



ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

TIPO DE PJ | _____ |

DATA DA VISITA | _____ |

Nº DA VISITA | _____ |

VISITA AGENDADA

[] Sim

[] Não

1. IDENTIFICAÇÃO DO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

1.1. Nome | _____ |

CRN-____|

1.2. Recursos Humanos na Área de Nutrição - Equipe Técnica

Nome	CRN-____	Carga Horária (semanal)	Tempo de Atuação na PJ

RT | _____ |

Supervisor | _____ |

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO LOCAL VISITADO

Razão Social | _____ |

Nº PJ | _____ |

Unidade Visitada | _____ |

Em serviço terceirizado, há interlocutor (Nutricionista contato)?

[] Sim

[] Não

Nome do (a) Nutricionista contato [interlocutor (a)] | _____ |

CRN-____|

Horário de funcionamento | _____ |

Tipo de serviço | [] Centralizado [] Descentralizado

[] Se for Hospital. Nº de Leitos | _____ |

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO (A) TÉCNICO (A) EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Obs. Sob supervisão do Nutricionista Responsável Técnico

	SIM	NÃO	*NA	OBSERVAÇÕES
3.1. Acompanha pedido e recebimento de mercadorias.				
3.2. Acompanha do pré-preparo, preparo e distribuição das refeições.				
3.3. Controle de qualidade de refeições transportadas (se houver).				
3.4. Treinamento de colaboradores.				
3.5. Pesquisa de satisfação.				
3.6. Participação de programas de educação alimentar e campanhas educacionais para a clientela atendida conforme planejamento do Nutricionista.				
3.7. Controles administrativos da unidade (custos, planilhas e RH da unidade).				
3.8. Coleta de dados antropométricos e aplicação de questionário para posterior avaliação nutricional realizada pelo(a) Nutricionista.				
3.9. Coleta de dados do prontuário e acompanhamento de distribuição e consumo de dietas.				
3.10. Demonstração prática do emprego e manipulação de alimentos ou complementos alimentares em saúde pública.				
3.11. Distribuir e aplicar material de orientação a população segundo recomendações do Nutricionista.				

*NA (Não Aplicado)

4.	OUTRAS ATRIBUIÇÕES DO (S) TÉCNICO (S) EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA , SE HOVER

5.	RECURSOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
-----------	---

		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
5.1.	Programas de Informática			Quais?
5.2.	Manual de Boas Práticas do Serviço			<input type="checkbox"/> padrão <input type="checkbox"/> personalizado
5.3.	Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's			<input type="checkbox"/> padrão <input type="checkbox"/> personalizado
5.4.	Outros			

6.	PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE QUALIDADE
-----------	---

		SIM	NÃO	PERIODICIDADE	OBSERVAÇÕES
6.1.	Relatórios técnicos / não conformidade				
6.2.	Controle de temperatura - impresso				
6.3.	Coleta de amostra das preparações				
6.4.	Avaliação qualitativa junto aos clientes				
6.5.	Laudo de potabilidade da água				
6.6.	Higienização da caixa d'água				
6.7.	Controle Integrado de Pragas				
6.8.	Solicitação de exames periódicos dos colaboradores				
6.9.	Colaboradores uniformizados				
6.10.	Desinfecção de gêneros				
6.11.	Lavatórios e produtos de assepsia para manipuladores				

7.	PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES / DIA
-----------	------------------------------------

PEQUENAS REFEIÇÕES	TOTAL	GRANDES REFEIÇÕES	TOTAL	TOTAL GERAL
DESJEJUM		ALMOÇO		
LANCHE		JANTAR		
CEIA		CEIA		
TOTAL		TOTAL		

8.	CONDIÇÕES DA ÁREA FÍSICA
-----------	---------------------------------

	ÁREA FÍSICA	SIM	NÃO	*NA	OBSERVAÇÕES
8.1.	Layout apropriado.				
8.2.	Pisos, paredes e tetos adequados, conservados e higienizados.				
8.3.	Portas e janelas adequadas, conservadas e higienizadas.				
8.4.	Equipamentos conservados e higienizados.				
8.5.	Utensílios adequados, conservados e higienizados.				
8.6.	Instalações sanitárias adequadas, conservadas e higienizadas.				
8.7.	Ventilação e exaustão adequadas, conservados.				
8.8.	Sistema de esgotamento adequado, conservado.				
8.9.	Sistema de iluminação adequado, conservado.				
8.10.	Sistema de coleta de resíduos adequado.				

*NA (Não Aplicado)

