

2796/2020.

Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona  
1047 Budapest, Baross u. 100.  
Tel/Fax.: 369-4642

# **ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT**

**2020.**

Az intézmény ételmezési ellátásával kapcsolatos belső szabályok kialakítását jelen szabályzat tartalmazza, mely a gazdálkodási jogszabályok ételmezési szakmai szempontok, higiénés előírások figyelembevételével készült.

A szabályzat célja: a helyi sajátosságok és adottságok figyelembevételével biztosítsa az ételmezési tevékenység szabályszerű megszervezését, irányítását és ellenőrzését. A tevékenység végrehajtása során be kell tartani a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásokat (1. sz. melléklet), továbbá a HACCP kézikönyv előírásait.

Hatálya kiterjed az intézmény egészére, vagyis a központi és a két külső telephelyre, ahol ételmezési tevékenységet folytatnak.

Központi telephely: Budapest IV. ker. Baross u. 100.

Külső telephelyek: Budapest IV., Csokonai u. 38.

Budapest IV., Béla u. 18.

A szabályzat éves felülvizsgálataért és aktualizálásáért az ételmezési csoport vezetője és a gazdasági vezető együttesen tartoznak felelősséggel.

## **I. AZ ÉTELMEZÉS FELADATA, CÉLJA, AZ ÉTELMEZÉSI ELLÁTÁS RENDSZERE**

### **Az ételmezési ellátással kapcsolatos feladatok**

Az intézményi ellátásban részesülő ellátottak napi három főétkezésben (reggeli, ebéd, vacsora), illetve két kísértkezésben (tízórai, uzsonna) részesülnek.

Az intézményi ellátásban részesülő lakók ételmezési ellátása során figyelemmel kell lenni az időskorúakra vonatkozó táplálkozás-élettani sajátosságokra, valamint a különböző diéták betartására az egészséges táplálkozás alapelveinek figyelembevételével.

Az ételmezési szolgáltatás nyújtása során folyamatosan biztosítani kell a napi előírt energia-, és tápanyagszükségletet, a higiénés előírások betartásával.

### **Ételmezési ellátás biztosítása:**

Az ételmezési ellátás az intézmény költségvetésében tervezett pénzeszközök, kezelésében lévő tárgyi eszközök gazdaságos, eredményes felhasználásával, valamint a rendelkezésre álló személyi feltételek, hatékony munkaszervezési módszerek alkalmazásával biztosítja.

Az intézmény a lakók részére biztosít normál étrendet, és különböző diétákat. A diéták meghatározása orvosi indikáció alapján történik.

Az intézmény alkalmazottai részére napi egyszeri főétkezést vehetnek igénybe (ebéd).

## Az ellátás rendszere

Az intézményi ételmezési ellátást a Baross utcai telephelyen működtetett központi nagykonyha rendszer látja el. A Béla és a Csokonai utcai telephelyen tálalókonyhák kerültek kialakításra.

A Baross utcai telephelyen az ételmezés dolgozói elkészítik az étlap alapján a kiszabott napi ételeket.

A kóstolást követően az ételmezés a létszámok alapján kitálalja badellákba a készételeket, és a Műszaki Osztály alkalmazottainak a feladata a tálalás helyszínére való eljuttatás (Baross utcai telephelyen az emeleti, és a két földszinti tálalóba, a két külső telephely tálalóiba saját ételszállító járművel melegen tartó badellákban).

Külön kerül tálalásra a normál étrend és a diétás étrend. A központi telephelyen a diétákat a konyha szakácsa tálalja ki.

A telephelyek egészségügyi személyzete a kiszállított készételeket, ételkészleteket mennyiségileg átveszi, és a tálalási feladatokat elvégzi.

Az ételminta külön erre a célra alkalmazott ételmintás tasakban kerül eltételre.

A központi telephelyen a konyha feladata, és a két külső telephelyen a telephelyvezető ápoló feladata, amelyet külön hűtőszekrényben 72 órán át tárolunk.

A tálalás során gondoskodnak a vonatkozó közegészségügyi és higiénés, valamint a munka-, baleset vagyoni és tűzvédelmi előírások betartásáról.

### Étkezési időpontok

Reggeli	08 00 – 09 00 óra
Ebéd	12 00 – 13 00 óra
Vacsora	17 00 - 18 00 óra

Az étkezés akadályoztatása például külső helyszíni orvosi vizsgálat esetén az ételek fogyasztása a készétel elkészítését követő három órán belül lehetséges.

## II. AZ ÉTELMEZÉS SZERVEZET ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény ételmezési ellátásával kapcsolatos feladatokat az intézmény gazdasági-műszaki ellátás szervezetén belül működő ételmezési csoportja látja el. Az ételmezési csoport vezetője az ételmezésvezető, aki szakmai, funkcionális kapcsolatban áll az intézményvezető és telephelyvezető ápolókkal, és a dietetikussal.

### Ételmezési csoport

A központi ellátás keretén belül működő ételmezési csoport irányítója az ételmezési csoportvezető (ételmezésvezető), felettese a gazdasági vezető.

Az ételmezési feladatok szakmai irányítását az intézményvezető látja el.

Az ételmezési munkakörök: ételmezésvezető, ételmezési analitikus könyvelő, raktáros, szakács, konyhai kisegítők.

### **Pénzgazdálkodási csoportvezető feladata:**

Az étellemezési feladat ellátásához biztosított költségvetési keretek felhasználásánál a gazdálkodásra, a pénzügyi fegyelemre és az anyag eszköz felhasználás elszámolásaira vonatkozó előírások, betartásának ellenőrzéséről.

Ennek keretében:

- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének elkészítésekor az étellemezési feladat ellátásához szükséges pénzügyi keretek biztosításáról.
- Az étellemezési feladat ellátásának közvetlen felügyelete, ellenőrzése.
- Gondoskodik a feladat folyamatos ellátásának szervezéséről.
- A feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Rendszeresen tájékozódik az étellemezés helyzetéről, beszámoltatja az étellemezésvezetőt.
- Elkészíti az étellemezésvezető munkaköri leírását.
- Az intézmény vezetője által az étellemezési feladat ellátásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátását elvégzi.

### **Étellemezési csoportvezető – étellemezésvezető feladata:**

Az étellemezésvezető csoport szervezetéhez tartozó dolgozók bevonásával gondoskodik az intézmény étellemezési feladatainak folyamatos és zavartalan időbeni ellátásáról.

Ennek keretében:

- Összegyűjti az intézmény éves költségvetésének összeállításához szükséges és étellemezésre vonatkozó adatokat és ezeket a gazdasági vezető részére rendelkezésre bocsátja.
- Az intézményi Étellemezési Bizottság írásos javaslatait figyelembe véve elkészíti a heti normál és diétás étlap tervezetet, jóváhagyásra átadja az intézményvezető részére.
- Gondoskodik az étellemezési nyersanyagok folyamatos biztosításáról, mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról, és kezeléséről.
- Személyes és állandó ellenőrzés alatt tartja az ételek elkészítéséhez kiadott étellemezési nyersanyagok maradéktalan felhasználását.
- Az informatikai étellemezési nyilvántartások naprakész vezetését elvégzi.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, valamint a számviteli és bizonylati rendre vonatkozó előírásokat.
- Elvégzi a telephelyek által közölt napi étellemezési létszámok felülvizsgálatát, és napi összesítését, ezek alapján elkészítetteti az étellemezési nyersanyagok napi kiszabásait és ellenőrzi ezek adatait.
- Gondoskodik az intézmény lakói, alkalmazottai és egyéb étellemezettek ellátásához szükséges ételek megfelelő időben történő elkészítéséről, adagolásáról, tálalásáról az egészségügyi és higiénés előírások maradéktalan betartása mellett.
- Gondoskodik a készételek - kiosztás előtti - minőségi ellenőrzéséről.
- Vezeti az étellemezési feladat ellátására jellemző mutatókat, valamint az étellemezési nyersanyag felhasználására vonatkozó költségadatokat tartalmazó nyilvántartásokat és ezek alakulásáról rendszeresen adatokat szolgáltat az intézmény gazdasági vezetője részére.
- Havi rendszerességgel a pénzügyi teljesítéseket egyezteti a pénzgazdálkodási csoporttal.

- Havi rendszerességgel a pénzügyi teljesítéseket egyezteti a pénzgazdálkodási csoporttal.
- Betartja és betartatja az ÁNTSZ előírásait, a munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.
- Érdemben megvizsgálja az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat, észrevételeket és javaslatokat tesz, utasításra megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét az élelmezési feladat ellátásának helyzetéről.
- Elkészíti a csoport munkatervét, a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, munkabeosztását, megszervezi munkájukat, folyamatosan ellenőrzi feladataik ellátását.
- Rendszeresen elvégezni az élelmezési raktár tételes készlet ellenőrzését.
- Rendszeresen ellenőrzi az élelmezés területén üzembe helyezett, gépek berendezések állapotát, működését. Hiba esetén azonnal értesíti a Műszaki Osztályt.
- Személyes és állandó ellenőrzés alatt tartja az ételek elkészítéséhez kiadott élelmezési nyersanyagok maradéktalan felhasználását.
- Rendszeresen ellenőrizni az élelmezés valamennyi helyiségének rendjét és tisztaságát, az ételek előállításához, szállításához, kiosztásához használt edények és eszközök egészségügyi, higiénés használhatósági szempontból való kifogástalan állapotát a konyhai dolgozók által a személyi higiéné betartását,
- Folyamatos ellenőrzése alatt kell tartani az élelmezés területére előírt közegészségügyi, munkavédelmi előírásokat, és tűzrendészeti előírások betartását, valamint a dolgozók aznapi egészségügyi alkalmasságát.
- Rendszeresen ellenőrizni, hogy illetéktelenek a főzőkonyha (tálalókonyha) területén ne tartózkodjanak.
- Szervezett és szakmai munkakapcsolatot fenntartani az intézmény orvosával, az intézményvezető ápolóval, az egészségügyi csoportok osztályvezető ápolóival, a gazdasági-műszaki szervezethez tartozó csoportok vezetőivel.

### **III. AZ ÉLELMEZÉSI NYERSANYAG SZÜKSÉGLET PÉNZÜGYI FEDEZETÉNEK BIZTOSÍTÁSA**

Kialakítása a tervezési időszakra megállapított napi élelmezési nyersanyagkeret (norma) - melynek követni kell a várható nyersanyagár emelkedést - valamint a várható élelmezési napok alapján történik. Az ellátottak és alkalmazottak vonatkozásában eltérő napi nyersanyag költség alkalmazható, azzal a kitételrel, hogy az ellátottak vonatkozásában magasabb mértékben állapítható meg és az ebéd arányának magasabb mértékű megállapítása esetén a különbözet a gyümölcsfélék, továbbá cukrászsütemények biztosításának fedezetét nyújtja.

#### **Az intézményi ellátásban részesülők élelmezésének pénzügyi kerete**

Az intézmény lakói élelmezéséhez szükséges nyersanyagok pénzügyi fedezetét az intézmény éves költségvetésében kell biztosítani a jogszabályi előírásoknak, a szükségleteknek és a tapasztalati adatoknak megfelelően.

A pénzügyi keretek kialakításánál figyelemmel kell lenni a tervezési időszakra vonatkozó várható férőhely kihasználtságra, az élelmezési napok alakulását befolyásoló tényezőkre (szabadság, kórház miatti távollétek), a diétás étkezést igénybevevők létszámának alakulására.

Az intézményi napi nyersanyagkeret (norma) költségvetési éven belül a szükséglethez igazodóan, a jelentős áremelkedések, piaci viszonyok indokoltságának megfelelően a pénzügyi források rendelkezésre állása esetén legfeljebb két alkalommal változtatható (emelhető), melyet az intézmény vezetője engedélyez.

Az intézményvezető – az engedélyezett költségvetési keretösszegeken belül – évenként engedélyezheti az engedélyezett nyersanyagnormától való tartós eltérést a piaci árakhoz igazodva az ellátás biztosítása érdekében.

#### Az alkalmazottak élelmezésének pénzügyi fedezete

Az élelmezési szolgáltatás értékesítése tekintetében az Önköltségszámítási Szabályzatban előírtakat kell alkalmazni.

Az alkalmazottak élelmezéséhez szükséges élelmezési nyersanyagok pénzügyi fedezetét az intézmény éves költségvetésében úgy kell biztosítani, hogy a pénzügyi keret kialakításánál figyelembe kell venni:

- a korábbi évek tapasztalati adatait,
- az intézmény alkalmazottai létszámában várható változást,
- azt a körülményt, hogy az alkalmazottak munkabeosztásuktól függően milyen étkezést, milyen arányban vesznek igénybe.

Az intézmény a költség elszámolásra az CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási informatikai rendszerét használja, azon belül is az Élelmezési modulját.

A program bevezetése lehetőséget adott az analitikus nyilvántartásban rögzített bevételek és kiadások havi adatállomány egyeztetésére. Ezt követően a feladás, a főkönyvi átvételével a könyvelés automatikusan végrehajtására kerül a főkönyvi nyilvántartásban.

Az Élelmezési és Raktár modul egyidejű alkalmazása lehetőséget ad a szabályszerű költségelszámolásra, továbbá a főkönyvi nyilvántartással kapcsolódva a Számlarend kijelölt számláin történő rögzítésre.

### **A költségelszámolás rendszere**

A költségelszámolás számítógépes feldolgozási rendszerű, CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási informatikai rendszerben történik.

A napi forgalmi adatokból automatikusan képződő (összeadódó) havi elszámolást kell készíteni, melynek adatait (bevételeket) havonta kell egyeztetnie az analitikus könyvelőnek a főkönyvi könyveléssel úgy, hogy a szállítói állományok is egyeztetésre kerülnek. A gépi feldolgozás által biztosított havi elszámolások költségviselőnként lebontottak, ellátotti, alkalmazotti terheléssel.

Az élelmezésvezető a havi létszámadatokat egyezteti a program feldolgozás létszámadataival, eltérés esetén intézkedést kezdeményez.

Az élelmezési felhasználható keretösszeget ellátotti-alkalmazotti bontásban a gépi adatfeldolgozás által biztosított létszám és alkalmazható napi nyersanyagkeret szorzataként élelmezési napokra kell meghatározni és kimutatni.

A felhasználások összegét a tényleges felhasználásnak megfelelően kell kimutatni és az adatokat összevetve az eltérést megállapítani. Az eltérésekről az élelmezésvezető

negyedévente, 3 %-os időszakos eltérés esetén haladéktalanul köteles a gazdasági vezető felé jelezni.

### **Információ – adatszolgáltatás**

Negyedévente az pénzgazdálkodási csoportja adatot szolgáltat az intézmény élelmezésvezető felé a bevételezések analitikus nyilvántartásával egyeztetett forgalmáról és záró állományáról. A negyedéves forgalmi adatok beszállítókként kerülnek kimutatásra.

### **Étkezési térítési díj**

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A munkahelyi étkeztetés kedvezményes.

Az élelmezés igénybevételéért az érvényben lévő bruttó nyersanyagnorma összegét kell megtéríteni. Az alkalmazottak által fizetendő térítési díj (bruttó nyersanyag költség) és az étkeztetés önköltsége közötti különbséget, vagyis a bruttó rezsiköltség, a munkáltató hozzájárulása, ami egyéb juttatásnak minősül. A magánszemély közterhe 15% szja+18,5% tbj., a munkaadó közterhe a szociális hozzájárulási adó. A bruttó rezsiköltséget a KIRA munkaügyi rendszerbe fel kell vezetni, mely így automatikusan elszámolja a jogszabály szerinti közterheket.

Nem az Intézmény által foglalkoztatott személyek esetén nincs lehetőség az intézményi étkeztetés igénybevételére.

Az élelmezésvezető minden tárgyhónapot követő hó 15-ig szóban tájékoztatja az intézmény intézményvezetőt az élelmezési munkára jellemző legfőbb mutatókról.

Főbb mutatók:

- az élelmezési költségek alakulásáról,
- a munkaerő helyzet alakulásáról,
- a berendezések és felszerelések állapotában bekövetkezett változásairól,
- az élelmezéssel kapcsolatosan felmerült problémák megoldásáról.

## **IV. AZ ÉLELMEZÉSI FELADAT FOLYAMATAINAK SZABÁLYOZÁSA ÉS BIZONYLATI RENDJE**

Az élelmezési feladatok ellátásának folyamatát, az egyes részfeladatok elvégzésének módját, ezek egymáshoz való kapcsolódását, valamint a gazdasági események bizonylatolásának tartalmát és formáját az alábbiak szerint szabályozom:

### **1. Élelmezési csoport feladatellátása, az élelmezési nyersanyagok beszerzése, megrendelése, tárolása, nyilvántartása**

Az intézmény gazdasági vezetője és az élelmezési üzem vezetője a tervezett élelmezési létszám és az ennek megfelelően kialakított költségvetési keret alapján a rendelkezésükre álló források, a zavartalan áruellátás biztosításának érdekében a piaci viszonyokat figyelembe véve tervet készít. Ennek során meghatározásra kerülnek az élelmezési nyersanyagok beszerzési forrásai, kiválasztásra kerülnek a szállítók, a megfelelő beszerzési (megrendelési) mód megválasztása (szállítási szerződések felülvizsgálata).

Közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén a Közbeszerzési Szabályzatban rögzített előírásokat kell alkalmazni, az eljárás lezárását követően megkötött szállítási szerződésekben meghatározottaknak megfelelően kell eljárni.

Az élelmezési nyersanyagok beszerzésének tervezését, a megrendeléseket megalapozza a jóváhagyott heti étlaptervezetek anyagszükséglete. Ennek alapján a létszám figyelembevételével kerülnek megrendelésre és beszerzésre a felhasználásra kerülő nyersanyagok, élelmiszerek.

## **2. Beszerzési források, megrendelés**

Az élelmezési nyersanyagok, élelmiszerek megrendelése, beszerzése folyamatában mindenkor a legelőnyösebb beszerzési ár és szállítási feltételt biztosító szállítótól kell eszközölni. Ez részint folyamatos szállítási szerződésekkel, részint alkalomszerű megállapodással, megrendeléssel biztosítható.

Közbeszerzési eljárás lefolytatását követő szerződéskötés esetén a szerződésben foglaltak az irányadók.

Megrendelésre csak az élelmezésvezető jogosult. Távollétében a gazdasági vezető írásos engedélye szükséges a megrendelésre.

A megrendelés ütemezésénél körültekintően kell eljárni, hogy a folyamatos anyagellátás biztosított legyen.

A heti megrendelés mindig írásban történik, és figyelembe kell venni a nyersanyag fajtáját, minőségét, minőség megőrzési idejét, a tervezett felhasználást, a piaci viszonyokat, a raktár kapacitást, illetve a meglévő árukészletet.

## **3. Anyagbeszerzés – áruátvétel**

A beszállított megvásárolt és az intézmény élelmezési raktáraiba beszállított áru átvételét a szállító által kiállított szállítólevelek alapján kell elvégezni. Készpénzzel történő beszerzés esetén az áru bevételezésének alapbizonylata a készpénzfizetési számla.

A megrendelt és az intézmény élelmezési raktáraiba leszállított áru átvételekor minden esetben mennyiségi, minőségi, és értékbeni átvétel szükséges. Aláírással kell igazolni az átvétel valódiságát.

Az áruátvételt az élelmezésvezető, a raktáros, illetve az ezzel megbízott dolgozó végezheti. Mennyiségi és minőségi eltérés nem mutatkozik, a vonatkozó átvételi elismervényt, bizonylatot (számlát, szállítólevelet) az átvevő megjegyzés nélkül írja alá.

Amennyiben minőségi/mennyiségi eltérést tapasztalunk, jegyzőkönyvet kell felvenni, és telefonon értesíteni kell a beszállító képviselőjét.

Az átvételi bizonylaton rögzíteni szükséges az eltéréseket, mindegyik példányára rá kell vezetni és csak a ténylegesen átvett mennyiséget lehet bevételezni.

Vita esetén laboratóriumi vizsgálatot kell kiegészíteni és megalapozni a kifogást.

Ha valamilyen oknál fogva a szállítóktól kapott áruk egy részét vagy az egész árumennyiséget vissza kell küldeni, a beszállító képviselője köteles „szállítási visszáru jegyzéket” kiállítani. A visszaküldött áruk, göngyölegek átvételét a beszállító megbízottja a visszáru-jegyzék raktárosnál maradó példányán aláírásával igazolja.



A beérkezett és átvett élelmezési nyersanyagokról és göngyölegekről fajtánként az élelmezési analitikus könyvelő/raktáros kiállítja a bevételezési bizonylatot, melyet az élelmezésvezető utalványoz.

Amennyiben valamely élelmezési anyag az alkalmazott cikklistánól eltérő elnevezés és kiszerezésben érkezik a raktárba, megfelelő bizonylatolás mellett meg kell állapítani a pontos elnevezést és mértékegysége, megfeleltetve a recepttörzs állományába alkalmazott mennyiségi egységnek.

Bevételezés után a szállítólevelet és a számlákat a analitikus könyvelőnek bevételezési záradékkal kell ellátnia. A szállítólevelet minden esetben a számlához kell csatolni.

#### **4. Az élelmezési anyagkészletek tárolása**

A raktári anyagkészleteket olyan körülmények között kell tárolni, hogy a készletek biztonságos megőrzése, romlásuk akadályozása biztosított legyen.

Az anyagok tárolásánál be kell tartani a biztonságos vagyon megőrzésre vonatkozó mindenkor érvényes előírásokat.

A raktári ajtókat biztonsági zárral kell ellátni. A másodkulcsokat az azok kezelésére vonatkozó kezelési szabályzat előírásai szerint kell eltenni, őrizni.

#### Raktározási szabályok

- A raktározásnál figyelemmel kell lenni az áttekinthetőség és ellenőrizhetőség, a munkavédelmi előírások betartásának követelményeire is.
- A romlások megakadályozásához biztosítani kell az egyes anyagok tulajdonságainak megfelelő szakosított tárolás, hőmérsékletet, páratartalmat, figyelemmel kell kísérni a szavatossági időket.
- A tárolási módokat az áruk sajátosságainak (fizikai, kémiai tulajdonságai) valamint csomagolási módja szerint kell biztosítani.
- A minőségi romlás megakadályozását a megfelelő árukezeléssel, rendszeres átnézéssel, átválogatással kell biztosítani.
- Gondoskodni kell a raktári helyiségek, polcok tisztántartásáról szellőztetéséről.
- A selejtes, romlott, felhasználásra alkalmatlanná vált vagy csökkent értékű készletek fellelése esetén "selejt jegyzőkönyvet" kell felvenni, mely az elszámolás bizonylata is. Természetesen a romlás, károsodás okát, körülményeit ki kell vizsgálni és a felelősséget meg kell állapítani.
- Az élelmezési nyersanyagok raktáraiban tárolt készletek forgalmáról és állományáról számítógépes rendszerű analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely alkalmas a napi, havi zárókészletek raktári ellenőrzésének végrehajtására.

#### **5. Az étlapok tervezése és jóváhagyása**

Az élelmezésvezető az intézményi Élelmezési Bizottság írásos javaslatát figyelembe véve elkészíti a heti normál és diétás étlap tervezetét, jóváhagyásra átadja az intézményvezető részére. A kész étlaptervezeteken az orvos ellenjegyzése is szükséges.

Az étlap tervezésénél figyelembe kell venni a táplálkozás-élettani, élelmiszer higiénés követelményeket, valamint a helyi sajátosságokat.

Az informatikai nyilvántartás lehetőséget nyújt a változatosság ellenőrzésére.

Az étlaptervezeteket az intézmény által biztosított étrend szerinti bontásban (normál és diéták szerint) kell elkészíteni.

Az végleges hitelesített étlapok az élelmezésen kerülnek lefűzésre, az intézményvezetővel egyeztetve kerülnek másolásra, és kifüggesztésre a részlegeken.  
Az étlapok kifüggesztése a Mentálhigiénés Csoport feladata.

## **6. A napi élelmezési létszám megállapítása, nyilvántartása**

A napi élelmezési ellátotti és alkalmazotti létszámnyilvántartásokat naponta az analitikus könyvelő vezeti a beérkezett létszámok alapján.

A telephelyek, és részlegek létszámkimutatásait a részlegvezető/osztályvezető ápolók rögzítik a Napi létszámjelentő c. nyomtatványon, és a tárgynapot megelőző nap reggel 09 00 óráig eljuttatni az élelmezésre.

A napi élelmezési létszámjelentéssel (élelmezési adagszám megrendeléssel) megbízott dolgozó az írásbeli jelentésben általa feltüntetett adatokért személyesen és anyagilag is felelős, melyet az elküldés előtt köteles tételesen felülvizsgálni és kézjeggyével ellátni.

Az élelmezési létszám esetleges változásait írásban kell bejelenteni a Létszámváltozás jelentő c. nyomtatványon.

A létszámadatokat az CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási informatikai Élelmezési moduljában kell rögzíteni. Rögzítésért felelős az analitikus könyvelő.

## **7. A napi élelmezési anyagszükséglet megállapítása, anyagkiszabás elkészítése**

Az alkalmazott élelmezési program (CT-EcoSTAT) leírásának megfelelően kialakított, szabályszerűen kezelt, folyamatosan karbantartott törzsadat állomány az alapja a napi élelmezési nyersanyagszükséglet megállapításának.

Törzsadat állomány részei:

- Recepttörzs → ételféleségek
- Nyersanyagtörzs → élelmezési nyersanyagok, élelmiszerek, nyersanyagok
- Élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok energia-, és tápanyag értékei
- Élelmezési nyersanyagkeret és összetétel → élelmezési norma
- Ellátotti és alkalmazotti étszám adatok étkezésenként, részlegekként
- Ellátotti és alkalmazotti költséghely adatok

Az elfogadott étlap, és létszámadatokat informatikai rögzítését követően a számítógépes program határozza meg a napi élelmezési nyersanyagszükségleteket, ezek helyességét az élelmezésvezető ellenőrzi és utasítást ad a nyersanyagkiszabás elkészítésére.

Az élelmezési anyagok kiszabását a tárgynapot megelőző napon olyan időpontban kell elvégezni, hogy annak alapján az élelmezési raktár a kiadást a főzőkonyha részére még aznap, munkaidőn belül elvégezhesse.

Az élelmezésvezető az anyagkiszabás útján utasítja az élelmezési raktárost az anyagok kiadására. Az élelmezési anyagkiszabás a raktári anyagelszámolás bizonylata.

Amennyiben létszámnövekedés, illetve az áru kiszérése, mennyiségi kerekítés miatt élelmezési anyagok pótigénylése válik szükségessé, azok hitelesített, sorszámozott anyagkészlet kivételezési bizonylat alkalmazásával az élelmezésvezető utalványozásával kell megigényelni az élelmezési raktárból, legkésőbb a tárgynapon reggel 9 óráig.

Az élelmezési anyagkiszabáson, az ott feltüntetett mennyiségeket meghaladó pótigényléseket, illetve többletfelhasználásokat, valamint a fel nem használt és a központi raktárba visszavételezett, visszaszállított anyagok mennyiségeit utólag kell feljegyezni.

A bizonylat adatainak valódiságát aláírásával igazolja az élelmezésvezető/pénzügyi csoportvezető, mint rögzítő az analitikus könyvelő, mint kiadó a raktáros, mint átvevő a szakács.

A számítógépes feldolgozásnál a napi bevételezés, létszámadatok kiszabás-pótkivételezés rögzítését követően szabad napzártaát végrehajtani, ezt követően már semminemű változtatásra nincs mód.

## **8. Az élelmezési anyagok átvétele, az átvétel igazolása**

A napi élelmezési anyagkiszabás alapján az élelmezési nyersanyagokat az élelmezési raktárból a konyha szakácsa veszi át. A szakács a mennyiségi, minőségi átvételkor tételesen ellenőrizni, hogy az anyagkiszabáson feltüntetett mennyiségek kerültek-e kiadásra.

## **9. Főzőüzem (ételkészítés) feladatellátása.**

A feladatellátás során a vonatkozó jogszabályokat és a HACCP előírásait a tevékenységi folyamatokban résztvevőknek be kell tartani.

Az ételkészítés előkészítő folyamatainak megszervezése, folyamatos biztosítása a szakács feladata. Gondoskodik a rendelkezésre álló munkaerővel, az ésszerű munkamegosztással a szakosított nyersanyag előkészítő helyiségekben végrehajtandó feladatok időbeni ellátásáról. Ennek során fokozottan figyelemmel van az élelmezés higiénés és munkavédelmi előírások betartására, valamint a védőfelszerelések használatára.

Az ételkészítés, főzési folyamatot a szakács irányítja, szervezi és felelősséggel tartozik annak minőségi-mennyiségi eredményességéért.

A szakács által átvett élelmezési anyagok feldolgozását olyan időben kell megkezdeni, hogy az elkészített ételek kiosztása az intézmény lakóinak ellátása szempontjából a legmegfelelőbb időpontban történhessen meg. Fokozott figyelmet fordítva a kiszállításra kerülő készételek adagolására, megfelelő minőségének biztosítására.

Az élelmezésvezető az ételek elkészítését követően a mennyiségi és minőségi ellenőrző (kóstolja) a készételeket. Ennek eredményét a Kóstoló füzet (Napi készétel ellenőrző) c. nyomtatványban rögzíti, és értékeli.

## **10. Ételminták vétele és megőrzése**

A főzőkonyhán és a tálalókonyhán készített valamennyi ételféleségből, valamint a feldolgozás nélkül kiszolgáltatót ételmezési nyersanyagokból, az ételek kiosztását megelőzően ételmentát kell venni és ezek megőrzéséről gondoskodni az ide vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.(72 óráig kell megőrizni.)

## **11. Az ételek adagolása, szállítása, kiosztása**

Az ételek adagolása előtt a szakácsnak kötelessége meggyőződni az ételszállító edények megfelelő tisztaságáról. Ezt követően történhet meg az ételféleségek adagolás és – megfelelő időpontban – szállításra történő átadása a kihelyezett intézetek tálalókonyhái részére.

A központi telephely lakói részére szintén ételszállító edényekbe történik az ételféleségek adagolása. Az ételféleségek adagolása a számítógépes ételmezési program által szolgáltatott tálalólista alapján történik.

A létszámnak megfelelő ételmezési adagok mennyiségi kiadását kiszolgáltatását a szakács irányításával a konyhai dolgozók végzik. A tálalólistával kerülnek kiszállításra a badellák. A tálalólista megőrzéséért a központi telephelyen a dietetikus, külső telephely részlegvezető/osztályvezető ápolója a felelős.

Az intézmény lakói részére a központi telephelyeken a szakács (diéták), az által megbízott konyhai dolgozó (éttermi tálalás), és az egészségügyi szakdolgozók (részlegeken) felelősek. A külső telephelyen a részlegvezető/osztályvezető ápolók szolgálják fel a lakók részére az ételeket.

Egyéni tálcás tálalási formát alakított ki az intézmény a lakók részére. Ezzel biztosítani tudjuk a kulturált étkeztetési formát mind a központi étteremben, mind a lakórészben is.

Az alkalmazottak számára az alkalmazotti étteremben van lehetőség az étkezésre.

Az intézmény dietetikusa mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi a központi és a külső telephelyen az egyéni tálalásokat, illetve írásban rögzíti annak eredményét. Ennek eredményéről havi beszámolókat készít az intézményvezető ápolónak.

## **12. Mosogatás**

A mosogatás céljára az intézmény központi telephelyén a főzőüzemében külön helyiségek biztosítottak (feketemosogató, badella mosó).

A külső telephelyen telephelyek tálalókonyháiban végzik a mosogatást.

A mosogatás kézi és gépi mosogatással történik

A feketeedények, fehérédények mosogatása 2 fázisban történik (zsiroldás, fertőtlenítés, öblítés). A mosogatómedencéknél feltüntetésre kerültek a fázisok.

Az ételmezési feladatellátás higiénés szabályait (üzemi és személyi higiéné) a HACCP kézikönyv tartalmazza, melynek alkalmazása minden foglalkoztatottra vonatkozóan kötelező érvényű.

Az ételmezési üzem területén a munka-, tűzvédelmi előírások betartása és betartatása az ételmezésvezető feladata és felelőssége.

## **V. AZ ÉLELMEZÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK**

### **Gépek kezelése, karbantartása**

Az intézmény Műszaki csoportja gondoskodik a konyhai gépek rendszeres karbantartásáról, és megfelelő biztonságtechnikai állapotáról. Konyhai felszerelések vonatkozásában csak és kizárólag sérülésmentes, szabályszerű használatra alkalmas eszközök használhatók.

A konyha területén használt gépeket, berendezéseket csak olyan konyhai dolgozó használhatja, aki oktatásban részesült.

A használat során a dolgozó köteles az előírt védőeszközöket használni.

### **Az alkalmazottak munkahelyi étkeztetése**

A munkahelyi étkeztetés igénybevételére minden az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott jogosult.

### **Az ételmezési feladat munkájának belső ellenőrzése**

Az ételmezésvezető vezetői beosztásánál fogva felelős az ételmezési üzem zavartalan működéséért. Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed az ételmezési feladatokat ellátó dolgozók munkakörükből fakadó – munkaköri leírásaikban részletezett - kötelezettségeinek - így az ellenőrzési kötelezettségeinek is – maradéktalan ellátására. Az ellenőrzés dokumentálása a HACCP rendszer keretében történik a kézikönyvben rögzítetteknek megfelelően.

Ellenőrzése során fel kell tárnia az ételmezési folyamatok kockázatos területeit, törekedni kell a helytelen gyakorlatok megszüntetésére.

### **Ellenőrzési feladatai:**

1. Ételmezési raktárkészletek ellenőrzése.
2. A tálalókonyhák munkájának ellenőrzése (helyszíni).
3. A főzőkonyha munkájának ellenőrzése (központi).
4. Az ÁNTSZ előírások betartásának ellenőrzése.
5. A munkavédelmi és tűzvédelmi balesetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
6. Az ügyvitel feladatok belső ellenőrzése.
7. A konyhai dolgozók munkaköri feladatai végrehajtásának ellenőrzése (HACCP előírások).
8. A gépek berendezések, védőfelszerelések használatának ellenőrzése.
9. Az intézményi tulajdon védelmének ellenőrzése (raktárak biztonsági zárása).
10. A telephelyekre kiszállított adagok bizonylatolásának mennyiségi és minőségi ellenőrzése.

### **Egyeztetési kötelezettségek, leltározási kötelezettségek**

1. Az ételmezési elszámolások adatainak egyeztetése a kapcsolódó nyilvántartással.
2. A raktár készletmennyiségi- érték adatok egyeztetése az analitikus nyilvántartással.
3. A nyersanyag felhasználásról vezetett eltérési kimutatás alakulásának (megtakarítás - többlet felhasználás) folyamatos ellenőrzése.

4. Az élelmezési anyagbevétel – nyersanyag felhasználás, főkönyvi nyilvántartás ellenőrzése a Pénzügyi Csoportvezetővel.
5. Negyedévente leltározással egyeztetett analitikus záró kivonat, (előzetesen a bevételi értékadatok egyeztetése.
6. Havonta a dolgozók létszámkimutatásának és térítési díjának szabályos vezetése, egyeztetése.
7. A létszámkimutatás egyeztetése a gépi adatfeldolgozás adataival.
8. Meghatározott időközönként önleltározási kötelezettség elvégzése.

## VI. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2020. január 01., amely időponttal egyidejűleg hatályát veszti a korábban e területre érvényes szabályozás.
2. A szabályozáshoz szervesen kapcsolódik az intézmény Számviteli és Bizonylati szabályozása, a Pénzkezelési, valamint a HACCP kézikönyv.

Kelt: Budapest, 2019.december 31.

Készítette:

*Sztanó Renáta*

Sztanó Renáta  
élelmezésvezető

Ellenőrizte:

*Halász Istvánné*

Halász Istvánné  
gazdasági vezető

Jóváhagyta:



*Dobrainé Cs. Erzsébet*  
Dobrainé Csernay Erzsébet  
intézményvezető

## 1. melléklet

Az élelmezési tevékenységre vonatkozó főbb jogszabályok

Magyar Élelmiszerkönyv

4/1998. (XI. 11.) EüM rendelet az élelmiszerekben előforduló mikrobiológiai szennyeződések megengedhető mértékéről

*Hatályos: 2015. július 10. napjától*

1924/2006/EK rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos, tápanyag összetételre és egészségre vonatkozó állításokról

*Hatályos: 2006. december 20. napjától*

68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszerek előállításának és forgalmazásának élelmiszer-higiéniái feltételeiről, és hatósági ellenőrzéséről

*Hatályos: 2017. augusztus 18. napjától*

2008. évi XLVI törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről

*Hatályos: 2018. január 01. napjától – 2018. június 30. napjáig*

16/2008. (VIII. 30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és a megfelelés tanúsításáról

*Hatályos: 2012. május 04. napjától*

33/2010. (V.13.) EüM-FVM együttes rendelete az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag összetételre, és egészségre vonatkozó állításokkal kapcsolatos egyes szabályokról.

*Hatályos: 2015. április 29. napjától*

57/2010. (V.7.) FVM rendelet az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről

*Hatályos: 2017. augusztus 18. napjától*

62/2011. (VI.30.) VM együttes rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

*Hatályos: 2017. augusztus 18. napjától*

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Módosítva lesz 2019. július elsejétől (212/2010. évi kormányrendelet)

36/2016. (XII. 08.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

*Hatályos: 2016. december 08. napjától*

Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatához 2018.