

### 8.2.2 Henkilökunnan työtyytyväisyyskyselyt

Ateriapalveluhenkilökunnan työtyytyväisyyttä ja henkilökohtaista onnistumista mitataan kyselyjen ja kehityskeskustelujen avulla kerran vuodessa. Työtyytyväisyyskyselyn tulokset analysoidaan ja käsitellään yhdessä tiimipalaverissa. liite 6(työtyytyväisyyskysely).

Työtyytyväisyydelle asetetaan vuosittain täsmälliset tavoitteet (tavoitearvo vähintään 3,75). Tavoitearvo määritellään johdon katselmuksissa.

### 8.2.3 Sisäiset laatuarvioinnit

Laatuarvioinnit suoritetaan kerran vuodessa ja arviointisuunnitelma laaditaan vuosittain toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä siten, että laaturyhmä suunnittelee arviointia koskevat prosessin osaprosessit. Koko ateriapalveluprosessi käydään kolmen vuoden kuluessa läpi. Arvioinnin järjestämisestä ja kohdentamisesta päätetään johdon katselmuksien yhteydessä. Arvioinnin suunnittelevat ja suorittavat arviointikoulutuksen saaneet henkilöt, jotka ovat riippumattomia arvioitavasta toiminnasta. Sisäisiä arviointeja ateriapalvelussa suorittavat: sairaanhoitaja, lähihoitaja ja kanslisti.

Arvioinneilla hankitaan tietoja laatujärjestelmän toimivuudesta. Niillä hyödynnetään yksikön toimintatapojen ja laadunhallintajärjestelmän kehittämisessä.

Palaute arvioinnista annetaan suullisesti kulloisenkin arviointitapahtuman yhteydessä henkilökunnalle ja kirjallisesti arvioinnin purkupalaverissa. Arvioinneista laaditaan pöytäkirja, joka käsitellään johdon katselmuksissa, joissa päätetään tarvittavista muutos- ja seurantatoimenpiteistä. Ks. kohta 5.6 Johdon katselmus.

### 8.2.4 Prosessin seuranta ja mittaus

Ateriapalvelun prosessin toteutumista seurataan Aterix 6.4 reseptiohjelmalla. Ohjelma laskee aterian ravintoarvot ja raaka-aine kustannukset sekä annoshinnan. Ohjelmaan on tallennettu ruokien annoskoot, jotka ovat perustana ruoanvalmistuserien suuruudelle. Vakioruokaohjeissa näkyvät myös eri työvaiheet ja tietoa aterioiden pakkaamisesta/ jakelusta.

Varax 6.4 varasto- ohjelmaan syötetään päivittäin tulleiden elintarvikkeiden määrät/toimittaja. Varasto-ohjelman avulla ravitsemuspäällikkö tai kokki tekevät inventaarion neljä kertaa vuodessa ja seuraavat edellisiä tilastoja sekä vuosikulutusraportteja. Tukipalvelujen kuukausitoteumatilastot kanslisti toimittaa keskuskeittiölle. Ravitsemuspäällikkö ja kokki seuraavat muutosta edellisvuoteen verrattuna.

Uudet ateriakuljetuspalveluasiakkaat pääsevät jonottamatta asiakkaaksi. Johdon katselmuksen pöytäkirjat/muistiot tarkistetaan kerran vuodessa, näin seurataan sovittujen asioiden toteumaa.

### 8.2.5 Tuotteen seuranta ja mittaus

Aterix 6.4 -reseptiohjelman ohjelman avulla seurataan ruoka-annosten hintaa, ohjeiden noudattamista, täsmällisyyttä ja ruoka-ohjeiden kehittämistä.

Oma-ohjelmalla seurataan aterian hygieenistä laatua valmistuksen ja kuljetuksen aikana. Aterioiden lämpötilamittaukset henkilökunta mittaa viikoittain ja ravitsemuspäällikkö tai kokki kirjaa tiedot omavalvontalomakkeisiin välittömästi.

Näillä toimenpiteillä voidaan seurata ruoan lämpökuljetusta ja tarvittaessa tehdä saatujen tulosten perusteella muutoksia ateriakuljetus aikatauluihin.

Tarvittaessa ravitsemuspäällikkö tai kokki toimittaa omavalvontanäytteet keittiöltä tutkittavaksi ympäristöterveydenhuollon elintarvikelaboratorioon. Jos on aihetta epäillä elintarvikkeen soveltumista ruoanvalmistukseen, ilmoitetaan asiasta toimittajalle ja toimitetaan edellä mainittu näyte elintarvikkeesta tutkittavaksi. Tuote palautetaan toimittajalle ja ruoka valmistetaan silloin jostain korvaavasta tuotteesta, jossa ei käytetä epäilyä tuotetta.

Oma-ohjelmaan liittyy myös keskuskeittiön siivousohjelma. Ohjelmaan on merkitty työmenetelmä, -väline ja aine sekä keittiön laitteet, välineet, kylmiöt, työtasot ja ympäristö. Siivousohjelman tarkistuslistaan merkitään siivouksen ajankohta, sekä milloin työ on suoritettu.

Ateriapalveluhenkilökunta seuraa työpintojen ja ruokailuvälineiden puhtautta pinnoista otettavilla hygicult puhtausnäytteillä, liite 12(omavalvonta/siivousohjelma).

Varax 6.4 -varasto-ohjelman avulla saadaan kuukausi/vuosikulutusraportit. Raportteja seuraamalla ravitsemuspäällikkö ja kokki näkevät kuinka sopimustuotteita/sopimus on toteutunut. Raportit tarkastellaan johdon katselmuksien yhteydessä.

### 8.3 Laatupoikkeamien ja valitusten käsittely ja korjaavat toimenpiteet

Mikäli toiminta- ja työnohjauksessa mainituista toimintatavoista, aikataulusta tai kustannuksista poiketaan, on kyseessä laatupoikkeama.

Jokainen työntekijä on vastuussa työn laadusta ja velvollinen puuttumaan välittömästi virheeseen tai toiminnan häiriöön riippumatta sen aiheuttajasta ja ilmoittamaan asiasta esimiehelle.

Ohjeet esim. ruokamyrkytyksen varalta, ks. kohta 7.2.2 Lakisäätteiset vaatimukset: omavalvonta.

Laatupoikkeamat, reklamaatiot ja korjaavat toimenpiteet käsitellään ateriapalveluhenkilöstön palaverissa liite 11 (virhe/palautelomake).

Laadunhallintajärjestelmän muuttamista edellyttävät toimenpiteet arvioijat esittävät laatu-päällikölle johdon katselmuksen yhteydessä

### Palvelussa ja toiminnassa havaittu virhe

Ulkoisen asiakkaan kannalta:

Mikäli virhe havaitaan itse, poistetaan vanhentuneet, pilaantuneet tai valmistuksen yhteydessä vioittuneet tuotteet välittömästi. Työntekijä, joka havaitsee virheen, poistaa virheellisen tuotteen varastosta tai tuotannosta. Palvelussa tapahtunut virhe korjataan samoin heti ravitsemuspäällikön antamien ohjeiden mukaan.

Laatupoikkeamat ravitsemuspäällikkö tai kokki kirjaavat virhe/asiakaspalautelomakkeelle. Lomakkeet talletetaan laatutiedostoon johdon katselmuksia varten.

Jos asiakas havaitsee virheen, asiakas voi ilmoittaa suullisesti virheestä keskuskeittiölle tai toimittaa Imatran Palvelutaloyhdistykselle kirjallisen reklamaation. Reklamaatiosta ateriapalveluhenkilökunta selvittää virhesyyt sekä täyttää virhe/palautelomakkeen. Virhe korjataan välittömästi ja ravitsemuspäällikkö arkistoi virhe/palautelomakkeet.

Sisäisen asiakkaan kannalta:

Toiminnassa ja tuotteessa havaitun virheen osalta henkilökunta korjaa ja selvittää virhesyyt mahdollisimman nopeasti. Jos kyse on tavarantoimittajan aiheuttamasta virheestä, ottaa ravitsemuspäällikkö heti yhteyttä tavarantoimittajaan.

Ulkoisten ja sisäisten poikkeamien koonnin käsittely on johdon katselmuksessa kerran vuodessa, ks. kohta 8.5.2 Korjaavat toimenpiteet.

## 8.4 Tiedon analysointi

Asiakaskyselylomakkeista saatu tieto kuvataan graafisella taulukolla, jota verrataan edellisen vuoden kyselyn perusteella tehtyyn taulukkoon. Johdon katselmuksessa laatupäällikkö ja laatuvaastavat päättävät seuraavan asiakaskyselyn ja henkilöstön työtyytyväisyyskyselyn tavoitteista, liite 13(asiakaspalautteanalyysi) sekä liite 6 (työtyytyväisyys).

Omavalvontaan liittyvät lämpötilamittaukset tehdään omavalvontaohjelman mukaisesti liite 12 (omavalvonta/siivousohjelma). Toimittajiin liittyvä informaatio saadaan Varax 6.4 varasto-ohjelmasta, sekä virhe/palautelomakkeista, ks. hankinnat 7.4.2.

Ateriapalveluhenkilökunnan yhteisissä palavereissa seurataan edellä mainittujen kyselyjen tuloksia ja toimittajiin liittyviä informaatioasioita.

## 8.5 Parantaminen

### 8.5.1 Jatkuva parantaminen ja uusi tuotesuunnittelu

Mahdollisuuksia laadun parantamiseksi etsitään aktiivisesti prosessin toimintojen jatkuvalla seurannalla. Kehitystyössä painotetaan ongelmien ennaltaehkäisyä. Kehitystarpeita paikannetaan sisäisten laatuarviointien avulla, joita ovat mm. arvioinneissa tulleiden parannustoimenpiteiden ja tuotesuunnittelun kehittäminen ja käytäntöön sopiminen. Myös johdon katselmuksissa tutkitaan laadunhallintajärjestelmän kehitystarpeita.

### 8.5.2 Korjaavat toimenpiteet

Ravitsemuspäällikkö ja kokki kirjaavat ja lähettävät tiedoksi korjaavat toimenpiteet myös laatuvalvonnalle ja laatuvalvonnalle, jotka tarvittaessa ryhtyvät asian vaatimiin toimenpiteisiin.

Laatupäällikkö seuraa laatuerojen ja reklamaatioiden esiintymistä. Hänen harkintansa mukaan käytetään myös laadunparannusryhmiä hankalien ongelmien ratkomiseen. Virhe/poikkeamalomakkeelle kirjataan ratkaisun toteutussuunnitelma. Toiminnanjohtaja seuraa korjaavien toimenpiteiden etenemistä. Korjaavista toimenpiteistä tehdään yhteenveto johdon katselmukseen.

Tarvittaessa poikkeaman korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan asiakkaille heti puhelimitse tai henkilökohtaisella käynnillä. Kirjalliseen reklamaatioon annetaan kirjallinen vastaus kahden päivän kuluessa.

### 8.5.3 Ehkäisevät toimenpiteet

- Paloturvallisuusohjelma:  
Automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, perehdyttämisen yhteydessä selvitetään toimenpiteet tulipalon sattuessa ja paloilmoitinjärjestelmän toimivuus tarkistetaan kuukausittain.
- Työsuojelu  
Yhdistyksen työntekijät valitsevat keskuudestaan työsuojeluvaltuutetut, jotka huolehtivat työympäristön ja henkilökunnan työturvallisuudesta toimintasuunnitelman mukaisesti. Työsuojelutoimikunnan kokouksia on kaksi kertaa vuodessa, kokouksissa käsitellään kaikki työsuojeluun liittyvät asiat ja määritellään ennaltaehkäisevät toimenpiteet.
- Perehdyttäminen ks. kohta 6.2 henkilöstöresurssit
- Toimittajat  
Toimittajan lopettaessa toiminnan ennen sopimuskauden päättymistä hankitaan uusi toimittaja tai vastaavat tuotteet ostetaan kaupasta/tukkuliikkeestä.
- Alihankkija

Alihankkijan lopettaessa toiminnan, laatupäällikkö sopii uudelleen sotainvalidien veljesliiton Imatran osaston kanssa uuden alihankkijan.

- Ruokamyrkytykset

Ateriapalvelu noudattaa lakisääteistä omavalvontaohjelmaa ja erityistilanteiden varalle ympäristöterveydenhuollon terveystarkastaja toimittaa erilliset toimintaohjeet, ks. kohta 7.2.1 Lakisääteiset vaatimukset: Ravitsemussuositukset

- Mittauksessa havaitut poikkeamat

Aterioiden lämpötilamittaukset suoritetaan omavalvontaohjelman mukaisesti. Lämpötilamuutoksien johdosta tehdään uudelleenjärjestelyjä ateriakuljetusreitteihin, jotta saadaan lämpötilat pysymään määräysten mukaisissa rajoissa.

- Henkilökunnan tekemät havainnot

Ks. kohta 5.5.2 Sisäinen viestintä

Asiakastyytyväisyys- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyjen tuloksia seurataan aktiivisesti ja verrataan edellisiin tuloksiin. Kyselyjen purku ja tulosten kuvaus tehdään graafisella asteikolla kerran vuodessa. Välittömät toimenpiteet havaittujen epäkohtien osalta tehdään ravitsemuspäällikön tai kokon antamien ohjeiden mukaisesti.

## Liiteluettelo

Liite no	Nimi	Sivu
1	Yhdistyksen säännöt	29-30
2	Tehtäväkuvaukset	31-35
3	Käsikirjan jakelulista	36
4	Muutosehdotuslomake	37
5	Laatutallenteet	38-39
6	Työtyytyväisyyskysely	40
7	Laiteluettelo	41
8	Palveluautot	42
9	Asiakkaan avaimet	43
10	Asiakaskysely	44
11	Virhe/palautelomake	45
12	Omavalvonta/siivousohjelma	46-48
13	Asiakaspalauteanalyysi	49

**IMATRAN PALVELUTALOYHDISTYS RY****SÄÄNNÖT****1 §**

Yhdistyksen nimi on Imatran Palvelutaloyhdistys ry ja sen kotipaikka on Imatran kaupunki.

**2 §**

Yhdistyksen tarkoituksena on toimia vanhusten, eläkeläisten, vammaisten ja pitkäaikaissairaiden elin- ja asunto-olojen parantamiseksi sekä heidän fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvointinsa edistämiseksi.

**3 §**

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys voittaa tavoittelematta

- ylläpitää asuintalotoimintaa,
- ylläpitää palvelutaloja,
- tuottaa asumis-, koti-, tuki-, kuntoutus-, sairaanhoito- ja virkistyspalveluita,
- toteuttaa vapaaehtoistoimintaa,
- kehittää uusia toimintamuotoja,
- tiedottaa vanhusten, eläkeläisten, vammaisten ja pitkäaikaissairaiden elämää ja oloja koskevista asioista,
- tekee yhteistyötä paikallisten ja valtakunnallisten viranomaisten ja järjestöjen kanssa ja
- toimii muilla samantapaisilla tavoilla.

Toimintansa tukemiseksi yhdistys voi omistaa toimintaansa varten tarpeellisia kiinteistöjä, ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja, toimeenpanna myyjäisiä ja arpajaisia, harjoittaa kioskikauppaa ja ravintolatoimintaa sekä vuokrata tiloja erilaisiin tilaisuuksiin.

**4 §**

Rekisteröidyt yhdistykset ja säätiöt sekä muut oikeuskelpoiset yhteisöt voidaan hyväksyä yhdistyksen varsinaisiksi yhteisöjäseniksi tai kannattajayhteisöiksi.

Yksityiset henkilöt voidaan hyväksyä yhdistyksen varsinaisiksi henkilöjäseniksi tai kannattajajäseniksi. Yhdistyksen palveluksessa olevat työntekijät voidaan hyväksyä vain kannattajajäseniksi.

Jäseneksi hyväksymisestä ja jäsenen erottamisesta Yhdistyslaisissa mainituin perustein päättää yhdistyksen hallitus.

Jäsenmaksun suuruuden päättää yhdistyksen syyskokous erikseen kullekin jäsenryhmälle.

**5 §**

Yhdistyksen varsinainen kokous pidetään kaksi kertaa vuodessa hallituksen määrääminä päivinä, kevätkokous viimeistään huhtikuussa ja syyskokous viimeistään marraskuussa.

Hallitus kutsuu koolle yhdistyksen ylimääräisen kokouksen, jos se katsoo sen tarpeelliseksi, jos yhdistyksen kokous niin päättää tai jos vähintään 1/10 yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Hallituksen on kutsuttava kokous koolle 14 vuorokauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Kutsu kevät- ja syyskokoukseen sekä ylimääräiseen kokoukseen on toimitettava vähintään 7 vuorokautta ennen kokousta. Kutsu toimitetaan yhdistyksen syyskokouksen määräämällä tavalla joko kirjallisesti tai paikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä julkaistavalla ilmoituksella. Kokouskutsussa on otettava huomioon Yhdistyslain 23 §:n ja 24 §:n määräykset.

Yhdistyksen kokouksessa varsinaisilla henkilöjäsenillä on yksi ääni ja varsinaisilla yhteisöjäsenillä viisi (5) ääntä.

Kannattajajäsenillä ja kannattajayhteisöillä on kokouksessa läsnäolo ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

Kevätkokouksen tehtävänä on:

- 1) vahvistaa hallituksen laatima yhdistyksen toimintakertomus ja käsitellä tilinpäätös edelliseltä vuodelta,
- 2) käsitellä tilintarkastajien lausunto,
- 3) päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille ja
- 4) päättää muista kokoukselle sääntömääräisessä ajassa esitetyistä asioista.

Syyskokouksen tehtävänä on:

- 1) hyväksyä yhdistyksen toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle,
  - 2) päättää yhdistyksen jäsenmaksujen suuruudesta,
- tekstit/yhdistyksen säännöt.doc

- 3) valita joka toinen vuosi hallituksen puheenjohtaja, jota kutsutaan yhdistyksen puheenjohtajaksi,
- 4) valita hallituksen jäsenet erovuorossa olevien tai eroavien tilalle,
- 5) valita joka toinen vuosi kaksi tilintarkastajaa sekä kaksi varatilintarkastajaa,
- 6) päättää yhdistyksen kokouksen koollekutsumistavasta sääntöjen 5 § 3 mom. määäämissä rajoissa
- 7) päättää muista kokoukselle sääntömääräisessä ajassa esitetyistä asioista.

Jos yhdistyksen jäsen haluaa saada asian yhdistyksen kokouksen päätettäväksi, hänen on ilmoitettava siitä hallitukselle kirjallisesti vähintään 30 vuorokautta ennen kokousta.

## 6 §

Yhdistyksen hallituksen muodostavat puheenjohtaja ja kahdeksan (8) muuta jäsentä. Puheenjohtajan kausi on kaksi kalenterivuotta. Hallituksen muut jäsenet valitaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Vuosittain on jäsenistä erovuorossa puolet. Ensimmäisellä kerralla erovuoroiset arvotaan.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja nimeää sihteerin, jonka ei tarvitse olla hallituksen jäsen.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai muulloinkin, jos vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä kirjallisesti vaatii. Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen jäsenistä on läsnä kokouksessa.

Hallituksen tehtävänä on

- 1) vastata yhdistyksen toiminnasta,
- 2) päättää yhdistyksen jäseneksi hyväksymisestä ja jäsenen erottamisesta,
- 3) valmistella yhdistyksen kokouksessa käsiteltävät asiat ja panna ne täytäntöön,
- 4) asettaa tarpeelliseksi katsomansa toimikunnat ja työryhmät,
- 5) palkata toiminnanjohtaja ja muut tarpeelliseksi katsomansa työntekijät ja päättää heidän työsuhteensa ehdoista sekä antaa heille yhdistyksen toiminnan laajuuden mukaiset valtuudet siltä osin, kuin hallitus ei ole siirtänyt näitä asioita toiminnanjohtajan tehtäväksi,
- 6) valita edustajat yhteisöihin, joiden jäsen yhdistys on,
- 7) päättää yhdistyksen omaisuuden kiinnittämisestä ja
- 8) käsitellä muut yhdistyksen asioiden hoitamiseen sisältyvät, hallitukselle kuuluvat tehtävät.

## 7 §

Yhdistyksen nimen kirjoittavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja toiminnanjohtaja sekä hallituksen määräämät henkilöt aina kaksi yhdessä.

## 8 §

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös sekä talouteen ja hallintoon liittyvät asiakirjat on luovutettava viimeistään seuraavan vuoden maaliskuun 1. päivään mennessä tilintarkastajille, joiden on annettava tilintarkastuskertomus viimeistään maaliskuun 15. päivään mennessä.

Syyskokous valitsee kahdeksi kalenterivuodeksi kaksi (2) tilintarkastajaa ja kaksi (2) varatilintarkastajaa.

## 9 §

Päätös näiden sääntöjen muuttamisesta on tehtävä kahdessa yhdistyksen kokouksessa, joiden väli on vähintään 30 päivää. Muutoksen puolesta on kummassakin kokouksessa annettava vähintään 3/4 äänestyksessä annetuista äänistä.

## 10 §

Päätös yhdistyksen purkamisesta on tehtävä kahdessa yhdistyksen kokouksessa, joiden väli on vähintään 30 päivää. Yhdistyksen purkamisen puolesta on kummassakin kokouksessa annettava vähintään 3/4 äänestyksessä annetuista äänistä.

Jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan, luovutetaan sen omaisuus ja jäljelle jääneet varat yhdistyksen purkautumis päätöksen tehneen jälkimmäisen kokouksen päätöksen mukaan käytettäväksi 2. §:ssä mainittuun tarkoitukseen.

Vahvistettu Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisterissä 01.07.1997



## Ravitsemuspäällikkö

- työasun vaihto, muista suojapähine
- ennen töiden aloitusta huolellinen käsienpesu
- keittiössä kassakone laitetaan toimintavalmiiksi
- tarvittaessa laitetaan tilatut tarvikkeet palvelukeskuksiin tilausten mukaisesti
- pakataan viikonlopun kylmien ruokien leipäannokset
- tarkistetaan mitä salaattia, jälkiruokaa ja pääruokaa viikonloppuruokana tarjotaan
- eri toimittajilta tulevat tarvikkeet tarkistetaan, ja tehdään omavalvontaan liittyviä mittauksia
- toimittajien lähetyslistat kirjataan Varax 6.4 ohjelmalla
- tarkistetaan ja maistetaan päivän ruoat, ennen kuin annostelut alkaa
- tehdään tilaukset toimittajaluettelossa olevien tilauspäivien mukaisesti
- otetaan vastaan tilauksia ja peruutuksia puhelimen, faxin ja sähköpostin välityksellä
- ateriapalvelussa ollaan kello 10.30-12.00
- ateriapalvelun päätyttyä nollataan kassa ja tehdään päivän rahatilitykseen liittyvät paperityöt
- maanantaisin ja torstaisin tilitetään rahat pankkiin.
- kirjataan päivän postit
- tarkastetaan laskut ja laitetaan ne edelleen keskustoimistolle rahatilityslomakkeiden mukana
- iltapäivällä tarkistetaan että tilaukset ovat kunnossa seuraavan päivän osalta
- työvuorotaulukot ja ruokalistas tehdään riittävän ajoissa valmiiksi
- varmistetaan seuraavan päivän työjärjestelyt
- kuunvaihteen kirjanpito tehtävät ja laskutuksen esivalmistelu,
- inventaario tehdään neljä kertaa vuodessa

## Kokki

- työasun vaihto, muista suojapähine
- ennen töiden aloitusta huolellinen käsienpesu
- aamulla laitetaan ensin virrat päälle laitteisiin
- lasketaan ruokailijamäärä yhteensä ja sitten lasketaan paljonko tehdään jälkiruokaa ja eturuokaa litroissa/kappaleissa
- valmistetaan ruokalistan mukainen jälkiruoka ja jaetaan jäähtymään jäähdytyskaappiin gn-vuokiin (ateriakuljetus)
- palvelukeskuksien salaatit kylmiöön hyllyille ja jälkiruoat omiin laatikoihin
- sitten valmistetaan ruokalistan mukainen eturuoka
- kaikki ruokaohjeet löytyvät tulostetuista ohjeista
- ruoka jaetaan palvelukeskuksiin ja ateriakuljetusaikataulun mukaisessa järjestyksessä, huomioi laatikoiden merkinnät
- ateriakuljetusaikataulu löytyy keittiön laatikosta ja pakkaajien luota
- valmistetaan viikonlopun kylmät etu- ja jälkiruoat pienennettyjen perusruokaohjeiden mukaan ja jäähdytetään jäähdytyskaapissa
- jäähtynyt ruoka pakataan annosrasioihin ja sen jälkeen pakastetaan
- varataan seuraavan päivän jälkiruokatarpeet aamua varten
- tehdään kaikki esivalmistelutyöt eturuoan osalta, ruokaohjeita noudattaen
- siirytään toimistotehtäviin

