

Procedimiento Operativo Estándar para Registros de Producción

Propósito

Confirmar que el personal del Servicio de Alimentos complete adecuadamente los registros diarios de producción.

Alcance

Este procedimiento se aplica a cualquier personal del Servicio de Alimentos que sea responsable de completar los registros diarios de producción.

Palabras Clave

Registros Diarios de Producción

Instrucciones

1. Capacitar al personal del Servicio de Alimentos en el uso de los procedimientos de este SOP.
2. Seguir los requisitos estatales o federales.
3. Completar los registros de producción diariamente.
 - a. Si utiliza un registro de producción en papel, imprímalo tan pronto como comience su jornada laboral o múltiples copias antes de que comience la semana. Complete la columna correcta ingresando:
 - I. El número total de porciones de los artículos preparados.
 - II. El número total de porciones restantes.
 1. El total de porciones preparadas menos las porciones restantes le ayudará a obtener el número total de estudiantes atendidos si utiliza la Entrada a Granel en el sistema POS. También ayudará a saber cuántas porciones desea preparar para el próximo ciclo de menú.

- III. Registre qué sucede con las sobras eligiendo una columna de: usar al día siguiente, congelar, desechar o usar como segundas.
4. Si utiliza el software K-12, vaya a los registros de producción y elija el registro de producción correcto por fecha.
 - a. Complete la columna correcta ingresando:
 - I. El número total de porciones de los artículos preparados.
 - II. El número total de porciones vendidas.
 1. Esto se puede encontrar en un informe de artículos vendidos/cargados o restando las sobras de las porciones preparadas.
 - III. El número total de porciones restantes debería contabilizarse automáticamente en su software K-12 al ingresar los artículos preparados y vendidos.
 1. En caso contrario, reste las porciones preparadas totales de los artículos servidos para obtener el número de sobras.
 - IV. Registre qué sucede con las sobras eligiendo una columna de: usar al día siguiente, congelar, desechar o usar como segundas.

Monitoreo

1. Supervisar y registrar las temperaturas de todos los alimentos en sus registros correspondientes.
2. Supervisar y registrar el número total de porciones preparadas por artículo alimenticio.
3. Supervisar y registrar el número total de porciones restantes por artículo alimenticio.

Acción Correctiva

1. Volver a capacitar a cualquier personal del Servicio de Alimentos que no siga los procedimientos de este SOP.
2. Volver a capacitar al personal del Servicio de Alimentos para asegurarse de que sepa cómo completar los registros de producción.
3. Hacer un seguimiento con el personal del Servicio de Alimentos.

Verificación y Conservación de Registros

- El Supervisor o Director verificará que se haya asignado personal del Servicio de Alimentos para mantener los Registros de Producción.
- Los registros diarios de producción durante todas las horas de operación. El personal del Servicio de Alimentos registrará las temperaturas de las porciones de alimentos preparadas/servidas y no utilizadas y las documentará en el registro diario de producción.
- Este formulario, ya sea en papel o electrónico, debe guardarse durante un mínimo de 3 años.

Fecha de Implementación _____ Por _____

Fecha de Revisión _____ Por _____

Fecha Revisada _____ Por _____