ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

A Napközi Otthonos Óvoda élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozzuk meg.

1.Az élelmezési tevékenység, az ellátás rendszere:

Szervezetünk konyháját saját kezelésben üzemelteti.

1.1.Az étkeztetés lebonyolításának formái

Az étkeztetést centralizált, csoportos ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le.

Az élelmezés részfolyamatai közül

- a raktározás
- az előkészítés
- az ételkészítés

a főzőkonyhában történik. A fogyasztásra alkalmas készételt az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben, ételtermoszokban az étkezőhelyre szállítjuk (a két óvodai csoport számára) amely földrajzilag elkülönül a központi főzőkonyhától.
A mosogatást a főzőkonyhában és az un. tálalókonyhában végezzük, ugyancsak az ételkiosztás helyszínén.

1.2.A tálalási forma

<u>*Csoportos ételkiosztási forma alkalmazása*</u>: a tálalókonyhán.
Ennek keretében az étkezést igénybe vevők számára nagy űrtartalmú szállítóedényekben viszik el az ételt, s az étkeztetés helyszínén történik az adagolás, tálalás.
<u>*Éttermi tálalás forma alkalmazása*</u>: a főzőkonyhán.
Ennek keretében hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása az iskolások és egy óvodai csoport számára.

1.3.Az étkezésben részt vevők köre

-Az intézményben: -óvodások
-az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók
-vendégek
-Az iskolában: -tanulók
-iskolai alkalmazottak
-vendégek
-Szociális ellátottak.
Vendégétkeztetésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha a konyha kapacitása lehetővé teszi, illetőleg ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az óvodások, iskolások étkeztetését.

1.4.Az étrendek összeállításának szempontjai

Az étrendet az étkeztetésben részt vevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez kell igazítani.
A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.
Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a fő étkezések összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését az étrendbe.
A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.
Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata a változatosság megvalósítása. Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. Az étrendet ezért a különböző ételkészítési formák „vetésforgószerű" alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségféléket párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.
A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel.
A téli időszakban pedig fontos feladat, hogy a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a kalorikus tápanyagokat fokozottabb mértékben szükséges biztosítani.

1.5.Az étlapok tervezése, jóváhagyása

Az étlap az élelmezési konyha munkaterve. Az étlapot mindig legalább 1 hétre előre kell elkészíteni.
Az étlapot az élelmezésvezető megtervezi, összeállítja, az óvodavezető felülvizsgálja és ezt az aláírásával igazolja, így az étlap érvényessé válik.
Változtatni az étrenden csak akkor szabad, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be.
A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel kell megállapítani.
A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét az „Étkezők nyilvántartása" (B.318-200/204.r.sz.) szerint a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.
A heti étlap összeállításáért felelős az intézmény élelmezésvezetője.
Az elkészült étrendet megkapja: -óvodavezető
-iskola
-óvodai csoportok
-Polgármesteri Hivatal
A jóváhagyott étlapot az iskola éttermében, az óvodai öltözőkben mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni.

2. A térítési díjak megállapítása

Az ellátást igénybe vevő az ellátásért (étkezésért) térítési díjat kötelesek fizetni. A térítési díj mértéke és elszámolása különböző attól függően, hogy óvodás tízóraisok, óvodás napközisek, iskolás napközisek, iskolás félnaposak, iskolás menzások, alkalmazottak, szociális étkezők illetve vendégek.

A térítési díj két részből áll: - nyersanyagnorma
- ÁFA

illetve felnőttek esetében: - nyersanyagnorma
- rezsiköltség
- ÁFA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993(II.17.) Kormányrendelet szerint meghatározott ellátottak térítési díja a jelen szabályzat 2. mellékletében szereplő élelmezési nyersanyagnorma alapján kerül meghatározásra.

A gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díj az előzőek szerinti összeg az általános forgalmi adóval növelt összege, és az igénybe vett étkezések számának szorzata.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő köteles.

A kedvezmények megállapításánál minden esetben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993.évi III.törvény, valamint a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997.évi XXXI.tv az irányadó.

A kedvezmények megállapításához a térítési díj fizetésére kötelezett nyilatkozatát kell beszerezni.(3.számú melléklet).

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a fizetésre kötelezettek közös háztartásban élő, vagy intézményben elhelyezett

-16 éven aluli,
-25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező nappali tagozaton egyetemi, főiskolai tanulmányokat folytató gyermeket,
-tartósan beteg, ill. testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermeket,
-az 1997.évi XXXI.Gyvt.148.§.(5) bekezdésében meghatározott normatív kedvezményre való jogosultság indokait.

Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény élelmezésvezetőjénél be kell jelenteni, így a bejelentést követő naptól a kötelezett távolmaradás idejére mentesül a térítési díj befizetésének kötelezettsége alól.

A vendégétkezők a teljes önköltségnek (nyersanyag költség és a rezsi költség együttes összegének) megfelelő összeget kötelesek téríteni.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, úgy, hogy az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni.

Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát, és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

A térítési díj befizetéséről készpénzfizetési számlát kell adni a befizető részére.

Az étkezésben résztvevők számára a térítési díj befizetésének határideje: tárgyhó 5-e.

3. Az élelmezés szervezete és feladatkörei

Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók: élelmezésvezető
szakács
konyhalány

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozók feletti munkáltatói, fegyelmi jogkört az óvodavezető gyakorolja. A dolgozók egymás közötti hatáskör- és munkamegosztási szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

1. Az élelmezési konyha felügyeleti szempontból az óvodavezető irányítási és ellenőrzési hatáskörébe tartozik.
2. Az élelmezési konyha felelős vezetője: az élelmezésvezető. Az élelemezésvezetőt az óvodavezető nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az óvodavezető gyakorolja.

   Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag a konyha valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

   Az élelmezésvezető feladatainak részletezése:

   Felelős a konyha tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

   Kizárólagos felelősséggel bír: a konyha valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.

   Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért. Ezen belül:

   -élelmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma) megállapításáért,
   -napi élelmezési létszám csoportonkénti megállapításáért,
   -anyagkiadásért,
   -ételek elkészítéséért, adagolásáért,
   -időben történő kiszolgálásáért,
   -az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.

   Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Közalkalmazotti törvényben előírt határidőn belül nem érvényesíti.

   Gondoskodik az élelmezési konyha anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.

   Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

   Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.

   Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

   Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

   Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

   Részt vesz az élelmezési raktár félhavi, havi és éves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szúrópróbaszerű ellenőrzésébe is. Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

-a raktári rendet, higiéniát,
-a tárolt áruk minőségét,
-a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.

Kezeli a raktárat, amelyért anyagi felelősséggel tartozik.

Az élelmezési konyha ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:
-az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
-a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
-az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
-az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.

Folyamatosan értékeli az élelmezés tápanyagtartalmát, biológiai értékeit.

Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.

Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék összegyűjtéséről, hasznosításáról a főállatorvos által engedélyezett kutyás etetés céljából.

Gondoskodik a használt étolaj összegyűjtéséről és elszállításáról.

4.Az élelmezési tevékenység folyamatainak szabályozása

4.1. Az élelmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

-Az élelmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése.
-A napi élelmezési létszám megállapítása.
-A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
-Az ellátottak étrendjének meghatározása.
-Az anyagkiszabási ív elkészítése.
-Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
-Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.
-A napi önköltség megállapítása.
-Utókalkuláció készítése az önköltség alakulásáról.
-Tárolás, raktározás szabályozása.

4.2. A folyamatok részletes szabályozása

4.2.1.Az élelmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése

Az ellátottak élelmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtsági fokát %-osan kell meghatározni.

Az élelmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az élelmezési nyersanyag norma meghatározása.

Élelmezési nyersanyag norma: az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre, egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves élelmezési nyersanyag szükséglet pénzügyi fedezete.

Számítási módszere: éves élelmezési napok száma = napi étkezők száma x élelmezési napok száma.

Évi élelmezési nyersanyag szükséglet pénzügyi fedezete = éves élelmezési napok száma x élelmezési norma.

4.2.2. A napi élelmezési létszám megállapítása

Az általános iskola titkára a létszámot minden esetben a tárgyhónapot megelőző napon köteles elkészíteni és12 óráig az élelmezésvezetőhöz eljuttatni.

Lemondást vagy pótrendelést az étkezés előtt legalább egy nappal, 9 óráig kell bejelenteni.

4.2.3. Az anyagkiszabás

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étrendek keretében készítendő ételsorok ismeretében készül.

A nyersanyag kiszabás a B. 318-206.r.sz. élelmezési anyagkiszabási és kivételezési Bizonylat elnevezésű nyomtatványon történik.

Az anyagkiszabás egyben az anyagfelhasználás bizonylata is.

Az anyagkiszabás valódiságát az élelmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szúrópróbaszerű ellenőrzését az óvoda vezetője, a feltüntetett ételek elkészítésének tényét a szakácsnő aláírásával köteles igazolni. Az élelmezési anyagok kiadása reggel 6^{30} órakor történik az élelmiszerraktárból a szakácsnő részére.

Az anyagkiszabási bizonylatot az élelmezésvezető tölti ki és aláírásával igazolja, hogy az élelmiszereket kiadja, és a szakácsnő átveszi.

Az anyagkiszabási bizonylat az élelmezési normák betartásának ellenőrizhetősége

céljából élelmezési normák szerinti (tízórai, ebéd, uzsonna) külön-külön legalább ellátotti-alkalmazotti részletezésben kell kiállítani.
A normától való eltérés összegeit az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani.
A raktári készleteket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint szükséges leltározni. A különbözeteket – hiányt, többletet – mérlegkészítési kötelezettségre és a leltározásra vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint kell rendezni.

Nyersanyag beszerzése

A beszerzendő árukat az élelmezésvezető állítja össze az étlap és a létszám ismeretében. A beszerzésre kerülő nyersanyagok forrásai az érvényben lévő szerződések alapján történnek. A szállítók jegyzékét az 5.sz. melléklet tartalmazza.
A szerződéseket három évenként felülvizsgáljuk.
A beérkező árukat az élelmezésvezető és a szakácsnő veszi át és az élelmezésvezető vételezi be.

Anyagkiadás

A nyersanyag kiszabás a napi étkezési létszám és az étrend keretében készítendő ételsor keretében készül.
Az anyagkiszabás a szakácsnő részére utasítás, hogy a tárgynapon:

-milyen ételeket
-hány adagban
-milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag

felhasználásával készítsenek.
Az anyagkiszabás egyben az anyag felhasználási bizonylat is.

4.2.4. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása

1.)Az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért a szakácsnő a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.
2.)Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell. Az ellenőrzés az étel minőségére, mennyiségére és összetételére vonatkozik, mely feladatot az élelmezésvezető látja el.
3.)A minőségi ellenőrzés után a tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 72 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni. Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta elraktározása után kerülhet sor.

4.2.5. A tárolás, raktározás szabályai

Az élelmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és élelmezés módszertani szempontokat is figyelembe kell venni.
Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek
És jól zárhatónak kell lenniük.
A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltségi szint, tárolási mód) biztosítására.
Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

-szárazáru,
-földes áru,
-tejtermékek,
-gyümölcs és zöldségfélék,
-fűszerfélék,
-húsfélék.

A fenti csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok léteznek intézményünkben:
Szárazáru raktár
Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, polcokon tárolandók.
A csoportok a következők lehetnek: cereáliák(liszt, rizs, búzadara), befőttek, Zsírok, olajok. A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni **szigorúan tilos**!
A nagyobb kiszerelésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni.
A szárazáru raktárban **tilos a nyílt láng használata**.
Ennek tényét ki kell függeszteni.
Földes áru raktár
Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földes áru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása. Ugyancsak ebben a raktárban kell tárolni a tojásokat is, de erre a célra elkülönített szekrényt vagy polcot kell alkalmazni.
Hűtőládák, hűtőszekrények
A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húsáruk -18C alatt történő tárolására hűtőládákat használunk.
A hűtőszekrények üzemeltetésénél fontos követelmény, hogy elkülönítve legyen:

-hús tárolására használt hűtő,
-húskészítmények, felvágottak tárolására használt hűtő,
-tej és tejtermékek tárolására használt un.tejhűtő,
-zöldség és zöldségfélék tárolására használt hűtő,
-ételminták tárolására használt hűtő.

Az élelmezésvezetőnek – az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kell kísérnie az élelmiszer készletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.
Köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párolgás, romlás miatt leírt élelmiszerek Mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.
Élelmiszer raktár kezelése
Az élelmezési raktárat kizárólag az élelmezésvezető kezeli. A raktár másodkulcsait zárt és lepecsételt borítékban az óvodavezetőnél kell letétbe helyezni.
A borítékot felbontani az óvoda két dolgozója jelenlétében az élelmezésvezető jogosult, kivéve, ha tűzeset fordul elő. A másodkulcsokat tartalmazó boríték felnyitásáról, a raktárból esetleges anyagok kivételezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
Rendellenesség esetén azt azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek.

5. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje

A vonatkozó jogszabályok alapján az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendjét a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint szabályozzuk.

5.1. Általános rész

Bizonylatolás célja: az élelmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági események regisztrálása az események idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

A fizikai folyamat: az élelmiszer átalakul késztermékké, azaz elkészített étellé.

Az élelmezési konyha komplex gazdasági tevékenységet fejt ki.

Ennek része: -az anyagbeszerzés,
-az anyag felhasználás,
-az anyag átalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról az élelmezési konyha mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az óvoda pénzeszközeiből, gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés bizonylatnak minősül.

A javítás csak akkor szabályszerű, ha az eredeti, tévesnek minősített bejegyzés is olvashatónak bizonyul, és azt a javításra jogosult aláírásával hitelesíti.

Az élelmezéssel kapcsolatos pénztárbizonylatok nem javíthatók. Az eltévesztett bizonylatot át kell húzni és a rontott megjelölést kell alkalmazni. A gazdasági esemény rögzítésére új bizonylatot kell kiállítani.

Az élelmezéssel kapcsolatos bizonylatokat 48 órán belül nyilvántartásba kell venni, könyvelni, és gondoskodni kell arról, hogy időben kifizetésre kerüljön.

A feldolgozott bizonylatokat meg kell őrizni. A megőrzés időtartama: 8 év.

5.2. A beszerzés bizonylatolása

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: szóban, írásban vagy szállítási szerződéssel.

A szállítási szerződésben az intézmény meghatározott áruféleségek rendszeres szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a szállítandó mennyiséget, a minőségi követelményeket és az árakat is. A napi cikknek minősülő élelmezési anyagok megrendelését az étkezést megelőző napon kell foganatosítani (pl. tej, tejtermék, kenyér, péksütemények).

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az analitikus nyilvántartásokba.

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni.

Az átvétel során meg kell győződni, hogy a szállítólevélen (vagy számlán) feltüntetett nyersanyag mennyiségben, minőségben (szavatossági határidő) megfelel-e a leírtaknak.

Szállítólevélen az alábbi adatoknak kell szerepelnie:

- a szállító neve, címe,
- a szállítólevél száma, kelte, vevő megjelölése,
- az áru mennyisége és megnevezése,
- a göngyöleg megnevezése,
- az áruátvétel kelte és az aláírás,-
- az áru egységára.

6. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése

Az élelmezési tevékenység belső ellenőrzése szerves részét képezi az intézmény komplex belső ellenőrzési tevékenységének. Ebből adódóan a belső ellenőrzésért felelős személy az óvoda vezetője.
Az élelmezés ellenőrzésének részletes feladatait minden évben az intézmény belső ellenőrzési ütemtervében kell rögzíteni a felelősök és a határidő megnevezésével.

Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai:

- A heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése.
- Az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése.
- Az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése.
- Az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése.
- Az elkészült ételek minőségi vizsgálata.
- Tálalás, adagolás vizsgálata.
- A konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata.
- Az ételek felhasználásának, a maradék hasznosításának ellenőrzése.
- Az élelmiszerraktár ellenőrzése.
- A térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése.
- A térítési díj megállapítása céljából az étkezők által benyújtott „nyilatkozatok" tartalmi felülvizsgálata.
- Az ellenőrzés további szempontjai a HACCP rendszer alkalmazásához, annak előírásainak betartásához kapcsolódnak.

Az elvégzett belső ellenőrzésekről minden esetben feljegyzést kell készíteni. Felelős az óvoda vezetője.

7. Vegyes rendelkezések

A konyha munkáltatója az óvodavezető. Dolgozói kizárólag az ő instrukciói alapján kötelesek elvégezni feladataikat.
Amennyiben ételfertőzés, vagy ételmérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az óvoda vezetője haladéktalanul köteles értesíteni a területileg illetékes ÁNTSZ szervezetet.
E szabályzat mellékletété képezi a főző konyhára és a melegítő konyhára vonatkozó un. „Üzemelési Szabályzat".(1.sz.melléklet)
Az élelmezésvezető a szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül gondoskodik arról, hogy a konyha dolgozói a szabályzat tartalmát megismerjék.

Kópháza, 2013.02.20.

Napközi Otthonos Óvoda * Kópháza *

.....
Farkas Leventéné
óvodavezető

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott, mint a Napközi Otthonos Óvoda konyhájának dolgozója nyilatkozom, hogy az intézmény Élelmezési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

Kópháza, 2013. 02.20.

Sorsz.	Név, beosztás	Aláírás
1.	Korláth Zoltánné élelmezésvezető	Korláth Zoltánné
2.	Szremenyák Sándorné szakács	Szremenyák Sándorné
3.	Grubitsné Szlávi Veronika kisegítő	Grubitsné Szlávi Veronika
4.	Farkas Leventéné óvodavezető	Farkas Leventéné

1.sz. melléklet

ÜZEMELÉSI SZABÁLYZAT

Az óvoda által működtetett főző és melegítő konyhák üzemelését szabályozza az alábbi helyszíneken: - központi konyha (főzőkonyha) Fő u.21.
- melegítő konyha Petőfi tér 6.

Öltözőbe való érkezés:
Minden konyhai dolgozó számára (helybéli vagy érkező is) öltöző áll rendelkezésre. A munkaruha nylon tárolóban tárolandó.
A konyha területére vonatkozó szabályok:
Belépésre és benntartózkodásra jogosultak köre:

- ott dolgozók
- ellenőrzés végzésre jogosult személyek.

Konyhába belépés rendje:

- csak az itt használatos lábbeliben, illetve ellenőrzéskor védőcipőben, váltócipőben,
- csak fehér munkaköpenyben.

Üzemelési szabályok:
Mosdó használata:
Kézmosáshoz, fertőtlenítéshez Ultrasol kézmosó folyadék és körömkefe használata szükséges. Ha a szer elfogyott, jelezni köteles felettesének.
Higiénés rend ellenőrzése:
Előzetes szemle:
A munka megkezdése előtt meg kell ítélni az egység higiénés állapotát.
Figyelmet kell fordítani a gépek, a nem szem előtt lévő helyek állapotára. Meg kell vizsgálni napi gyakorisággal, hogy a mosogatáshoz, takarításhoz szükséges anyagok, eszközök rendelkezésre állnak-e.
Személyi higiéné:
A tálalótérben idegen nem tartózkodhat.
A dolgozók a fehér köpenyt és csak itt használatos lábbelit viselhetnek.
A munkaruhának tisztának kell lennie.
A bőrfelület tisztaságának meg kell felelni a higiénés normáknak.
A haj kihullása ellen fejvédőt (kendőt, fityulát) kell alkalmazni.
Tárolás:
A létesítmény tevékenységi körét, forgalmát, a tárolandó ételek mennyiségét, fajtáját figyelembe véve kell a tároló berendezéseket biztosítani, amelyekben az ételek szakosítottan, az állami szabvány előírásainak megfelelően, romlás és szennyeződés veszélye nélkül tárolhatók.
Az ételek tárolása során gondoskodni kell azok élvezeti értékének megőrzéséről, a fertőződésétől, romlásától való védelméről.
A tároló helyen a legmegfelelőbb berendezést kell biztosítani (polc, alátét, állvány).
A gyorsan romló ételeket 5°C hőmérsékletű hűtőszekrényben kell tárolni. A hőmérsékletet hőmérővel ellenőrizni kell a munkavégzés elején és végén.
A tojás tárolása a tojás raktárban történik. Felhasználás előtti fertőtlenítését biztosítani kell, és ennek tényét a „Tojásfertőtlenítő Napló"-ban kell rögzíteni. (1/5. sz.melléklet)
A kész csomagolt ételeket felhasználás előtt ellenőrizni kell, hogy a szavatossági ideje lejárt-e. Lejárat esetén nem használható fel, illetve ha állagromlás tapasztalható – erről „rendkívüli

esemény jegyzőkönyve" nyomtatványon jegyzőkönyvet kell készíteni és a jelzett készítményt elszállíttatni.
A hűtők tisztításáról és folyamatos karbantartásáról gondoskodni kell. Rendellenesség esetén a dolgozó a felettesének köteles azonnal jelezni a problémát.
A tápanyagveszteség és a szennyeződésveszély csökkentése érdekében arra kell törekedni, hogy az étel megérkezése és felhasználása közötti időtartam a legrövidebb legyen.
Az étel tálalása:
Az ételt tálalása előtt érzékszervileg ellenőrizni kell és egyben ezzel egy időben gondoskodni kell a mintavételről is.
Ételminta vétel módja és tárolása:
A konyhára megérkezéskor – az étkeztetés előtt – az ételekből külön-külön 50 g mennyiséget 48 órán át hűtőszekrényben meg kell őrizni. Az ételminta tárolására csírátlanítható, légmentesen zárható üvegedényt kell rendszeresíteni, melyet használat előtt 10 percig forrásban levő vízben kell kifőzni. Az üvegdugót leragasztó papíron fel kell tüntetni az üveg tartalmát, a mintavétel időpontját, a mintát eltevő dolgozó kézjegyét.
A kiszállított étel kezelése:
Ellenőrizni kell az átvett étel hőfokát. A kiszállított ételeket a melegítőkonyhán a szállítóedényből áthelyezve fel kell forralni, illetőleg a forrásban levő víz hőfokára kell melegíteni, kivéve a termoszkonténerekben szállított ételeket. A kiszolgálás egész ideje alatt olyan feltételeket kell biztosítani, mely megvédi az élelmiszerek és készételek tisztaságát, minőségét, táp-és élvezeti értékét. Önkiszolgáló rendszer esetén (iskola napközi) az ételeket úgy kell elhelyezni, hogy azokat a fogyasztó ne szennyezhesse. A felszeletelt kenyeret, péksüteményt úgy kell elhelyezni, hogy védve legyen a cseppfertőzéstől. A kiválasztott darab elvételéhez az étkező számára megfelelő segédeszközt kell biztosítani: szalvéta, fogóvilla, stb. Az evőeszköz elhelyezése úgy történjen, hogy válogatással ne legyen szennyezhető.
Az elkészített – melegen fogyasztható – ételeket a tálalás időtartama alatt 60°C feletti hőmérsékleten kell tárolni. A hőfokot rendszeresen ellenőrizni kell.
Főtt tésztára szóratot (mák, dió) csak adagoláskor szabad rátenni.
A konyhát megfelelő számú evő és ivóedénnyel kell ellátni, a fogyasztó saját étkészletet nem használhat.
Az étkezők részére papírszalvétát és tiszta asztalterítőt kell biztosítani.
Az ételt kiszolgálni csak tiszta edényben és tiszta adagolóeszközökkel illetve eredeti csomagolásban szabad.
Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az előfizetéses étkezéshez készített gyorsan romló ill. melegen fogyasztható ételt.
Az ételeket tartalmazó edényeket a technológiai műveletek során ill. a megtisztított edényeket tárolásuk alatt a szennyeződéstől védeni kell.
Edény a padozatra nem állítható le, csak fa védőrácsra.
Az ételek keverése, átrakása, adagolása mindig tiszta eszközökkel történik.
Az ételek tálalása, kiszolgálása:
Az étel csomagolásához és tálalásához csak élelmezés-egészségügyi szempontból engedélyezett anyag használható.
Tilos minden tevékenység, amely az étel meghatározott fogyaszthatósági határidőn túli fogyasztását célozza. Ezért átvételkor előre csomagolt élelmiszernél ellenőrizni kell a határidő lejártát.
Nem megfelelő étel esetén rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni (1/1. sz. melléklet).
A kiszolgálás egész időtartama alatt olyan feltételeket kell biztosítani, mely megvédi az élelmiszerek, kész ételek tisztaságát, minőségét, táp-és élvezeti értékét.

A kiadagolt vagy adagolásra váró ételeket jellegüknek megfelelően hűtve vagy melegen kell tárolni.
A tálalandó ételt 60°C fok feletti hőmérsékleten kell tartani. A hőfokot rendszeresen ellenőrizni kell.
A tálalást végző szakács folyamatosan és rendszeresen vezeti a Tálalási Napló-t (1/4.sz. melléklet).
Az étkezési létesítményt megfelelő számú evő és ivóedénnyel kell ellátni. Helyben étkezés céljára csak a konyhában rendszeresített eszközökben lehet ételt kiszolgálni. Az étkezők részére papírszalvétát, tiszta asztalterítőt kell biztosítani.
Ételhordós kiszolgálás a tálalóablakon keresztül a dolgozó által hozott tiszta éthordóban történik.
Egyéb esetben étel az ebédlőből ki nem vihető. Csak az ebédlőben fogyasztható el a tízórai és az uzsonna is.
Uzsonna tárolása hűtőszekrényben csoportok számának megjelölésével történik.
Hűtést nem igénylő tízórai illetve uzsonna tálban, tálcán letakarva kerül csoportonként szétosztásra.
Az étkezési rendet a napközis tanár határozza meg, tekintettel a férőhelyek számára és a létszámra.
30 vagy ennél nagyobb adaglétszámú rendezvény kiszolgálása estén alkalmazni kell az ételmintára vonatkozó szabályokat.
Mosogatás rendje:
A melegítőkonyhában külön mosogatót kell biztosítani az étel szállítására, a tálalásra szolgáló edényzet mosogatására (fekete mosogató) és külön a fogyasztók által használt edényzet mosogatására (fehér mosogató).
Készételek kiszállítása esetén a szállítóedények mosogatását is biztosítani kell.
A mosogatáshoz elegendő mennyiségű és hőfokú melegvizet kell biztosítani.
A fekete ill. fehér mosogatáshoz 3-3 medence áll rendelkezésre.
A mosogatás két fázisban történik a mosogatási utasításnak megfelelően. A mosogató medencéket más célra használni nem szabad.
A mosogatóhelyiségben az ételmaradékok részére fedéllel és fogantyúval ellátott tartályt kell biztosítani, amelyet a mosogatás befejezte után azonnal ki kell üríteni, elmosni és fertőtleníteni.
A mosogatáshoz erre a célra rendszeresített kefét kell használni, melyet a használat után fertőtleníteni kell.
A munkanap közben – ha szükséges – és a munkanap végén a mosogatómedencéket valamint a helyiségeket ki kell tisztítani és fertőtleníteni.
A mosogatáshoz használatos szerek jegyzékét a Mosogatási utasítás tartalmazza.
A mosogatóvizet megfelelő gyakorisággal cserélni kell, ha szennyeződött.
A mosogatást végző személy a mellékletben szereplő Mosogatási Naplót folyamatosan vezeti. (1/2.sz. melléklet).
A mosogatáshoz használatos szerek:
Kombinált szer:
Megnevezés: TIP Kombi
Behatási idő 5 perc
Vízhőmérséklet: 45 °C fok
Koncentráció: 6 % ami megfelel 60 g/10 l víz

Megnevezés: ÁSZ mosogató- és tisztítószer
Koncentráció: 6,5-7,5 %

Vízhőmérséklet: 20°C fok

Takarítás rendje:

Munka közben, igény szerint:

A munka közben folyamatosan tisztogatást kell végezni, ügyelni kell arra, hogy közben az ételek szennyeződéstől védve legyenek.

A munka közben használt berendezési tárgyakat, felszereléseket, a mosható falfelületeket zsíroldószeres vízzel, majd fertőtlenítőszerrel kell lemosni és leöblíteni.

A tisztítószereket és fertőtlenítőszereket eredeti csomagolásban, felirattal ellátva külön helyiségben kell tárolni.

Napi munka befejeztével:

Valamennyi helyiség takarítását, munkafelületek és gépek lemosását el kell végezni (zsíroldás, fertőtlenítés). A haladási irány a tálalótértől a szennyezett irányba halad.

Havi nagytakarítás:

A létesítményben havonta egyszer valamennyi helyiségre és berendezésre kiterjedő nagytakarítást kell végezni.

Valamennyi helyiség takarítását, munkafelületek és gépek lemosását el kell végezni (zsíroldás, fertőtlenítés). A berendezési tárgyakat, bútorokat helyükről el kell húzni. A haladási irány a tálalótértől a szennyezett irányba halad.

Éves nagytakarítás:

Az egészségügyi szempontból káros rovarok és rágcsálók ellen a mindenkor érvényben levő jogszabályokban előírt módon kell védekezni.

A helyiségekben a szükséges felújítás, festés, mázolás után szokásos nagytakarítást kell folytatni.

Alkalmazandó szer: TIP Kombi

Fertőtlenítés és lemosás: 6% (10 l vízhez 60g)

A személyzetre vonatkozó előírások:

Étkeztetéssel csak olyan személy foglalkozhat, aki eleget tett a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló jogszabályban foglalt kötelezettségének.

A dolgozó a munkahelyén köteles viselni a munkakörére előírt védő ill. munkaruhát. A védőruhát csak a melegítő konyhában viselheti.

Az étel szennyeződésének elkerülése végett köteles a dolgozó személyi tisztaságára nagy gondot fordítani.

A munka megkezdése előtt és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles a dolgozó a kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Tilos a konyha területén dohányozni!

A létesítmény vezetője és minden dolgozó köteles az üzemeltetésre vonatkozó valamennyi előírást betartani, továbbá az üzemeltetés zavartalanságát befolyásoló károsító körülményt hatáskörében elhárítani, illetőleg arra a vezető figyelmét felhívni.

A konyhai dolgozók munkaköri alkalmasságának nyilvántartását az e szabályzat 1/3. sz. mellékletét képező Munkaköri, szakmai, személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatának nyilvántartása c. nyomtatvány alkalmazásával kell végezni.

1/1.sz. melléklet

Rendkívüli eseményről készült jegyzőkönyv

Tárgy:

Jelen vannak:

Tett megállapítások:

Az ügyben hozott döntés:

Kópháza, 20.....hó.....nap

.....
Aláírás

1/2.sz.melléklet

Mosogatási napló

Dátum	Mosogató	Mosogatás kelte (óra, perc)	Mosogatás vége (óra, perc)	Alkalmazott szer megnevezése	Felhasznált összes mennyiség	Víz-csere db	Végezte

Nem kombinált szer esetén a zsíroldó és fertőtlenítőszer is felsorolandó.

1/3.sz.melléklet

Munkaköri, szakmai, személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának nyilvántartása

A 27/2000.(IX.) EüM rendelet a 33/1998.(VI.24.) NM rendelet módosítása értelmében a konyhai munka „Járványügyi érdekből kiemelt munkakörök, tevékenységek" csoportjának 2,4-es pontjába sorolandó. Ebből következően az előzetes alkalmassági vizsgálaton felül az alábbi évenkénti időszakos vizsgálatok végzésére kerül sor. Járványügyi szempontból rendkívüli esetben soron kívüli orvosi vizsgálatra kötelezettek a dolgozók!

Vizsgálatok köre: + A.) Bakteriológiai
+ B.) Bőrgyógyászati
+ C.) Tüdő vizsgálat
+ D.) Vér vizsgálat

A „+"-al jelölt vizsgálatok évenkénti – „időszakos"- ismétlése kötelező!

Név	Előzetes (időpont)	Időszakos (időpont)	Rendkívüli
	A.).....	A.).....	
	B.).....	B.).....	
	C.).....	C.).....	
	D.).....	D.).....	
	A.).....	A.).....	
	B.).....	B.).....	
	C.).....	C.).....	
	D.).....	D.).....	
	A.).....	A.).....	
	B.).....	B.).....	
	C.).....	C.).....	
	D.).....	D.).....	
	A.).....	A.).....	
	B.).....	B.).....	
	C.).....	C.).....	
	D.).....	D.).....	
	A.).....	A.).....	
	B.).....	B.).....	
	C.).....	C.).....	
	D.).....	D.).....	
	A.).....	A.).....	
	B.).....	B.).....	
	C.).....	C.).....	
	D.).....	D.).....	

1/4. sz. melléklet

Tálalási napló

Dátum	Étel megnevezése	Mérési idő		Mért hőfok	Intézkedés 1	Aláírás
		óra	perc			

1: T = tálalható
M = melegíteni kell

1/5. sz. melléklet

Tojásfertőtlenítési Napló

1.Alkalmazott szer:.....dl (g.)
Ehhez szükséges vízmennyiség: .....liter

2.Alkalmazott szer:.....dl (g.)
Ehhez szükséges vízmennyiség: .....liter

Dátum	Fertőtlenítés		Alkalmazott szer (jele)	Vízcsere	Tojás mennyisége	Végezte
	kezdete	vége				

1/6. sz. melléklet

Takarítási napló

Dátum	Helyiség	Takarítás kezdete (óra, perc)	Takarítás vége (óra, perc)	Alkalmazott szer 1 megnevezése	Felhasznált összes 1 mennyiség	Vízcsere (db)	Végezte

1 Nem kombinált szer esetén a zsíroldó fertőtlenítő szer is felsorolandó

2. sz. melléklet

Tájékoztatás

Az étkezési nyersanyagnormák és térítési díjak
2007. szeptember 01.-től történő módosulásáról

Anyagnormák

Átlagnorma:	Tízórai:	50.-
	Ebéd:	195.-
	Uzsonna:	25.-
		270.-

Térítési díjak:

Óvodás tízórais gyermek:	80.-
Óvodás napközis gyermek:	290.-
Iskolás menzás gyermek:	250.-
Iskolás félnapos gyermek:	300.-
Iskolás napközis gyermek:	350.-
Alkalmazottak:	480.-
Szociális étkezők:	390.-
Vendég:	600.-

3.sz.melléklet

Napközi Otthonos Óvoda Kópháza
9495 Kópháza Petőfi tér 6.
Tel: 99/357-232

NYILATKOZAT ÉTKEZÉSI TÁMOGATÁSRA VALÓ JOGOSULTSÁGRÓL

Tisztelt Szülő!
A kormány az étkező tanulók meghatározott körét kedvezményben részesíti.

A tanuló neve:	Osztálya a 2013/2014-es tanévben

Kérem, hogy gyermekére vonatkozóan a megfelelő résznél jelölje!

A kedvezmény jogcíme	A kedvezmény mértéke	A jogosultság igazolása:	Helyezzen x-et az Önökre vonatkozó négyzetbe!
Sajátos nevelési igényű SNI	50%	Szakértői vélemény	
Három vagy többgyerekes családban élő	50%	Családi pótlék szelvény	
Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek	50%	Szakorvosi igazolás	
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	1-8.o.= 100%	Önkormányzati határozat	

A nyilatkozatot csak igazolással együtt tudjuk elfogadni!

Alulírott szülő büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek.

Kópháza, 2013.szeptember 1.

.....
Szülő (gondviselő) aláírása

Kérem, hogy a nyilatkozatokat szeptember 10-ig az iskolatitkárnál leadni szíveskedjenek

Az élelmezéssel kapcsolatos és használandó bizonylatok jegyzéke

Sorszám	A bizonylat megnevezése	A bizonylat száma
1.	Készlet bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készlet kivételezési bizonylat	B. 12-114/V.r.sz.
3.	Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 12-151.r.sz.
4.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-152.r.sz.
5.	Készletnyilvántartó lap	Sz.ny. 12-185.r.sz.
6.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	B. 318-206.r.sz.
7.	Élelmezési anyag pótkivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-207. r.sz.
8.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-209. r.sz.
9.	Anyagfelhasználási összesítő	B. 318-211 r.sz.
10.	Értékforgalmi gyűjtő	B.Sz.ny. 318-212. r.sz.
11.	Élelmezési normák eltérésének kimutatása	B. 318-213 r.sz.
12.	Étkezők nyilvántartása	B. 318-203. r.sz.
13.	Heti étlap	B. 318-204. r.sz.
14.	Felvásárlási jegy	D.F. 303/V/új r.sz.
15.	Készpénzfizetési számla	B.Sz.ny. 13-373.
16.	Nyugta	B.Sz.ny. 15-42/V. r.sz.

5.sz. melléklet

Szállítói jegyzék

- húsipari termékek	Kanizsa Hús
- baromfitermékek	Matusz, Kanizsa Hús
- szárazáru	Kvantor
- zöldségáru	Primör Zöldség
- hűtőipari termékek	Matusz
- tejipari termékek	Art-ker
- sütőipari termékek	Lővér Sütő, Bajor Perec
- hentesáru	Art-Ker