estabelecido;
- Registrar o ponto na entrada e saída do serviço;
- Colaborar com o controle dos custos, evitando desperdícios e gastos desnecessários como energia elétrica e água;
- Ter como obrigação principal, cumprir estas atribuições com responsabilidade e dinamismo atendendo assim todas as solicitações acima pedidas;
- Identificar e comunicar a encarregada os problemas relativos à execução das atividades inerentes a função.
- Receber e conferir os gêneros alimentícios e materiais;
- Providenciar o armazenamento do material recebido;
- Manter atualizadas as planilhas de controle de estoque;
- Realizar inventários periódicos do material sob sua guarda e atualizar o sistema;
- Controlar o prazo de validade dos produtos;
- Controlar temperatura dos ambientes de sua responsabilidade, conforme previsto no manual de boas práticas e rotinas;
- Notificar ao responsável técnico os casos de produtos em estoque com data próximo ao vencimento;
- Cumprir obrigatoriamente o manual de boas práticas da unidade.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.STHH.001 – Página 12/34	
Título do Documento	BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

### - Organograma



### 3.2.2. Serviços executados e clientela atendida

O Serviço de Nutrição e Dietética do Hospital Universitário da UFGD atende pacientes internados, acompanhantes, residentes, acadêmicos e funcionários.

#### - Tipo de Refeições Servidas

A Seção de Copa e Cozinha serve diariamente as seguintes refeições:

- Pacientes: Café da Manhã; Colação; Almoço; Lanche da Tarde; Jantar, e Ceia;
- Acompanhantes: Café da Manhã, Almoço e Jantar; Exceto lactantes com filhos até 12 meses que recebem 6 refeições;
- Aos Funcionários: Almoço e Jantar;
- Residentes: Café da manhã, almoço e jantar;
- Acadêmicos: Almoço.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 13/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

Aos pacientes a Seção de Copa e Cozinha do Hospital Universitário da UFGD oferece um cardápio balanceado e adaptado às necessidades do cliente e seus hábitos alimentares, servido em marmiteix.

Aos acompanhantes, funcionários, residentes e acadêmicos, o serviço é self-service, onde as refeições variadas e balanceadas ficam acondicionadas em um balcão térmico em temperatura aproximada de 60°C, havendo porcionamento somente do prato principal.

#### - Número de refeições diárias

O número de refeições servidas diariamente no Hospital Universitário é variável conforme o número de pacientes internados. A produção de refeições distribuídas apresenta-se no quadro 1 a seguir.

Quadro 1 – Produção diária de refeições no HU-UFGD.

Refeição	Média	Mínimo - Máximo
Desjejum	217	± 10
Colação	140	± 10
Almoço	333	± 10
Lanche	144	± 10
Jantar	204	± 10
Ceia	141	± 10

Fonte: próprio autor.

#### - Tipo de Produção e Distribuição

O serviço na SND do Hospital Universitário de UFGD é terceirizado, com produção local. Os horários das refeições distribuídas encontram-se descritas abaixo.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 14/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

Quadro 2 – Horários de distribuição das refeições no HU-UGD.

Refeições de funcionários/ Acompanhantes		Refeições de pacientes / clientes	
Desjejum*	06:30- 7:30	Desjejum	7:00
Colação**	9:00	Colação	9:00
Almoço	11-13:30	Almoço	11:00
Lanche da tarde**	15:00	Lanche da tarde	15:00
Jantar	19:00-22:00h	Jantar	17:00
Ceia**	20:00	Ceia	20:00

Fonte: próprio autor.

\*Somente acompanhante

\*\*lactantes com filhos até 12 meses

#### - Condições de transporte das refeições

O transporte interno de refeições aos pacientes é realizado através de um carrinho, onde os marmitex são armazenados após o porcionamento, devidamente tampados e identificados.

#### - Visitantes

Todas as pessoas que não fazem parte da equipe da Seção de Copa e Cozinha são consideradas visitantes, necessitando de autorização para adentrarem na SND. Após autorização, eles devem utilizar touca para proteção dos cabelos e devem lavar as mãos. Vale ressaltar que os visitantes são proibidos de tocar nos alimentos, exceto sob orientação.

### **3.3. Controle de saúde dos manipuladores**

#### - Uniformes e EPI'S

- Conjunto de calça com blusa
- Avental
- Sapato fechado

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 15/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Bota de borracha branca (higienização do ambiente)
- Luva antitérmica (cozinheiras)
- Luva até o cotovelo (higienização de utensílios)
- Luva de malha de aço (cortes)
- Luva descartável
- Máscara descartável
- Touca

Os funcionários são responsáveis pela lavagem diária de seus próprios uniformes através de orientação dada pela empresa terceirizada, sendo os mesmos trocados diariamente. O uniforme deve ser usado apenas nas dependências internas do serviço, ou seja, assim que chegar o mesmo deverá ser colocado e antes de sair este deve ser retirado. Cada funcionário possui duas mudas de uniforme fornecidas pela empresa, sendo trocado semestralmente.

#### - Hábitos Comportamentais

Os funcionários estão conscientizados quanto à proibição:

- Uso de objetos de adorno como: pulseiras, anéis, cordões, relógios, amuletos, fitinhas, brincos, presilhas;
- Depósito de roupas, bolsas e objetos pessoais nas áreas de manipulação de alimentos;
- Uso de canetas, lápis, ferramentas, pentes, pinças, alfinetes, cigarros, isqueiros, etc.; e objetos como chaves presas ao uniforme;
- Uso de celular no horário de trabalho;
- Utilizar bancada para depósito de materiais pessoais.

#### - Higiene Pessoal

Os funcionários possuem treinamentos específicos para o cumprimento das seguintes regras:

- Tomar banho diariamente e se enxugar com toalha limpa;
- Lavar e secar bem os pés;
- Manter-se uniformizados;
- Utilizar calçados em perfeito estado de limpeza e adequados;
- Manter sempre os cabelos limpos e protegidos;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 16/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Unhas aparadas, limpas e sem esmalte;
- Usar desodorante inodoro ou bem suave;
- Não aplicar maquiagem em excesso;
- Atentos a atitudes anti-higiênicas como: tossir, espirrar sobre os produtos, equipamentos e instalações, levar a mão à boca, ao nariz e as orelhas, cuspir no ambiente etc.

Os colaboradores são treinados a higienizarem as mãos e seguirem as regras de comportamento pessoal com o objetivo de evitar a contaminação dos alimentos, sempre quando:

- Chegam ao trabalho,
- Utilizam os sanitários,
- Tossem, espirram ou assuam o nariz, usar lenço,
- Após o uso de esfregões, panos e materiais de limpeza;
- Depois de fumar;
- Depois de recolher lixo e outros resíduos;
- Depois de tocar em sacarias, caixas, garrafas e alimentos não higienizados ou crus;
- Depois de pegar em dinheiro ou tocar nos sapatos;
- Depois de qualquer interrupção do serviço, especialmente entre alimentos crus e cozidos;
- Antes de manipular alimentos;
- Antes de iniciar um novo serviço;
- Antes de tocar em utensílios higienizados;
- Antes de tocar em alimentos já preparados;
- Antes e após o uso de luvas;
- Toda vez que mudar de atividade e;
- Cada vez que as mãos estiverem sujas.

A higienização das mãos é realizada de acordo com e o protocolo nº 001 da CCIRAS.

#### - Condições de saúde

Na empresa são realizados controle de saúde dos funcionários com periodicidade anual.

O colaborador que apresentar lesão na mão ou no braço é mantido na função se o

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 17/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

ferimento permitir a desinfecção e proteção com luva, de forma a não oferecer risco de contaminação dos alimentos. No caso de não ser possível aplicar estas medidas ou em caso de lesões mais graves, sintomas de gastroenterite aguda ou crônica, portadores de patogenias, infecções pulmonares ou faringites, o colaborador é afastado das atividades através do atestado médico só retornando às suas funções quando se apresentar totalmente curado.

O atestado médico deverá ser apresentado ao encarregado da empresa terceirizada em até 48 horas, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do ano vigente.

#### Quadro 3 – Relação de exames realizados.

Exames	Finalidade
<b>Hemograma Completo</b>	Verificar existência de infecções, anemias etc.
<b>Coprocultura</b>	Analisa a presença de enteroparasitas
<b>Coproparasitológico</b>	Verifica a presença de enteroparasitas
<b>VRDL (<i>Veneral Disease Research Laboratory</i>)</b>	Verifica a presença de sífilis
<b>Urina I</b>	Verifica patologias renais, do sistema urinário e algumas patologias sistêmicas.

Fonte: SILVA JR, E.A., 1995. Manual de Controle Higiênico-sanitário em Serviços de Alimentação. 6.ed., São Paulo: Varela, 1995.

### 3.4. Higiene ambiental

As instalações são resistentes à corrosão, de fácil limpeza e providas de água fria em quantidade suficiente. Todos os funcionários envolvidos nas atividades de limpeza e higienização recebem treinamento nos procedimentos e instruções de trabalhos estabelecidos, compreendidos desde o manuseio e preparação corretos dos produtos químicos até a eficiência da higienização.

A primeira etapa da higienização, a limpeza, compreende em retirar a sujidade visível e indesejável como terra, poeira, gordura, restos de comida e outras, com água potável e detergente neutro.

Em seguida é feita a desinfecção para diminuir a níveis aceitáveis os microrganismos, utilizando hipoclorito.

- Iniciar o processo de higienização pelas paredes e posteriormente o chão.
- Primeiramente lavar as paredes com o auxílio de esponja e detergente neutro,

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 18/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

enxaguando com o hipoclorito diluído em cada 1 litro de água 1 colher de sopa de hipoclorito. Com essa água iniciar a limpeza do chão.

- O chão da cozinha **não deve ser varrido a seco**, os resíduos devem ser retirados com auxílio de uma pá. O piso deverá ser lavado jogando-se água para remover a sujeira mais grossa. Aplicar detergente usando vassoura para escovar e espalhar o sabão, enxaguar bem. Aplicar solução com hipoclorito, puxar com rodo e esperar secar naturalmente.
- OBS: Produtos utilizados: detergente líquido e hipoclorito (armazenados no DML).

### 3.5. Manejo dos resíduos

- Tipo de Depósito na Área de Produção

Na área de produção existem lixeiras com acionamento de pedal para armazenamento do lixo na área de produção (coleta seletiva). O lixo é retirado 4 vezes ao dia ou sempre que houver necessidade e retirado para seu descarte em local apropriado, sendo que as lixeiras são higienizadas pelo funcionário da empresa terceirizada de higienização diariamente.

- Tipo de Depósito nas Copas

Nas copas os lixos são depositados em lixeiras com acionamento por pedal e este é retirado pelo pessoal da empresa terceirizada de higienização 3 vezes/dia. A limpeza das lixeiras é realizada pela empresa terceirizada diariamente.

### 3.6. Controle da potabilidade da água

- Qualidade da água:

A água utilizada é proveniente de poço artesiano, potável. Diariamente dosa-se a quantidade de cloro, sendo que controle fica arquivado no Setor de Gestão da Qualidade.

- Sistema de água:

Toda a água da empresa é proveniente de poço artesiano, sendo esta mandada para duas cisternas (material concreto revestida de manta asfáltica) de 120 mil litros cada e fica armazenada em uma caixa 90 mil litros, sendo lavadas a cada 6 meses e os filtros das cisternas são trocados com a mesma periodicidade.

- Sistema de esgoto:

A evacuação de efluentes e água residuais é realizada na rede pública de esgotos. Todos os condutos de evacuação se encontram em bom estado de funcionamento e conservação, não colocando em risco a rede de abastecimento de água potável.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 19/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

### 3.7. Controle integrado de pragas e roedores

São estruturas antipragas as telas milimétricas (portas, janelas e/ou aberturas) utilizadas na prevenção do acesso de pragas aos ambientes.

O sistema de desinsetização e desratificação é realizado mensalmente, com revisões e reforços sempre que se faz necessário em toda parte externa e interna do Hospital. A cópia do comprovante e do laudo da desinsetização e desratificação encontra-se no Setor de Hotelaria Hospitalar.

### 3.8. Equipamentos

Devem possuir as seguintes características:

- Resistência - à corrosão e a repetidas operações de limpeza e higienização;
- Superfícies - são lisas, não absorventes e confeccionadas com materiais que não oferecem risco de contaminação ao produto;
- Calibração e manutenção - a manutenção e calibração dos equipamentos são realizadas pela empresa contratada e são realizadas de forma corretiva, ou seja, após o equipamento ter sido danificado;

#### - Equipamentos na Área de Recebimento

- Bancada de granito
- Caixas vazadas
- Estrados
- Pia com uma cuba

#### - Equipamentos no DML (Despensa)

- Tanque
- Varal

#### - Equipamentos no Estoque

- Computador

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 20/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Mesa de computador
- Cadeira almofadada com roda
- Pallets
- Prateleiras de aço galvanizado
- Ar-condicionado

- Equipamentos na Câmara Fria (03 unidades) e Antecâmara

- Fruteiras de Plástico
- Prateleiras de aço galvanizado
- Pallets na câmara de hortifruti
- Termômetro

- Equipamentos na Cozinha Geral

- Balança Eletrônica 300kg
- Balança Eletrônica 10kg
- Balcão Térmico
- Cafeteira Elétrica
- Coifa
- Fogão 3 acendedores
- Fogão 4 acendedores
- Fogão 2 acendedores
- Forno Elétrico
- Liquidificador 6l
- Liquidificador 2l
- Geladeira
- Prateleira de aço galvanizado
- Freezer horizontal
- Microondas
- Batedeira planetária

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 21/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Mixer
- Processador de alimentos

- Equipamentos na Cozinha Dietética

- Coifa
- Fogão 6 Acendedores
- Balcão Térmico

- Equipamentos na Sala de Higienização

- Mesa de Inox
- Prateleiras de inox
- Máquina de lavar louças

- Equipamentos na Sala Administrativa

- Armário de aço com gavetas
- Cadeiras almofadadas com rodas
- Computador
- Impressora
- Descanso para os pés
- Mesa de Computador

Os equipamentos são higienizados conforme descrito no Procedimento Operacional Padronizado específico.

### 3.9. Controle na produção

#### 3.9.1. Seleção da Matéria Prima, Ingredientes e Embalagens

A escolha de fornecedores é feita pela terceirizada. O pedido é realizado diretamente com o fornecedor. Os produtos são entregues no próprio estoque temporário da cozinha.

As matérias-primas procedem de empresas que já possuem reconhecida capacidade técnica e higiênico-sanitária no mercado. Verifica-se, periodicamente, se os veículos de transporte estão em condições adequadas de temperatura e higiene.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 22/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

### 3.9.2. Recebimento

O recebimento dos produtos no estoque da Seção de Copa e Cozinha é realizado em área coberta, exclusiva para esse fim das 07:00 às 15:00 de segunda à sexta-feira.

No recebimento de cada produto são observados itens como data de validade e fabricação, lote, composição do produto, características sensoriais (cor, odor, sabor e textura) e condições de embalagens (limpa, íntegras, de material apropriado, sem furos ou estufamentos). Quando existe uma não conformidade, é devolvida a mercadoria.

As caixas vazadas do fornecedor são trocadas na área de recebimento por caixas vazadas plásticas ou sacos plásticos limpos. No estoque existem estantes de aço e estrados (pallets) para o armazenamento das mercadorias, para que estas não sejam armazenadas diretamente no chão.

Quadro 4 - Temperatura recomendada para alimentos no recebimento

Matéria prima	Temperatura adequada
Carnes refrigeradas	4°C a 7°C ou conforme recomendação do frigorífico
Frios e embutidos industrializados	4°C a 10°C ou de acordo com fabricante
Hortifrutigranjeiros “in natura”	Temperatura ambiente
Hortifrutigranjeiros pré-processados resfriados	4°C a 10°C ou de acordo com fabricante
Laticínios e derivados	4°C a 10°C ou de acordo com fabricante
Massas frescas	4°C a 10°C ou de acordo com fabricante
Produtos congelados	-12°C ou temperatura menor, ou conforme recomendação do fabricante.
Produtos resfriados	De 4°C a 10°C ou de acordo com fabricante
Produtos “estoque seco”	Temperatura ambiente
Produtos industrializados	Registrada na embalagem
Produtos salgados, defumados, curados	Registrada na embalagem
Sucos concentrados estabilizados	Registrada na embalagem

Fonte: Portaria CVS 1, de 13 de janeiro de 2025.

Publicação: Resolução nº 083, de 02 de junho de 2025 – Boletim de Serviço nº 597, de 03 de junho de 2025.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 23/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

### 3.10. Armazenamento

#### - Armazenamento de Produtos de Limpeza (DML)

Os materiais de limpeza são armazenados em estoque próprio, distante do estoque de alimentos.

#### - Estoque (armazenamento de alimentos não perecíveis, descartáveis em temperatura ambiente)

As matérias-primas, não-perecíveis e descartáveis são armazenadas em local climatizado (25°C), seco e protegido de contaminantes. Todo alimento aberto é devidamente fechado e identificado antes de ser guardado, com a data de fracionamento e data de validade.

#### - Armazenamento de Perecíveis (Hortifruti e Carnes)

As matérias-primas perecíveis são prontamente estocadas sob temperatura recomendada em câmara fria. O controle da temperatura das câmaras é realizado diariamente.

### 3.11. Higienização Dos Alimentos Perecíveis

#### - Higiene dos Ovos (realizar antes de servir para o consumo)

Recomenda-se que os ovos sejam lavados antes do uso, para que eventuais sujidades ou fezes das aves sejam retiradas.

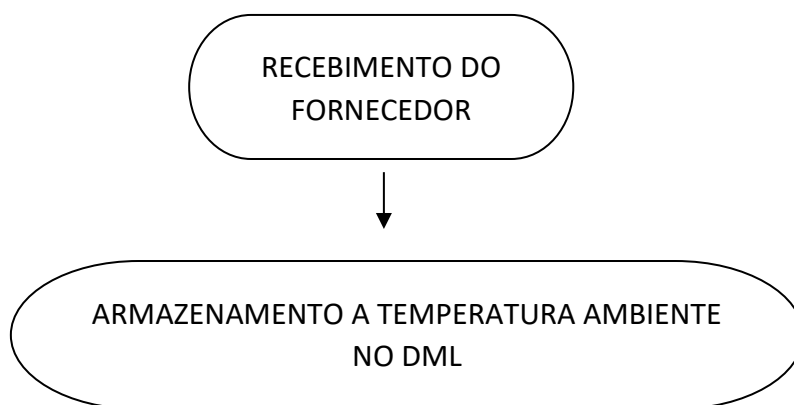
Portanto devem ser lavados em água corrente, com cuidado, fazendo-se movimentos com as mãos para auxiliar na retirada dos resíduos orgânicos (principalmente a terra). Os ovos são usados apenas cozidos ou em preparações assadas.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.STHH.001 – Página 24/34	
Título do Documento	BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

#### 4. FLUXOGRAMAS

##### 4.1. Acondicionamento, identificação e armazenamento dos produtos de limpeza, alimentos pré-preparados, prontos e sobras.

- Produtos de Limpeza:

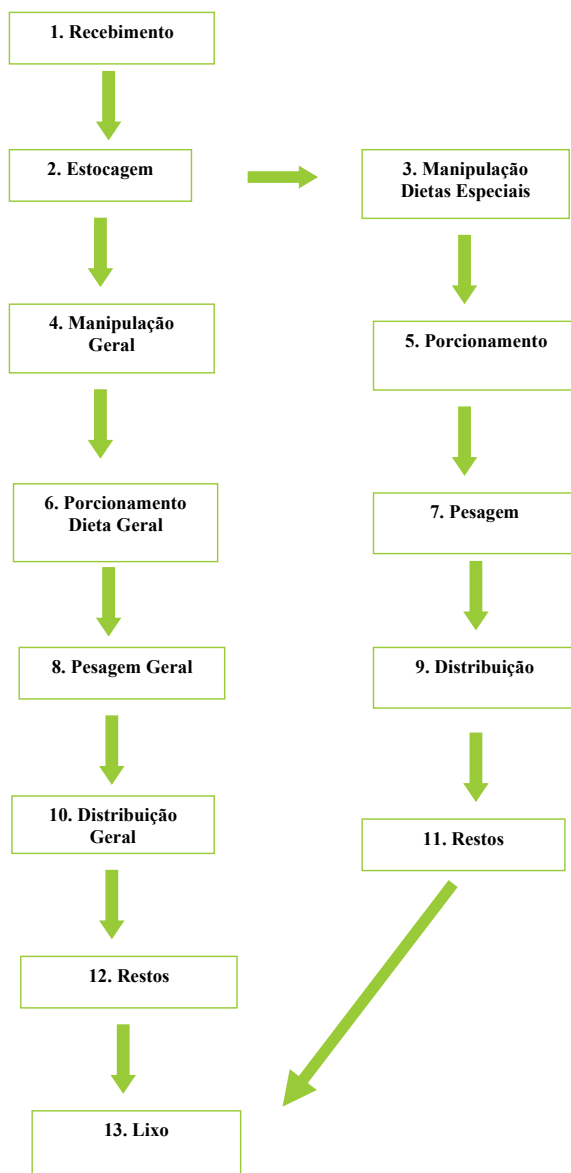


##### Descrição das etapas do fluxograma:

1. **Recebimento:** São recebidos os produtos químicos, com data de fabricação e prazo de validade devidamente conferidos, além disso as embalagens são analisadas quanto aspectos físicos (amassadas, sem lacre), sendo estes critérios motivos para devolução do produto.
2. **Armazenamento:** Os produtos de limpeza são recebidos à temperatura ambiente, acondicionado em prateleiras de aço no DML. A quantidade recebida é para utilização em 1 semana.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 25/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Não Perecíveis que passam por processo de cocção:



**Descrição das etapas do fluxograma:**

1. **Recebimento:** neste processo, que é feito na área de recebimento, são descarregados os alimentos não perecíveis. O responsável pela entrega descarrega as mercadorias e o estoquista e nutricionista analisa a qualidade, lote, data de validade e quantidade que foi descarregada, para ver se corresponde com o que foi solicitado. No caso de alguma intercorrência (data de vencimento ultrapassado, má qualidade, embalagem inadequada), o produto é devolvido. Assim, o responsável pela entrega dos alimentos, é encarregado de levar novamente o alimento que não foi aceito, e repor com outro

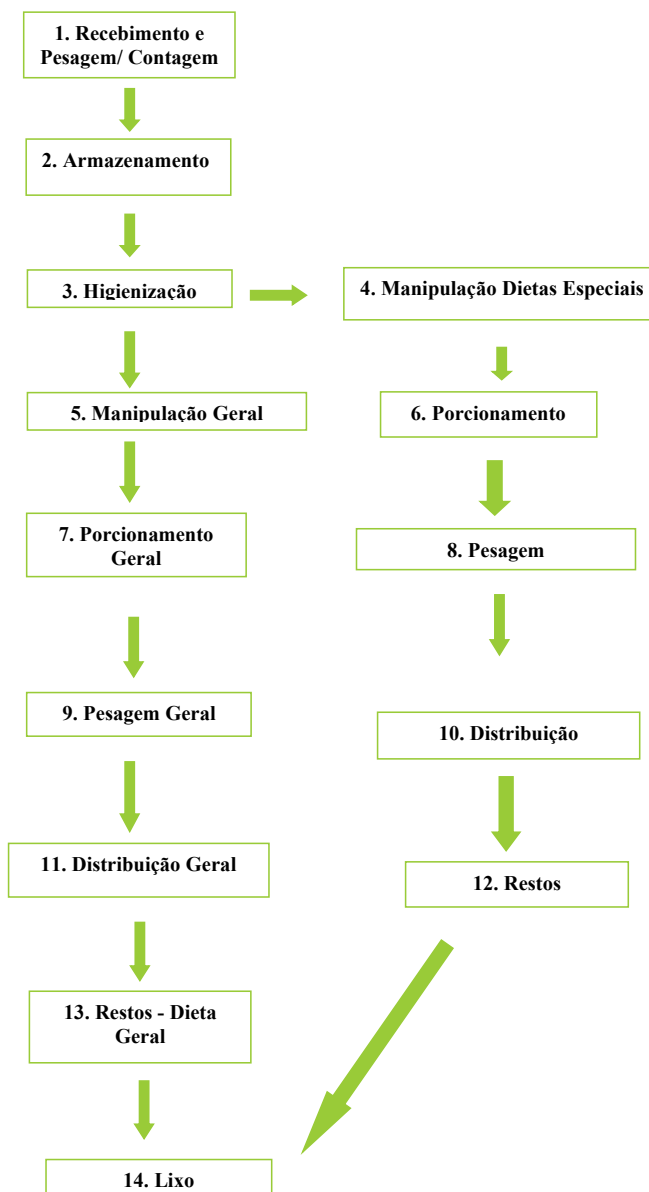
Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 26/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

de boa qualidade.

2. **Estocagem:** após o recebimento, é feita a estocagem dos alimentos não perecíveis na despensa. O armazenamento é feito seguindo as normas do PVPS (primeiro que vence é o primeiro que sai).
3. **Manipulação Dietas Especiais:** da estocagem, o alimento é retirado pela auxiliar responsável e segue para a manipulação, que é feita em um balcão da dietética, devidamente limpo e higienizado com álcool 70%. As auxiliares preparam o alimento de acordo com o prescrito no cardápio da cozinha dietética.
4. **Manipulação Dieta Geral:** da estocagem, o alimento é retirado pela auxiliar e/ou cozinheira e segue para a manipulação no balcão devidamente limpo e higienizado com álcool 70%. A cozinheira prepara o alimento de acordo com o prescrito no cardápio da dieta geral.
5. **Porcionamento Dieta Geral:** as refeições prontas são transportadas para cubas devidamente limpas e higienizadas e uma parte permanece na panela.
6. **Porcionamento Dietas Especiais:** as refeições prontas são transportadas para cubas devidamente limpas e higienizadas.
7. **Pesagem Dietas Especiais:** depois de acondicionadas em cubas, é feita a aferição do peso das preparações das dietas especiais e anotado seu valor.
8. **Pesagem Geral:** depois de acondicionadas em cubas, é feita a aferição do peso das preparações da dieta geral e anotado seu valor. O mesmo é feito com a preparação que fica na panela.
9. **Distribuição Dietas Especiais:** as dietas especiais, depois de porcionadas e acondicionadas em marmitex, são distribuídas em carros especiais para os devidos pacientes.
10. **Distribuição Dieta Geral:** da pesagem, as cubas com as preparações são transportadas para o balcão de distribuição, onde é feita a distribuição para os usuários do refeitório. Outra parte é porcionada e acondicionada em marmitex, e distribuídas em carros especiais para os devidos pacientes.
11. **Resto Ingestão Cozinha Dietética e Geral:** as copeiras retiram dos quartos as refeições que restaram e separam em sacos plásticos que são retornados à cozinha pesados e desprezados no lixo. O mesmo é feito com o resto ingestão dos pratos dos usuários do refeitório. O valor das sobras é anotado em planilha.
12. **Sobras Cozinha Geral e Dietética:** os alimentos, quando sobram, são retirados do balcão de distribuição, pesados e levados diretamente para o lixo. O valor das sobras é anotado em planilha.
13. **Lixo:** neste local são acondicionadas as sobras. O lixo deve ser retirado pela empresa terceirizada de higienização 4x/dia ou sempre que necessário.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.STHH.001 – Página 27/34	
Título do Documento	BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Hortifruti:



#### Descrição das etapas do fluxograma:

1. **Recebimento:** no ato da entrega é verificado se há produtos estragados, frutas e legumes que não apresentam a casca machucada. Este processo é feito na área de recebimento. O responsável pela entrega descarrega a mercadoria (verduras, legumes e frutas) e o estoquista/nutricionista pesa (frutas e legumes) e conta (verduras) o que foi descarregado para ver se corresponde ao que foi solicitado. O estoquista transporta os alimentos (algumas frutas e legumes) das caixas de madeira

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 28/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

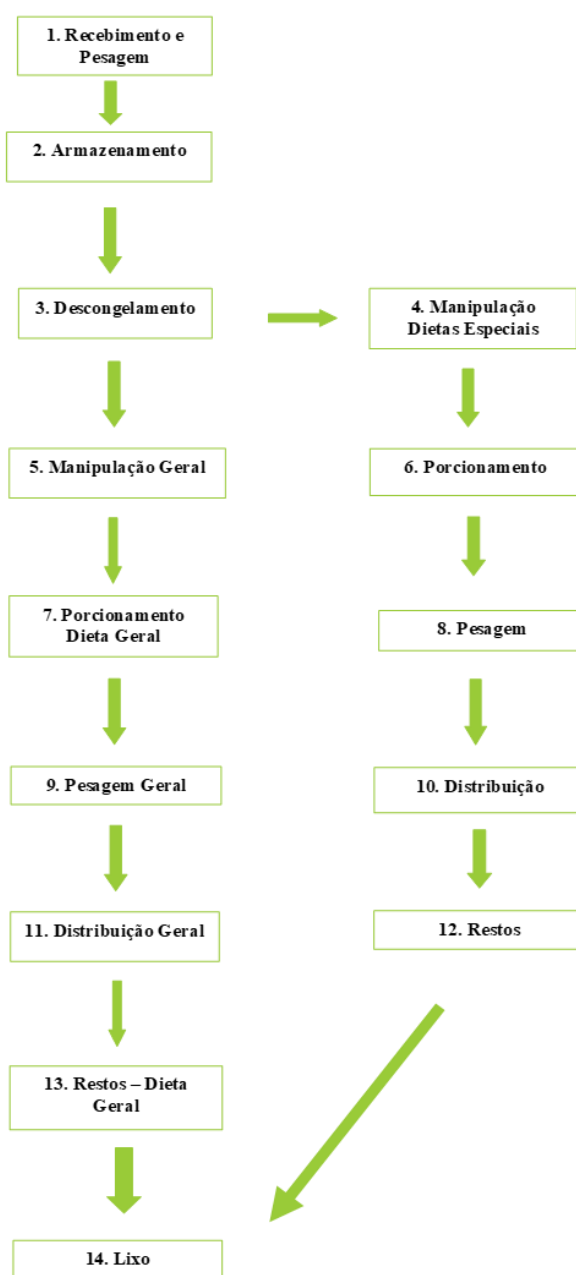
para caixas de polietileno brancas e limpas, e as verduras dos sacos de plástico para sacos novos e limpos. No caso de alguma intercorrência (unidades estragadas, murchas, apodrecidas ou com injúrias), o produto é devolvido. Assim, o responsável pelo hortifruti é encarregado de levar novamente o alimento que não foi aceito, e repor com outro de boa qualidade (em caso de acordo, retirar da nota fiscal – caso o produto não seja imprescindível).

2. **Armazenamento:** Após o recebimento, é feito o armazenamento dos hortifrutis na câmara com controle de temperatura. As caixas de polietileno são colocadas em estrados, também de polietileno branco e limpo, e os sacos com as verduras são acondicionados em estantes, no mesmo local, com um pequeno espaço entre si.
3. **Higienização:** é feita a limpeza de cada alimento nos balcões na área de preparo de verduras e legumes. As auxiliares responsáveis pela higienização/manipulação dos hortifrutis, retiram da câmara o que necessitam para aquela refeição (de acordo com o cardápio do dia) e higienizam. Cada unidade é lavada uma a uma em água corrente e potável, logo em seguida são deixadas em solução clorada por 15 minutos e realizado enxágue.
4. **Manipulação Dietas Especiais:** Depois de higienizados, a manipulação é feita em um balcão da dietética, devidamente limpo e higienizado com álcool 70%. As auxiliares preparam o alimento de acordo com o prescrito no cardápio da dietética.
5. **Manipulação Cozinha Geral:** a manipulação é feita no mesmo balcão da área de preparo de verduras e legumes devidamente limpo e higienizado com álcool 70%. As auxiliares preparam o alimento de acordo com o prescrito no cardápio da dieta geral.
6. **Porcionamento Dietas Especiais:** após a manipulação, as preparações são porcionadas utilizando sacos plásticos e copos com tampas.
7. **Porcionamento Geral:** as preparações prontas são porcionadas em cubas devidamente limpas e higienizadas.
8. **Pesagem Dietas Especiais:** os alimentos são pesados antes de serem distribuídos.
9. **Pesagem Geral:** os alimentos são pesados antes de serem levados para a distribuição.
10. **Distribuição Dietas Especiais:** da câmara refrigerada, depois de porcionadas e acondicionadas em sacos plásticos, são distribuídas em carros especiais para os devidos pacientes.
11. **Distribuição Geral:** Da câmara refrigerada, as cubas com as preparações, são transportadas para o balcão de distribuição, onde é feita a distribuição para os funcionários do hospital.
12. **Restos Dietas Especiais:** as copeiras retiram dos quartos as refeições que restaram e levam em sacos de lixos para pesagem na cozinha e após é feito o descarte no lixo. Os valores são anotados em planilha.

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 29/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

13. **Restos:** os alimentos, quando sobram, são retirados do balcão de distribuição, pesados e levados diretamente para o lixo. Os valores são anotados em planilha.
14. **Lixo:** neste local são acondicionadas as sobras. O lixo deve ser retirado pela empresa terceirizada de higienização 4x/dia ou sempre que necessário.

- Carne Bovina e Aves:



Tipo do Documento	MANUAL	MA.STHH.001 – Página 30/34	
Título do Documento	BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

**Descrição das etapas do fluxograma:**

- 1. Recebimento:** este processo é realizado na mesma área de recebimento dos hortifrutis, são descarregadas as carnes. O responsável pela entrega descarrega as carnes e o estoquista pesa e afere a temperatura para ver se corresponde com o que foi solicitado. O estoquista transporta as carnes das caixas do transporte para caixas de polietileno brancas e limpas. No caso de alguma intercorrência o produto é devolvido. Assim, o responsável é encarregado de levar novamente o alimento que não foi aceito, e repor com outro de boa qualidade.
- 2. Armazenamento:** é feito em seguida do recebimento, na câmara com controle de temperatura (-10º a 0ºC). As caixas de polietileno com as carnes são colocadas nas prateleiras.
- 3. Descongelamento:** estes produtos são descongelados na câmara de refrigeração.
- 4. Manipulação Dietas Especiais:** a cozinheira retira a carne já descongelada do balcão refrigerado e é feita a manipulação em um balcão da cozinha dietética, devidamente limpo e higienizado com álcool 70%. A cozinheira prepara as carnes de acordo com o prescrito no cardápio da Cozinha Dietética.
- 5. Manipulação Geral:** a manipulação é feita no balcão de preparo de aves peixes e carnes, devidamente limpo e higienizado com álcool 70%. As auxiliares fazem a preparação de acordo com o prescrito no cardápio da dieta geral.
- 6. Porcionamento Dietas Especiais:** as preparações, depois de prontas, são levadas à área de porcionamento das refeições, onde as copeiras, com os pratos térmicos e marmitex porcionam as refeições para os pacientes, respeitando o censo de dietas.
- 7. Porcionamento Geral:** as refeições prontas, são transportadas para cubas devidamente limpas e higienizadas. Para os pacientes são porcionadas em marmitex.
- 8. Pesagem Dietas Especiais:** depois de acondicionadas em cubas, é feita a aferição do peso das preparações das dietas especiais e anotado seu valor.
- 9. Pesagem Geral:** depois de acondicionadas em cubas, é feita a aferição do peso das preparações da dieta geral e anotado seu valor. O mesmo é feito com os alimentos que ficam nas panelas.
- 10. Distribuição Dietas Especiais:** depois de porcionadas e acondicionadas em marmitex são distribuídas em carros especiais para os devidos pacientes.
- 11. Distribuição – Dieta Geral:** da pesagem, as cubas seguem com as preparações e são transportadas para o balcão de distribuição, onde é feita a distribuição para os funcionários do hospital. Para os pacientes depois de porcionadas e acondicionadas em marmitex são distribuídas em carros especiais.
- 12. Restos Dietas Especiais:** as copeiras retiram dos quartos as refeições que restaram e levam em sacos de lixo de volta para cozinha e realiza a pesagem, após é feito o

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 31/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

descarte na lixeira.

13. **Restos Dieta Geral:** as sobras limpas são retiradas do balcão de distribuição e pesadas, após é descartado no lixo. O mesmo é feito com o resto-ingestão do refeitório.

14. **Lixo:** neste local são acondicionadas as sobras. O lixo deve ser retirado pela empresa terceirizada de higienização 4x/dia ou sempre que necessário.

## 5. CONTROLE DE QUALIDADE

### 5.1. Reaquecimento

Etapa onde os alimentos já sofreram cocção inicial e devem atingir novamente a temperatura de segurança no centro geométrico.

### 5.2. Reaproveitamento de Sobras

#### - Sobras quentes:

- Reaquecer no mínimo, 70º C por dois minutos ou a 65º C por 15 minutos; resfriar de 60º C para 10º C em no máximo 2 horas.

#### - Sobras frias:

- Refrigerar e distribuir depois.
- Cozinhar e distribuir depois.
- Cozinhar, resfriar, reaquecer e distribuir depois.

### 5.3. Coleta de amostras

Existe na unidade coleta de amostras, para o caso de produtos reclamados. As amostras são coletadas diariamente após o porcionamento das refeições, devidamente identificadas (etiquetas), congeladas e descartadas após três dias (72 horas).

#### - Amostras a serem coletadas

Devem ser coletados os componentes de cada refeição do cardápio.

#### - Recipientes para coleta de amostras

Utilizar sacos plásticos devidamente identificados para coleta de amostras.

#### - Utensílios para coleta

Os próprios utensílios da distribuição, um para cada tipo de alimento;

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 32/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

- Quantidade da amostra

Colocar 100 gramas de alimento em cada saco plástico;

- Técnica de coleta da amostra

1. Identificar a embalagem com data e tipo de preparação (etiqueta específica);
2. Higienizar as mãos segundo as técnicas;
3. Colocar a máscara
4. Coletar a amostra do alimento;
5. Fechar imediatamente o frasco e armazená-lo.

- Armazenamento das Amostras

1. Armazenar no freezer específico sob congelamento de - 17°C por 72 horas, ou seja, 3 dias;
2. Após esse período, descartar as amostras na lixeira correta.

**5.5. Programa de calibração e certificação dos instrumentos utilizados no controle da qualidade**

São realizadas pela equipe de manutenção do próprio hospital ou pela empresa prestadora do serviço.

No quadro 5 são descritos os equipamentos disponíveis.

Quadro 5 - Listagem de equipamentos disponíveis e previsões de manutenção.

<b>Equipamentos</b>	<b>Manutenção</b>
Freezer	Quando se fizer necessário
Geladeira	Quando se fizer necessário
Fogão	Quando se fizer necessário
Liquidificador Industrial	Quando se fizer necessário
Extrator de Suco	Quando se fizer necessário
Balcão Refrigerado	Quando se fizer necessário

Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 33/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

Balcão Banho Maria	Quando se fizer necessário
Exaustores	Quando se fizer necessário
Cafeteira Elétrica	Quando se fizer necessário
Balcão Térmico	Quando se fizer necessário
Balança eletrônica	Quando se fizer necessário
Processador de alimentos	Quando se fizer necessário

Fonte: autoria própria.

### 5.6. Programa de inspeção interna

As visitas de inspeção são realizadas em todos os setores do hospital por membros da CCIRAS (Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde) em data pré-determinada.

Além disso é feita a fiscalização sistemática do serviço pelos fiscais do contrato.

### 5.7. Programa de treinamento

Os treinamentos são realizados anualmente ou quando necessário com os funcionários. A empresa terceirizada é responsável pelo treinamento.

Os temas mínimos devem incluir: Boas práticas de fabricação, higiene e manipulação de alimentos, contaminação e tipos de dietas.

Além dos temas citados acima, os demais treinamentos serão sempre aqueles que o gestor do contrato do SND achar necessário, visando sempre melhor qualidade do serviço prestado e aprimoramento dos conhecimentos relacionados à nutrição para os funcionários do setor.

## 6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004. **Estabelece procedimentos de boas Práticas para serviço de alimentação, garantindo as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado.** Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 setembro de 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria CVS 1, de 13 de janeiro de 2025. **Aprova o regulamento técnico sobre Boas Práticas para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção.**



Tipo do Documento	<b>MANUAL</b>	MA.STHH.001 – Página 34/34	
Título do Documento	<b>BOAS PRÁTICAS DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	Emissão: 02/06/2025 Versão: 05	Próxima revisão: 02/06/2027

## 7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	2010	Elaboração do Manual de Boas Práticas
02	07/02/2017	Revisão do Manual de Boas Práticas
03	13/09/2021	Revisão do Manual de Boas Práticas. Alteração: retirada dos POP's em anexo, retirada da máquina de lavar louças e câmara de lixo refrigerada que não estão mais em funcionamento. Controle de pragas alterado de trimestral para bimestral. Atualização do modelo de documento.
04	28/02/2023	Revisão do Manual de Boas Práticas. Alteração: inclusão de novos equipamentos disponibilizados pelo novo contrato, alteração do período de desinsetização para mensal, alteração da infraestrutura parade revestida com piso na antecâmara.
05	16/05/2025	Revisão do Manual de Boas Práticas. Alteração no número médio de refeições e excluído pratos térmicos.

<b>Elaboração:</b> Andrea Ribeiro Luz Chama	Data: 2010
<b>Revisão:</b> 2ª Versão - Débora K. Tadano 3ª Versão - Bruna Roberta Cavalcante dos Santos 4ª Versão - Bruna Roberta Cavalcante dos Santos 5ª Versão - Bruna Roberta Cavalcante dos Santos	Data: 07/02/2017 Data: 13/09/2021 Data: 28/02/2023 Data: 16/05/2025
<b>Validação:</b> Fuas Favez Mahmoud - STGQ	Data: 26/05/2025
<b>Aprovação:</b> Marcelo Santana Rodrigues- STHH Colegiado Executivo	Data: 23/05/2025 Data: 02/06/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.013975/2021-87