

Procedimiento Operativo Estándar para las Comidas para Adultos

Los adultos deben tener dinero en su cuenta o alguna forma de pago para recibir el almuerzo. Las cuentas de adultos son para los empleados escolares con un Número de Identificación de Empleador (EIN) (Exxxxxx) y están vinculadas al lugar donde trabaja el empleado.

Según la política de su distrito, el cliente adulto hará lo siguiente:

- Pagar al administrador de la oficina para recibir un boleto de comida que entregará al personal de Servicio de Alimentos en la estación (POS).
- Pagar por adelantado en una cuenta en línea e ingresar su número en la estación de POS.
- Pagar en efectivo en la estación de POS.

Propósito

Confirmar que el personal de Servicio de Alimentos esté llevando un registro adecuado de todas las comidas para adultos.

Alcance

Este procedimiento aplica para cualquier personal del Servicio de Alimentos que sea responsable de registrar las comidas para adultos.

Palabras Clave

Comidas para Adultos

Instrucciones

1. Capacitar al personal de Servicio de Alimentos en el uso de los procedimientos en este SOP.
2. Seguir los requisitos estatales y federales.
3. Si se utiliza un boleto:
 - A. El personal de Servicio de Alimentos tomará un boleto del adulto en la estación de POS.

- B. Los encargados de cocina engraparán el boleto a su resumen diario de puntos de venta.
- C. Los encargados de cocina entregarán estos resúmenes a su Supervisor o Director.
- D. El personal de la oficina central de Servicio de Alimentos ingresará la información en el POS.

4. Si se utiliza una cuenta prepagada:

- A. El personal escolar con cuentas que tengan dinero solo necesita ingresar su número para que se les cargue el costo de la comida y recibir la comida.

5. Si se utiliza efectivo:

- A. El personal escolar entregará dinero al personal de Servicio de Alimentos a cargo del sistema POS a cambio de una comida.
 - i. Dependiendo de la política del Distrito, el personal escolar puede o no recibir cambio. Si no se permite cambio, este se aplicará a su cuenta si la tienen.

Monitoreo

- 1. Verificar que todas las ventas estén contabilizadas.
- 2. Verificar que no se entreguen comidas para adultos sin un método de compra apropiado.

Acción Correctiva

- 1. Volver a capacitar a cualquier personal de Servicio de Alimentos que no esté siguiendo los procedimientos en este SOP.

Verificación y Registro

- El Director de Servicio de Alimentos verificará que el personal de Servicio de Alimentos esté asignado para mantener los registros de comidas para adultos. El personal de Servicio de Alimentos registrará las ventas en su informe diario de resumen en el software de Cola.
- Este formulario se debe mantener archivado por un mínimo de 3 años.

Fecha de Implementación _____ Por _____

Fecha de Revisión _____ Por _____

Fecha de Revisión _____ Por _____