



AOU Sassari

**Direzione Sanitaria Aziendale**

ISTRUZIONI OPERATIVE

Controllo della distribuzione  
dei pasti e riduzione degli  
sprechi





A.D. MDLXII

**Direzione Medica di Presidio**

**Istruzioni operative Aziendali :  
Controllo della distribuzione dei pasti e riduzione degli  
sprechi**

Data	Revisione	redazione	approvazione	autorizzazione	N° archiviazione
03/01/2011		Direzione Medica di Presidio	Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p>	<p><b>ISTRUZIONI OPERATIVE</b></p> <p>Controllo della distribuzione dei pasti e riduzione degli sprechi</p>	 <p>A.D. MDLXII</p> <p><b>Direzione Medica di Presidio</b></p>
--	---	---

**INDICE:**

**1. Premessa**

**2. Scopo**

**3. Campo di applicazione**

**4. Terminologia, abbreviazioni, definizioni**

**5. Responsabilità**

**6. Riferimenti**

**7. Motivazioni**

**8. Descrizione attività**

**- 8.1 Istruzione operativa generale per le modalità di richiesta dei pasti ai degenti.**

- degenti in regime di ricovero ordinario
- dimessi
- urgenze
- accompagnatori
- cibi speciali
- personale sanitario

**9. Raccomandazioni**

**10. Archiviazione**



AOU Sassari

**Direzione Sanitaria Aziendale**

**ISTRUZIONI OPERATIVE**

Controllo della distribuzione  
dei pasti e riduzione degli  
sprechi



A.D. MDLXII

**Direzione Medica di Presidio**

**DA DISTRIBUIRE A:**

Coordinatori delle U.O.	
Reparti di degenza delle U.O.	

DISTRIBUITO IL .....



AOUI Sassari

**Direzione Sanitaria Aziendale**

## ISTRUZIONI OPERATIVE

Controllo della distribuzione  
dei pasti e riduzione degli  
sprechi



A.D. MDLXII

**Direzione Medica di Presidio**

### 1. Premessa:

L'AOUI ha riscontrato nell'anno 2010, un aumento considerevole di spesa per quanto riguarda l'ordine/ distribuzione dei pasti da parte delle UU.OO. dell'Azienda.

La presente procedura descrive brevemente il servizio di fornitura dei pasti caldi agli utenti dell'AOUI di Sassari.

Il Servizio si effettuerà con l'osservanza delle norme di igiene e sanità vigenti in materia.

Il servizio sarà svolto secondo le migliori regole dell'arte, considerate nelle sue singole componenti, fornendo una ristorazione sana, genuina e di facile digeribilità nel rispetto della tipologia fisiologica dei degenti dell'Azienda ed in totale armonia con le terapie adottate e con le prescrizioni dietologiche.

### 2. SCOPO

Il presente documento descrive la corretta procedura tecnica, al fine di definire e dettagliare le modalità procedurali relative alle richieste dei pasti da parte dei reparti dell'AOUI alle Ditte fornitrici.

Lo scopo è quello di uniformare il comportamento degli operatori, ottimizzare il lavoro e rispondere ai requisiti richiesti, al fine di ottenere un equo controllo della distribuzione dei pasti per ridurre gli sprechi.

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le UU.OO. dell'AOUI di Sassari.

### 4. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

**UU.OO**= Unità Operative.

**Pasti** = Tutto ciò che si mangia o si può mangiare, alimento;



**Controllo** = Controllo budgettario, verifica dei risultati di gestione di un'azienda a fronte delle previsioni iscritte nel budget; Accertarsi, attraverso una scrupolosa osservazione, dell'esattezza, regolarità, validità di qualcosa;

**Distribuire** = Suddividere, spartire, dare a più persone;

**Ordinare** = Collocare, disporre in modo conveniente e opportuno;

**Spese** = Azione e risultato dello spendere;

**Conformità** = Corrispondente, concorde, che corrisponde a un'altra cosa, che ha stretta relazione con qualcosa.

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p>	<p><b>ISTRUZIONI OPERATIVE</b></p> <p>Controllo della distribuzione dei pasti e riduzione degli sprechi</p>	 <p>A.D. MDLXII</p> <p><b>Direzione Medica di Presidio</b></p>
--	---	---

## 5. RESPONSABILITA'



- Sarà compito dei Coordinatori infermieristici vigilare scrupolosamente, affinché tali disposizioni vengano messe in atto sistematicamente da tutto il personale coinvolto, valutandone periodicamente l'operato.
- Gli stessi Coordinatori dovranno, inoltre, provvedere ad informare l'utenza sulla seguente Istruzione Operativa Aziendale,
- La Direzione Medica di Presidio ha il compito di controllare, con frequenza calendarizzata o a seguito di segnalazione di disservizi, la rispondenza di quanto prescritto, ai fini di accertare eventuali inosservanze o carenze nell'effettuazione della procedura prevista per l'erogazione del servizio.

## 6. RIFERIMENTI

Disciplinare tecnico flussi informativi- Direzione Generale Sanità 02/11/2010

## 7. MOTIVAZIONI

<p>Non sono presenti nelle U.U.O.O., procedure scritte e codificate, relative i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformità tra i pasti ordinati giornalmente dai reparti dell'AOU e l'effettivo numero dei pazienti presenti nei reparti;</li> <li>- Conformità a campione fra la scheda di prenotazione e vassoio allestito.</li> </ul> <p>E' necessario codificare con istruzioni operative precise queste azioni al fine di ridurre gli sprechi.</p>
--

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p>	<p><b>ISTRUZIONI OPERATIVE</b></p> <p>Controllo della distribuzione dei pasti e riduzione degli sprechi</p>	 <p>A.D. MDLXII</p> <p><b>Direzione Medica di Presidio</b></p>
--	---	---

## 8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### 8.1 ISTRUZIONE OPERATIVA GENERALE PER LE MODALITA' DI RICHIESTA DEI PASTI AI DEGENTI.



La procedura standard prevede l'utilizzo del seguente servizio:

#### DEGENTI IN REGIME DI RICOVERO ORDINARIO

- Il modulo di richiesta pasti deve essere compilato a metà mattinata e consegnato alle Ditte fornitrici (Sodexò- Avenance/Laser). Tale richiesta è valida per i pasti del giorno successivo;
- La trasmissione degli ordini sarà fatta dal Coordinatore, o di supporto preposto, entro le ore 14,00 del giorno precedente, salvo correzioni da accettare nel limite del 10% entro le ore 10,00 del giorno successivo;
- I pazienti ricoverati entro le 17,30 (ricovero programmato), hanno diritto alla cena;
- I pazienti operati, hanno diritto al pasto dopo valutazione medica;
- Le richieste dei pasti vengono fatte per i soli pazienti presenti in regime di ricovero ordinario o DH, se lo stesso a causa della durata della terapia si protrae fino al tardo pomeriggio;
- Per i pazienti che vengono trasferiti dal reparto di ostetricia al reparto di ginecologia, i pasti devono essere ordinati dal reparto di ostetricia;
- Non sono previsti pasti per la sala parto vuota, a meno che non vi siano pazienti;

#### DIMESSI

- Ai pazienti dimessi non spetta il pasto, ad eccezione di chi ha patologie metaboliche e di coloro che vengono dimessi dopo le ore 13,00;
- Il Responsabile del reparto deve, il giorno prima, comunicare al Coordinatore i pazienti che devono essere dimessi;
- Se si dovessero verificare dimissioni non previste, è fatto obbligo annullare la richiesta, effettuata il giorno precedente, entro le ore 10,00 del giorno successivo.

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p>	<p><b>ISTRUZIONI OPERATIVE</b></p> <p>Controllo della distribuzione dei pasti e riduzione degli sprechi</p>	 <p><b>Direzione Medica di Presidio</b></p>
--	---	--

## URGENZE

- Nel caso di ricovero d'urgenza, entro le ore 13,00, si provvederà a telefonare alla ditta Sodexò/Avenance per il pasto da aggiungere, e, se la consegna degli altri pasti è già avvenuta, si organizzerà il ritiro con il personale di supporto del reparto di appartenenza;

## ACCOMPAGNATORI

- In maniera del tutto analoga a quella dei degenti, gli accompagnatori possono prenotare il vitto entro le ore 10,00 del giorno precedente a quello della consumazione, sotto pagamento di un ticket di € 7,51, più il 10% di IVA, per un totale di € 8,26 per giornata alimentare (colazione- pranzo- cena), da pagare presso l'ufficio ticket dell'AOU, ad eccezione delle mamme che allattano che potranno usufruire del pasto gratuitamente;

## CIBI SPECIALI

- Per i pazienti che devono assumere cibi speciali (diete in bianco, passato di verdura, brodo di verdura), si fa obbligo di avvertire per tempo i Coordinatori, in modo da annullare, se è stata già effettuata, la richiesta fatta il giorno precedente;



## PERSONALE SANITARIO

- Non devono essere richiesti pasti per il personale medico e del comparto, salvo che gli stessi non dichiarino per iscritto, alla Direzione Medica di Presidio, di voler optare per la consumazione del pasto in luogo della consegna del buono;
- La Direzione Medica di Presidio, a sua volta, provvederà a trasmettere le suddette dichiarazioni all'ufficio "Risorse Umane", per gli adempimenti di competenza.

## 9. RACCOMANDAZIONI

Nei singoli reparti il personale infermieristico preposto, deve accertarsi che:

- All'arrivo dei pasti, si procederà ad un controllo di ciò che è stato richiesto, ciò che effettivamente consegnato e la corrispondenza della bolla, alla quale se conforme, si appone la firma per avvenuta consegna;

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p>	<p><b>ISTRUZIONI OPERATIVE</b></p> <p>Controllo della distribuzione dei pasti e riduzione degli sprechi</p>	 <p><b>Direzione Medica di Presidio</b></p>
--	---	--

- Verifica mensile con la Direzione Medica di Presidio, per la corretta conformità tra i pasti ordinati giornalmente dai reparti e l'effettivo numero dei pazienti presenti nei reparti.
- **In caso di inosservanza della presente procedura operativa aziendale, saranno applicate le sanzioni previste in materia.**

## 10. ARCHIVIAZIONE

<p>La presente procedura sarà inserita nel manuale qualità Aziendale</p>
<p>La presente procedura sarà consultabile nella sala medici di tutte le UU.OO., nella sala infermieri di tutte le UU.OO., in tutti gli ambulatori, negli uffici dei coordinatori.</p>

**La presente Procedura Aziendale è stata elaborata dal seguente gruppo di lavoro:**

- *Dirigente Medico, Dott.ssa Giovanna Leonarda Giaconi;*
- *Assistente Amministrativo, Dott.ssa Nadia Cagnina;*
- *Collaboratore Amministrativo/ Coordinatore, Dott.ssa Paola Chessa;*
- *Collaboratore Sanitario, Sig.ra Marzia Ortu;*
- *Coordinatore dell'U.O. di Clinica Chirurgica, Rosa Spanedda;*
- *Coordinatore dell'U.O. di Clinica Pediatrica, Anna Maria Zara;*





AOU Sassari

**Direzione Sanitaria Aziendale**

## ISTRUZIONI OPERATIVE

Controllo della distribuzione  
dei pasti e riduzione degli  
sprechi



**Direzione Medica di Presidio**

- *Coordinatore dell'U.O. di Ginecologia, Albertina Zara.*