Procedimiento Operativo Estándar del Punto de Venta

Propósito

Asegurar el conteo preciso de las comidas servidas bajo el NSLP

Alcance

Este procedimiento se aplica al personal del Servicio de Alimentos que sirve y cuenta las comidas reembolsables durante el período de servicio del almuerzo escolar.

Palabras Clave

Almuerzo Escolar, Conteo de Comidas y Reclamaciones

Instrucciones

1. Capacitar al personal del Servicio de Alimentos en el uso de los procedimientos de este SOP.
2. Encender la máquina POS e iniciar sesión.
3. Probar todos los teclados para asegurarse de que estén funcionando.
4. Desinfectar los teclados y las superficies del POS según sea necesario.
5. Configurar la línea de servicio de manera que haya un único punto de entrada para todos los estudiantes.
6. Permitir que cada estudiante elija una comida reembolsable.
7. Un empleado del Servicio de Alimentos debe estar ubicado al final de la línea de servicio, después de la barra de ensaladas y el enfriador de leche, en la estación de POS.
8. El empleado del Servicio de Alimentos a cargo del POS debe asegurarse de que el estudiante tome una comida completamente reembolsable.
    a. Si un estudiante no tiene una comida completamente reembolsable, el empleado del Servicio de Alimentos debe hacer que el estudiante elija un elemento de la barra de ensaladas para que sea completamente reembolsable o enviarlo de nuevo a la línea de servicio.

9. Los estudiantes ingresarán sus números o pasarán sus tarjetas utilizando el teclado.
    a. Siempre es recomendable tener un registro en papel o un folder con las tarjetas de los estudiantes en caso de que:
        i. Olviden su número.
        ii. Olviden o pierdan su tarjeta.
10. Si se realiza una entrada a granel al final del servicio, usar una hoja de conteo o un contador para llevar un registro de las comidas de los estudiantes.
    a. Ingresar el número total al final del servicio.
11. Al final del servicio, el empleado del Servicio de Alimentos apagará el POS según las instrucciones de la máquina, guardando las transacciones.
12. Si se intercambió dinero, consulte las políticas de depósitos bancarios de su distrito.

Monitoreo

1. Los líderes de cocina capacitarán a todo el personal en este procedimiento al menos dos veces al año.
2. Los líderes de cocina se asegurarán que todos los empleados del Servicio de Alimentos sigan estas pautas verificando la precisión de las ventas diarias de comidas.

Acción Correctiva

1. Volver a capacitar a cualquier empleado del Servicio de Alimentos que no siga los procedimientos de este SOP.

Verificación y Conservación de Registros

- Los líderes de cocina verificarán que se haya asignado personal del Servicio de Alimentos para mantener el POS durante todo el tiempo de servicio.

Fecha de Implementación _____ Por _____

Fecha de Revisión _____ Por _____

Fecha Revisada _____ Por _____