

# Excursiones / procedimiento operativo estándar para almuerzos empacados

## Prevención de la Contaminación en Almuerzos Empacados

### Propósito

- Confirmar que el personal de Servicio de Alimentos está limpiando y desinfectando adecuadamente las bolsas térmicas para almuerzos empacados.
- Prevenir enfermedades transmitidas por alimentos asegurando que todos los elementos en los almuerzos empacados estén protegidos contra el abuso de temperatura y la contaminación.
- Guiar al personal de Servicio de Alimentos y a los maestros/personal escolar para trabajar juntos y asegurar que los almuerzos empacados o alimentos servidos fuera de la cafetería sean seguros para comer.

### Alcance

Este procedimiento se aplica a cualquier personal del Servicio de Alimentos/maestros/personal escolar que sea responsable de los almuerzos empacados.

### Palabras Clave

Contaminación, Temperatura, Almuerzos Empacados

### Instrucciones

Todo el personal de Servicio de Alimentos debe preparar y almacenar almuerzos empacados de acuerdo con los procedimientos operativos estándar, especialmente en lo que respecta a tomar, registrar y mantener las temperaturas correctas. El personal del servicio de Alimentos

proporcionará bolsas térmicas y paquetes fríos para mantener los alimentos a las temperaturas adecuadas.

Los maestros o personal escolar que soliciten almuerzos empacados deben

1. Seleccionar un menú de las opciones proporcionadas y enviar un Formulario de Solicitud de Almuerzos Empacados al menos dos semanas antes de la excursión.
2. Proporcionar una lista con los nombres de los estudiantes. Marcar a aquellos que recibirán un almuerzo empacado. Anotar los estudiantes con alergias, si los hay.
3. Observar técnicas apropiadas de manipulación de alimentos, incluyendo:
  1. Lavarse las manos antes de distribuir los alimentos o usar guantes para distribuir los alimentos.
  2. Mantener las temperaturas frías de los alimentos.
  3. Devolver todas las bolsas térmicas, paquetes de hielo y sobrantes al Departamento de Servicio de Alimentos después del evento.

El Encargado de Cocina

1. Recibirá el formulario de pedido de un maestro/miembro del personal.
2. Ingresará el pedido a granel al (POS).
3. Preparará las opciones de menú apropiadas.
4. Registrará las temperaturas en el registro de producción.
5. Empacará almuerzos y leche para ser recogidos por maestros/personal escolar o estudiantes.
6. Desechará cualquier alimento devuelto a menos que sea una fruta entera que pueda lavarse y reutilizarse.
7. Llenará el registro de desperdicio.
8. Lavará y desinfectará las neveras para su próximo uso. Dejar secar adecuadamente.
9. Realizará un seguimiento según sea necesario.

**Monitoreo**

1. Monitorear y registrar las temperaturas de los alimentos en el registro de producción.
2. Monitorear continuamente los paquetes fríos para asegurarse de que los alimentos estén a temperatura correcta.

## Acción Correctiva

1. Volver a capacitar a cualquier empleado del Servicio de Alimentos/maestro/personal escolar que no siga los procedimientos en este SOP.
2. Retirar y desechar alimentos contaminados.
3. Desechar los alimentos si no se puede determinar el tiempo en el que la temperatura de los alimentos estuvo por encima de 41°F.

## Verificación y Registro

- El Encargado de Cocina verificará que el personal de Servicio de Alimentos esté asignado para llenar pedidos de almuerzos empacados, El personal de Servicio de Alimentos registrará las temperaturas en el registro de producción. Este formulario se debe mantener archivado por un mínimo de 3 años.
- El personal de Servicio de Alimentos documentará cualquier alimento desechado en el Registro de Productos Dañados o Desechados. El Encargado de Cocina verificará que se estén tomando las acciones correctivas apropiadas al revisar, poner iniciales y fechas al Registro de Productos Dañados o Desechados cada día. El Registro de Producción y el Registro de Productos Dañados o Desechados se deben mantener archivados por un mínimo de 3 años.

Fecha de Implementación \_\_\_\_\_ Por \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión \_\_\_\_\_ Por \_\_\_\_\_

Fecha de Revisión \_\_\_\_\_ Por \_\_\_\_\_