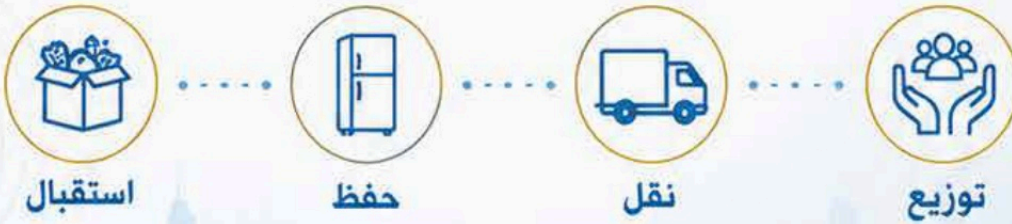




سياسة

استقبال وحفظ ونقل وتوزيع فائض الغذاء



(1) التمهيد

تلتزم جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية، ويشار إليها لاحقاً بـ«الجمعية»، بتطبيق ضوابط سلامة الغذاء عند استقبال وفحص وحفظ ونقل وتوزيع فائض الغذاء، وبلاامثال للتراخيص والاشتراطات النظامية والبلدية والفنية التي تنطبق على طبيعة النشاط الفعلي للجمعية ومقراتها ومستودعاتها ومركباتها والعاملين لديها. أعدت هذه السياسة لحماية صحة المستفيدين، ومنع الهدر، وضمان التتبع والتوثيق، وتنظيم المسؤوليات من لحظة ورود البلاغ وحتى التسليم أو الرفض أو الإلتلاف الآمن، مع المحافظة على كرامة المستفيدين وخصوصيتهم. الدليل/المرجع: نظام الغذاء، المادة الأولى: تشمل السلسلة الغذائية التخزين والنقل والحيازة والتوزيع، بما في ذلك التوزيع بالمجان؛ والمادتان 13 و17 بشأن التراخيص ومسؤولية المنشأة الغذائية.

(2) الغرض والأهداف

1. ضمان سلامة الغذاء ومنع تداول الغذاء غير الصالح أو الضار.
2. وضع ضوابط واضحة لقبول فائض الغذاء والمواد العينية أو رفضه.
3. ضمان التتبع والتوثيق من الاستلام حتى التسليم أو الإلتلاف.
4. الالتزام بالتراخيص والاشتراطات النظامية والفنية ذات العلاقة.
5. حماية المستفيدين والعاملين والمتطوعين والمحافظة على كرامتهم وسلامتهم.

(3) نطاق التطبيق

- تسري هذه السياسة على:
1. العاملين والمتطوعين والمشرفين المشاركين في أنشطة الاستلام والنقل والحفظ والتوزيع.
 2. المقرات والمستودعات والثلاجات والمجمدات والمركبات والحاويات المستخدمة.
 3. مقدمي الفائض من الأفراد والمنشآت والجهات ذات العلاقة.
 4. المستفيدين والجهات الشريكة أو الوسيطة في التسليم أو التوزيع.
 5. أنواع الغذاء والمواد العينية التي تدخل ضمن أنشطة الجمعية المعتمدة.

(4) التعريفات

الفائض الغذائي: غذاء صالح للاستهلاك زاد عن حاجة الجهة المنتجة أو المالكة، ويمكن الاستفادة منه بأمان ضمن المدة والظروف المناسبة.

مقدم الفائض: الشخص أو المنشأة التي تعرض فائضاً على الجمعية.

سلسلة التبريد: استمرار حفظ الغذاء المبرد أو المجمد في درجات الحرارة المناسبة خلال الاستلام والنقل والتخزين والتسليم.

النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية: النظام المستخدم لتسجيل البلاغات والكميات ومحاضر الاستلام والتتبع والنقل والتوزيع وحفظ المرفقات.

التلوث التبادلي: انتقال الملوثات من غذاء أو سطح أو أداة أو شخص إلى غذاء آخر.

الرفض: قرار عدم استلام الفائض أو عدم توزيعه لعدم استيفائه شروط السلامة أو القبول.

الإلتلاف: التخلص الآمن والموثق من الغذاء غير الصالح أو المشتبه في سلامته.

حادث سلامة غذائية: واقعة قد تؤدي أو أدت إلى تلوث الغذاء أو تعريض المستفيدين للخطر.

(5) الالتزام النظامي والتراخيص

1. لا تبدأ الجمعية أي نشاط غذائي يتطلب ترخيصاً قبل استكمال التراخيص والموافقات اللازمة.
2. تتحقق الجمعية من سريان التراخيص والاشتراطات النظامية للمواقع والمستودعات والمركبات بحسب طبيعة النشاط.
3. يستوفي العاملون في مناولة الغذاء المتطلبات الصحية والشهادات اللازمة متى كانت واجبة نظاماً.
4. يوقف النشاط أو الجزء المتأثر منه عند انتهاء ترخيص واجب أو وجود خطر صحي أو توجيه من جهة مختصة حتى معالجة الوضع.
5. لا تبدأ الجمعية استقبال فائض الغذاء أو المواد العينية التي تعد تبرعات إلا بعد استكمال التصاريح والمتطلبات.

النظامية اللازمة متى كانت واجبة، إضافة إلى استيفاء اشتراطات سلامة الغذاء والتراخيص المرتبطة بطبيعة النشاط

6 مسؤوليات الحوكمة والإدارة

6.1 مجلس الإدارة

- اعتماد السياسة وما يدخل ضمن اختصاص المجلس، ودراسة ما يلزم من الخطة والموازنة ورفعها للجهة المختصة وفق اللائحة الأساسية.
- التأكد من عدم بدء نشاط يتطلب ترخيصًا قبل استكمالها.
- مراجعة التقارير الجوهرية والحوادث والمخالفات والإجراءات التصحيحية.

6.2 المسؤول التنفيذي

- تنفيذ السياسة وإصدار الإجراءات والنماذج اللازمة.
- يكلف المشرف المختص أو من يراه مناسبًا للإشراف على سلامة الغذاء بحسب حجم النشاط.
- يوقف أي استلام أو توزيع غير آمن، ويتابع الالتزام بالتراخيص والتدريب والمتطلبات الصحية.

6.3 المشرف المختص أو من يكلفه المسؤول التنفيذي

- تقييم البلاغات والإشراف على الفحص والقبول والرفض والتوثيق.
- متابعة النظافة وسلسلة التبريد والمركبات والمستودعات ورفع الانحرافات.
- متابعة الحوادث والإجراءات التصحيحية وإعداد التقارير اللازمة.

6.4 العاملون والمتطوعون

- الالتزام بالتعليمات ومتطلبات النظافة والسلامة.
- الإبلاغ الفوري عن المرض أو التلوث أو انقطاع التبريد أو أي خطر على سلامة الغذاء.
- المحافظة على كرامة المستفيدين وسرية بياناتهم.

7 استقبال البلاغ وتقييمه الأولي

1. يستقبل البلاغ عبر القنوات الرسمية ويسجل في النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية برقم مرجعي.
2. تسجل البيانات الأساسية اللازمة عن مقدم الفأض والموقع ونوع الغذاء والكمية ووقت الإعداد أو الصلاحية وظروف الحفظ.
3. يقيم المشرف المختص قابلية الاستلام بحسب نوع الغذاء والوقت والطاقة الاستيعابية ووسيلة النقل.
4. يبلغ مقدم الفأض بتعليمات التجهيز أو بالاعتذار عن الاستلام عند تعذر نقله أو حفظه بأمان، ولا يعد التسجيل قبولاً نهائياً قبل الفحص.

8 شروط قبول فائض الغذاء

يشترط لقبول فائض الغذاء ما يأتي:

1. أن يكون المصدر معلومًا وقابلًا للتتبع.
2. أن يكون الغذاء صالحًا للاستهلاك ولا تظهر عليه علامات فساد أو تلوث.
3. أن تكون العبوات سليمة ونظيفة ومناسبة وتحمي الغذاء من التلوث.
4. أن تكون ظروف الحفظ والوقت وبيانات الصلاحية معروفة بالقدر اللازم للتحقق من السلامة.
5. أن تتوافر وسيلة نقل وحفظ مناسبة تضمن بقاء الغذاء ضمن الحدود الآمنة.
6. أن تتوافر البيانات الأساسية اللازمة للتوثيق والتتبع، مع تطبيق فحص أشد على الأغذية عالية الخطورة.

9 حالات الرفض الإلزامي

يرفض الغذاء في الحالات الآتية:

1. إذا كان مجهول المصدر أو كانت معلومات وقت الإعداد أو ظروف الحفظ غير معروفة بما يؤثر في السلامة.
2. إذا كان منتهي الصلاحية أو مسحوبًا أو محظورًا أو ظهرت عليه علامات فساد أو تلوث أو تلف في العبوة.
3. إذا ترك الغذاء القابل للفساد في درجة حرارة الغرفة أكثر من ساعتين، أو أكثر من ساعة إذا تجاوزت الحرارة 32°م، ما لم يثبت مسار حفظ آمن.
4. إذا انقطعت سلسلة التبريد أو التجميد بمدة أو درجة غير معلومة أو غير آمنة.
5. إذا كان من بقايا أطباق الأفراد أو لامس المستهلكين مباشرة.
6. إذا تعذر نقله أو حفظه أو توزيعه خلال المدة الآمنة، أو قدر المشرف المختص أن مستوى المخاطر غير مقبول.

10 الفحص عند الاستلام

1. تطابق بيانات البلاغ مع الواقع وتعيين حالة الغذاء والعبوات والنظافة.
2. تقاس درجة الحرارة عند الحاجة بحسب نوع الغذاء ومستوى خطورته.
3. تحدد نتيجة الفحص: مقبول، مقبول جزئيًا، أو مرفوض، مع توثيق السبب عند الرفض.
4. يعزل الجزء المرفوض فورًا ويمنع خلطه بالمقبول.
5. تسجل الكميات الفعلية المستلمة في النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية.
6. يوثق الاستلام بمحضر أو سند معتمد يتضمن البيانات الجوهرية والتوقيعات أو الإثبات الإلكتروني المناسب.

11 ضوابط درجات الحرارة والوقت

1. يحفظ الغذاء البارد عند 5°م أو أقل، والساخن عند 60°م أو أكثر، والمجمد عند -18°م أو أقل، ما لم يصدر اشتراط ملزم مختلف.
2. لا يترك الغذاء القابل للفساد في درجة حرارة الغرفة أكثر من ساعتين، وتخفض المدة إلى ساعة واحدة إذا تجاوزت حرارة الجو 32°م.
3. عند إعادة التسخين، يسخن الطعام إلى 75°م وفق الإرشادات المعتمدة.
4. يمنع الذوبان وإعادة التجميد متى كان ذلك يخل بسلامة الغذاء.
5. تسجل درجات الحرارة في مراحل الاستلام والنقل والتخزين والتسليم متى كانت طبيعة الغذاء أو المدة تستوجب ذلك.
6. يعد فقدان معلومات الزمن أو الحرارة سببًا للرفض عند الغذاء عالي الخطورة، وتراجع هذه الحدود عند صدور اشتراط رسمي مختلف.

12 التعبئة ووضع البيانات

1. تستخدم عبوات نظيفة وسليمة ومناسبة لملامسة الغذاء وتغلق بطريقة تمنع التلوث والتسرب.
2. يمنع استخدام العبوات الملوثة أو المخصصة لمواد كيميائية أو غير المناسبة للغذاء.
3. يفصل الغذاء بما يمنع التلوث التبادلي، وبخاصة النيئ عن المطبوخ والجاهز للأكل.
4. لا تغير بيانات المنتج أو تاريخ صلاحيته، وتثبت بطاقة تعريف وتعليمات حفظ عند الحاجة.

13 النقل والمركبات والحاويات

1. تكون المركبة أو الحاوية نظيفة ومغطاة ومحمية من مصادر التلوث.
2. لا تستخدم وسيلة نقل الغذاء لنقل النفايات أو المواد الكيميائية أو أي مواد قد تلوثه.
3. تحافظ وسيلة النقل على درجة الحرارة المناسبة بحسب نوع الغذاء.
4. يرتب الغذاء بما يمنع الانسكاب والسحق والتلوث التبادلي أثناء النقل.
5. يوثق تنظيف وفحص وسيلة النقل والحاويات ومتابعة الحرارة عند الحاجة.

14 التخزين والثلاجات والمجمدات

1. يخزن الغذاء في موقع مستوفٍ للاشتراطات والتراخيص المنطبقة.
2. يرفع الغذاء عن الأرض ويفصل بما يمنع التلوث، مع فصل المواد الغذائية عن المواد غير الغذائية.
3. تراقب درجات حرارة الثلاجات والمجمدات وتسجل وفق الإجراء المعتمد.
4. تطبق قاعدة الأقرب انتهاءً يصرف أولاً.
5. تعزل المواد المرفوضة أو المشتبه بها، وتطبق ضوابط التنظيف والتعقيم ومكافحة الآفات.

15 النظافة الشخصية وصحة العاملين

1. يستوفي من يباشر مناولة الغذاء المتطلبات الصحية والشهادات اللازمة متى كانت واجبة.
2. يلتزم العاملون بغسل اليدين وارتداء الملابس ومعدات الوقاية المناسبة لطبيعة المهمة.
3. يمنع من تظهر عليه أعراض مرض معدٍ أو حالة قد تلوث الغذاء من مباشرة المناولة حتى زوال المانع.
4. تنظف وتعقم الأدوات والأسطح وأجهزة القياس بما يمنع التلوث التبادلي.

16 التوزيع والتسليم للمستفيدين

1. يوزع الغذاء للمستفيدين وفق معايير الجمعية وخلال المدة الآمنة.

2. تفحص العبوات ودرجات الحرارة قبل التسليم عند الحاجة، ويرفض الغذاء عند وجود انحراف مؤثر.
3. تزود الجهة أو المستفيد بتعليمات الحفظ والاستهلاك وإعادة التسخين عند الحاجة.
4. يوثق التسليم بالبيانات الأساسية اللازمة دون نشر الصور أو البيانات الشخصية دون مسوغ.
5. تراعى كرامة المستفيد وخصوصيته وفق سياسة حماية المستفيدين وسياسة خصوصية البيانات.

17 الأغذية عالية الخطورة والفئات الحساسة

1. تطبق عناية مشددة على الأغذية عالية الخطورة وفق طبيعتها ومتطلبات الحفظ والنقل.
2. يجوز للجمعية استبعاد أي نوع من الفائض إذا لم تتوافر لديها الإمكانيات الفنية لمناولته بأمان.
3. تراعى الفئات الأكثر عرضة للمضاعفات، وتوفر المعلومات اللازمة عن المكونات ومسببات الحساسية متى كانت ذات صلة.

18 التعامل مع الرفض والإتلاف

1. يعزل الغذاء المرفوض فورًا ويمنع توزيعه أو إعادته إلى مخزون التوزيع.
2. يوثق سبب الرفض أو الإتلاف ونوع الغذاء وكميته ومصدره.
3. يتلف الغذاء بطريقة صحية وآمنة وفق تعليمات البلدية والجهات المختصة.
4. تبلغ الجهة المختصة عند وجود تسمم أو تلوث واسع أو منتج مسحوب أو خطر صحي جوهري.

19 الحوادث والطوارئ والاستدعاء

1. يوقف التوزيع فور اكتشاف خطر محتمل وتعزل الكميات المرتبطة به.
2. تستخدم بيانات التتبع لتحديد المصدر والكميات والجهات أو المستفيدين المتأثرين.
3. يتم التواصل مع المستفيدين أو الجهات المستلمة عند الحاجة لإيقاف الاستهلاك أو استرجاع المنتج.
4. يوثق الحادث وتبلغ الجهات المختصة متى كان الإبلاغ واجبًا أو تستدعيه جسامه الخطر.
5. تنفذ الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة بعد تقييم الحادث.

20 التوثيق والسجلات

- توثق الجمعية ما يلزم لإثبات عمليات البلاغ والاستلام والفحص والقبول والرفض والنقل والتخزين والتسليم والإتلاف والحوادث والتراخيص والتدريب.
- تحفظ السجلات وفق سياسة إدارة الوثائق والأرشفة والمتطلبات النظامية، مع حماية البيانات وتحديد صلاحيات الاطلاع.

21 التدريب والتأهيل

1. يخضع العاملون والمتطوعون لتدريب مناسب قبل مباشرة مهام مناولة الغذاء.
2. ينفذ تدريب دوري أو إضافي عند الحاجة أو عند تحديث التعليمات.
3. يمنع غير المؤهل من مباشرة المهام الحساسة التي تتطلب معرفة أو تدريبًا خاصًا.

22 الرقابة ومؤشرات الأداء

- تتابع الجمعية بصفة دورية المؤشرات الأساسية الآتية:
1. نسب البلاغات المقبولة والمرفوضة وأسباب الرفض.
 2. الانحرافات الحرارية والحوادث والمخالفات.
 3. الكميات المستلمة والموزعة والمهدر منها.
 4. وقت الاستجابة من البلاغ حتى الاستلام أو التوزيع.

23 المخالفات

- تعد مخالفة جسيمة كل ممارسة تعرض سلامة الغذاء أو المستفيدين للخطر، أو تتم دون ترخيص واجب، أو تتضمن تزوير السجلات أو تجاهل تعليمات الإيقاف.
- تتخذ الجمعية الإجراءات المناسبة وفق الأنظمة والسياسات والصلاحيات المعتمدة، مع إبلاغ الجهات المختصة عند وجود مخالفة نظامية أو خطر صحي.

24 المراجعة والتحديث والسرمان

1. تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة وفق الصلاحيات النظامية واللائحة الأساسية، وتسري السياسة من تاريخ اعتمادها.

2. تحدث الحدود الفنية عند صدور اشتراط رسمي مختلف، ويعمل بالاشتراط الملزم الساري.
3. تعتمد التعديلات وفق الصلاحيات المعتمدة، وتسري السياسة من تاريخ اعتمادها.

ملحق (أ): مصفوفة الأدلة والمراجع النظامية والفنية

اسم الوثيقة	سياسة استقبال وحفظ ونقل وتوزيع فائض الغذاء
اسم الجمعية	جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
رقم الترخيص	1000881200
رقم الإصدار	الإصدار الأول
رقم قرار الاعتماد	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ بدء العمل	
موعد المراجعة القادمة	

ملحق (ب): النماذج التشغيلية

تحدد النماذج والسجلات التشغيلية اللازمة لهذه السياسة في دليل الإجراءات المعتمد، ويجوز تحديثها دون الحاجة إلى تعديل متن السياسة.

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 15 / 09 / 2026م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa