



ПРОЦЕДУРА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ИСХРАНЕ

Ознака:

QP.13

Верзија: 5

Листа корисника

Ознака	Корисник
01	Директор
02	Сектор исхране
03	Сектор финансија
04	Сектор инвестиционог и техничког одржавања
05	Сектор смештаја
06	Сектор општих и правних послова

Идентификациона страна документа

Верзија:	Датум примене:	Измењене стране и тачке:	Документ израдио:	Документ контролисао:	Документ одобрио:
5	05.05.2022.	5.8, 5.13, 5.16	Кристијан Туру	Дарко Бајић	Ранко Чуљковић

Повезани документи

Ознака	Назив документа
QP.01	Процедура управљања документима, записима и приступ подацима
QP.03	Процедура корективних и превентивних мера
QP.04	Процедура управљања неусаглашеностима
UP.01	Упутство за израду и означавању документа
QP.06	Процедура ДДД
QP.11	Процедура набавке
QP.12	Процедура планирања и праћења активности реализације плана
QP.16	Упутство за издавање студентске картице
QP.18	Процедура опозива производа
QP.19	Процедура реаговања у хитним ситуацијама
UP.02	Упутство за понашање и личну хигијену особља
UP.03	Упутство за одржавање хигијене радних просторија, радне површине, радне опреме
UP.05	Упутство за руковање стаклом и тврдим предметима
UP.06	Упутство за управљање отпадом
UP.07	Упутство за идентификацију и следљивост



1. ЦИЉ

Управљање процесом израде и дистрибуције јела која се припремају у кухињама, пекари и посластичарници Установе Студентског центра »Суботица«.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује у Ресторану 1 (у оквиру којег је посластичара) и Ресторану 2 (у оквиру којег је пекара) где се припрема и послужује храна.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

ПРОИЗВОД: Сва врста хране која се производи и сервира у објектима Студентског центра и транспортује из Студентског центра.

ВОЂА ТИМА ЗА ФСМС: вођа тима за безбедност хране

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ ЗА ИСХРАНУ : Запослени који је по опису послова у систематизацији радних места одговоран за несметано функционисање производње готових јела за студенте и трећа лица.

УПРАВНИК РЕСТОРАНА: Запослени који је по опису послова у систематизацији радних места одговоран за исправност производа и организује рад шефа кухиње и главног куvara.

ШЕФ КУХИЊЕ: Запослени који по опису послова у систематизацији радних места организује рад кухиње у обе смене.

ГЛАВНИ КУВАР: Запослени који је по опису послова у систематизацији радних места одговоран за исправност производа у току свог радног времена

КУВАР: Запослени који је стручно квалификован за обављање послова припреме прехранбених производа.

САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ: Запослени који је по опису послова у систематизацији радних места одговоран за пружање услуге трећим лицима.

4. ОДГОВОРНОСТИ

За примену ове процедуре одговоран је Руководилац послова у угоститељству за исхрану.

За контролу овог документа одговоран је Вођа тима за ФСМС.

За спровођење ове процедуре одговорни су учесници који су дефинисани описом активности.

5. ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1 Планирање јела за наредну годину ради Руководилац послова у угоститељству за исхрану, по Процедури планирања и праћења активности реализације плана, (QP.12), а на основу реализације из претходне године и расположивих капацитета. План сектора исхране се ради на обрасцу (QP.12-161). План издатих obroka за студенте ради се по месецима и врсти obroka (доручак, ручак, вечера) на обрасцу Годишњи план obroka по месецима (QP.13-120). Обједињени план, је део годишњег плана Установе и он се доставља Управном одбору на усвајање.

5.2 На основу усвојеног Годишњег плана obroka по месецима (QP.13-120) и двонедељног јеловника (QP.13-97), ради се Дневни план obroka, на обрасцу Дневни обрачун ресторана (QP.13-32).



5.3 Управници ресторана 1 и 2, на основу Дневног плана obroка, израђује задужење из централног магацина, на обрасцу Задужење (QR.15-31). Количина задужених намирница из централног магацина евидентира се и на обрасцу Дневни обрачун ресторана (QR.13-32). Списак залиха намирница (QR.13-68), у хладњачи, ажурира се на крају рада друге смене кухиње. Ажурирање врши главни кувар или шеф кухиње, како на горе наведеним обрасцима тако и преко софтвера за наручивање, набавку, материјално и магацинско књиговодство и софтвера за буџетско књиговодство (ИнтерСофт). Месо из месаре се требају на обрасцу Налог магацину да изда (QR.13-29). На основу Дневног плана obroка, Управници студентских ресторана 1 и 2, поручују пекарске и посластичарске производ. Наручене сировине и готови производи се транспортују до ресторана 1 и 2, на основу Упутства за транспорт и складиштење сировина (UP.45). Транспорт организује Стручни сарадник за јавне набавке и послове транспорта (UP.04).

5.4 Припремање јела за студенте одвија се по студентском нормативу радном Упутству за израду куваног (UP.09), прженог (UP.10), печеног (UP.11), хладног јела (UP.12), израду салата (UP.13) и топлих напитака (UP.14), радном Упутству за израду пекарских производа (UP.53) и радном Упутству за израду посластичарских производа (UP.54).

5.5 У ресторанима 1 и 2 је истакнута на огласној табли, табела алергена у храни, према називу јела и према алергенима. (QR.13-121)

5.6 После припреме готових јела, у кухињском блоку, врши се оцењивање готових јела и бележи се на обрасцу Контролна листа пробе готових јела (QR.13-59). Оцењивање јела врши шеф кухиње/главни кувар и контролише Управник студентског ресторана, а једном месечно контролу врши и нутрициониста. Ако је јело добило позитиван налаз (није негативан налаз јела) исто може и да се послужи, односно да се изнесе на линији за услуживање готових јела студентима. Шеф кухиње/главни кувар врши његов упис у образац Дневни обрачун ресторана (QR.13-32). Контролу и потписивање, као доказ да је реализован план, обавља шеф кухиње.

5.7 Након израде готових производа пекар и посластичар израђен производ издају уз налог за издавање (UP.15-29). Дневни обрачун посластичарнице (UP.57-54), ради свакодневно, посластичар, док Дневни обрачун пекаре (UP.07-129) израђује пекар, а контролише Управник ресторана.

5.8 На основу Дневног обрачун ресторана (QR.13-32), Дневног обрачуна кантине (QR.13-51) и Дневног обрачуна посластичаре (UP.57-54) и Дневни обрачун пекаре Руководилац послова у угоститељству за исхрану, у складу са Процедуром планирања и праћења активности реализације плана (QR.12), врши информисање Директора Установе и колегијум, о реализованим активностима, месечно, на обрасцу Извештај сектора исхране (QR.12-153). У овом извештају сумирају се и подаци у ком обиму су искоришћени слободни капацитети сектора исхране, односно испорука obroка, пецива и колача трећим лицима.

- На крају сваког месеца управници ресторана шаљу маилом број obroка за претходни месец руководиоцу послова у угоститељству за исхрану као и служби рачуноводства. Запослени ликвидатор израђује извештај о укупном броју реализованих obroка за оба ресторана, који се прослеђује ресорном министарству.

5.9 Слободни кухињски, пекарски и посластичарски капацитети Установе пласирају се на тржиште по тачки 5.12 и на обрасцу Налог за издавање (QR.13-33), поштујући све процедуре,



Упутства и радна Упутства која се користе у Сектору исхране. Дневни обрачун кантина (QR.13-51) израђује Шеф кухиње /Главни кувар.

5.10 На основу Годишњег плана анализе и испитивања (QR.13-107) се раде анализе испитивања хигијене радних површина, брис руку радника, анализа готових производа, анализа воде за пиће и провера хигијенске исправности сировина. О резултатима пристиглих анализа води се евиденција Годишњи број планираних и реализованих узорака.

5.11 Задовољство корисника услуге исхране се мери једном годишње путем анкетних Упитника о задовољству корисника услуге исхране QR.12-153.

5.12 Угоститељство: Пласман слободних ресурса се планира по Процедуре планирања и праћења активности реализација плана, QR.12. План пласмана слободних ресурса појединачно раде сарадник за исхрану и сарадник у угоститељству, у договору са Руководиоцем послова у угоститељству за исхрану. Сарадник за исхрану сачињава обједињени план пласмана слободних ресурса на обрасцу, План службе угоститељства, QR - 12-165. Обједињени план, је део годишњег плана Центра и он се доставља Управном одбору на усвајање.

На основу усвојеног Годишњег плана и прегледа расположивих слободних ресурса (угоститељског простора, кухиња Установе, пекаре и посластичаре) и извештаја о реализацији продаје из претходне године Руководилац послова у угоститељству за исхрану, са сарадником за исхрану и сарадником у угоститељству, израђује детаљни план активности и контактира старе клијенте телефоном и маилом за даљу сарадњу и обнављање уговора за наредну годину.

5.13 *Сарадник у угоститељству* врши маркетиншке активности због проналажења нових клијената лично их обилазећи (вртићи, школе, предузећа, старачке домове). Маркетиншке активности се састоје од дељења летака, оглашавања на локалном радију, ТВ станицама и штампани.

5.14 На основу усвојеног Годишњег плана, сарадник за исхрану ради план набавке неопходних артикала (сировине за припрему хране, пића). За испоручиоце артикала прво се бирају организације које су се квалификовале и понудиле најповољније услове за набавку преко јавне набавке. Ако је цена или рок испоруке потребног артикла неодговарајући, приступа се потписивању уговора са другом организацијом. Уговор потписује Директор Установе.

5.15 Руководилац послова у угоститељству за исхрану *са* сарадником у угоститељству, организује и контролише свакодневно рад кантина, ресторана "Индекс". Такође контролише Књигу утисака, QR.15-201, у објектима Установе (Ресторан "Индекс"). Услуге у овим објектима су:

- Угоститељска услуга у Ресторану домаће кухиње "Индекс".

- Пријем наруџбе (прославе) корисника услуге Ресторану домаће кухиње "Индекс" се врши путем поруџбенице QR.15-200 на основу које се врши поручивање сировине и припрема наручених јела, као и сервирање. Ако је клијенту потребно прави се и Типски уговор, QR.15-199.

- Кетеринг услуге се пружају на основу потписаног Типског уговора, QR.15-199. Ова услуга се пружа ван објеката Студентског центра "Суботица".

- Продаја пекарских и посластичарских производа трећим лицима се врши преко јавне набавке (школске ужине), и Типског уговора QR.15-199.



Једном годишње сарадник за исхрану шаље клијентима анкетни Упитник, који су користили кетеринг услугу: Упитник о задовољству корисника кетеринг услуге, QP.12-153.

5.16 *Сарадник за исхрану, и сарадник за угоститељство* у складу са Процедуром планирања и праћења активности реализације плана, QP.12, врши информисање Руководиоца послова у угоститељству за исхрану о реализованим активностима једном месечно на обрасцу, Извештај службе угоститељства, QP.12-157.

6. ЗАПИСИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Прилог број	Ознака записа/обрасца	Назив записа/обрасца	Чување		Одговорност
			Рок (год.)	Рад.место	
1.	QP.13-120	Godišnji plan obroka po mesecima	2 god	Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu	Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu
2.	UP.15-31	Zaduženje	2 god	Upravnik restorana	Upravnik restorana
3.	QP.13-32	Dnevni obračun restorana	Min 2 god	Upravnik restorana	Upravnik restorana
4.	QP.13-29	Nalog magacinu da izda	2 god	Upravnik restorana	Upravnik restorana
5.	QP.12-161	Plan sektora ishrane	4 god	Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu	Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu
6.	QP.12-153	Izveštaj sektora ishrane	4 god	Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu	Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu
7.	QP.13-33	Nalog za izdavanje (Kantine)	2 god.	Upravnik restorana	Upravnik restorana
8.	QP.13-51	Dnevni obračun kantine	2 god.	Upravnik restorana	Upravnik restorana
9.	QP.13-68	Spisak zaliha namirnica u hladnjači	2 god.	Upravnik restorana	Upravnik restorana
10.	UP.57-54	Dnevni obračun poslastičare	2 god.	Upravnik restorana	Upravnik restorana
11.	UP.07-129	Dnevni obračun pekare	2 god.	Upravnik restorana	Upravnik restorana
12.	QP.13-97	Jelovnik	1 god.	Nutricionista	Nutricionista

**ПРОЦЕДУРА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ИСХРАНЕ**

Ознака:

QP.13

Верзија: 5

13.	QP.07-249	Planirani i realizovani godišnji broj uzoraka	1 god.	Upravnik restorana	Upravnik restorana
14.	QP.13-107	Godišnjeg plana analize i ispitivanja	1 god	Vođa tima za bezbednost hrane	Vođa tima za bezbednost hrane
15.	QP.13-121	Alergeni u hrani	Do izmene	Upravnik restorana	Nutricionista
16.	QP.12-153	Upitnik o zadovoljstvu korisnika usluge ishrane	3	Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu	Rukovodilac poslova u ugostiteljstvu za ishranu
17.	QP.15-199	Tipski ugovor	10	Sektor finansija	Rukovodilac opštih i pravnih poslova
18.	QP.15-200	Porudžbenica	6 meseci	Sektor finansija	Saradnik za ishranu
19.	QP.15-201	Knjiga utisaka	3	Saradnik za ishranu	Saradnik za ishranu