

# Az ételcsomagok átadás-átvétele, kiosztását érintő változások

SZÁLLÍTÓLEVÉL KITÖLTÉSÉNEK MÓDJAI,  
ELJÁRÁSRENDI VÁLTOZÁSOK, LEHETSÉGES  
HIBÁK

Racskó Róbert, szállítói koordinátor - monitorozó

# Előadás témakörei

## 1. ÉTKEZÉSI CSOMAGOK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSA ÉS DOKUMENTÁCIÓJA

- a. Általános szabályok
- b. Átadás-átvétel menete
- c. Átadás-átvétel dokumentációja, szállítólevél kitöltése

## 3. A SZAVATOSSÁGI KIFOGÁSJELZÉS MENETÉNEK RENDJE

- a. Ellenőrzés lépései átadás-átvétel során
- b. Általános szabályok, szavatossági kifogás lehetséges tartalmai
- c. Teendők probléma észlelése esetén, Intézkedési terv, Feljegyzés

## 2. AZ ÉTKEZÉSI CSOMAGOK TÁROLÁSÁNAK RENDJE ÉS DOKUMENTUMA

- a. Tárolási hőfok
- b. Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja

## 4. EGYÉB JELZÉSEK, ADATEGYEZTETÉS

- a. Az élelmiszer eredetű megbetegedések gyanújának észlelését követő bejelentési folyamatok eljárása
- b. A napi ételadagszám módosításának rendje

# **Étkezési csomagok átadás- átvételének eljárása és dokumentációja**

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## A. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### Átadó

Az étkezési csomagok átadásával megbízott személy a Vállalkozó képviselőjében jár el.

### Átvevő

Az étkezési csomagok átvételével a Partnerszervezet által megbízott személy a Megrendelő képviselőjében jár el.

### Hűtési lánc

Az étkezési csomagok átadás-átvételének a hűtési lánc megszakadása nélkül kell megtörténnie, a hűtési lánc betartásáért az étkezési csomagok Partnerszervezet részére történő átadásig a Vállalkozó felelős.

Az étkezési csomagoknak az ételosztási helyszínen történő átvételét követően az étkezési csomagok tárolásáért és a célcsoport részére történő átadásáig a hűtési lánc betartásáért a Partnerszervezet felelős.

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## A. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### Az átadás-átvétel általános folyamata:

Az **Átadó köteles megvárni** az átadás-átvételt, az ételcsomagok **darabszám szerinti** és **külső állapotára vonatkozó ellenőrzését**.

Az étkezési csomagok átadás-átvételét a Vállalkozó által elkészített, sorszámmal ellátott, **Szállítólevél és átvételi elismervény** című dokumentum igazolja (továbbiakban Szállítólevél), amelynek hiányában az adott átadás-átvétel nem tekinthető megvalósultnak.

A Szállítólevél Vállalkozóra vonatkozó részei Vállalkozó által előzetesen kitölthetők (így például a szállítás dátuma, az étel(ek) megnevezése, az adott helyszínre szállítandó étkezési csomagok darabszáma).

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

HAJLÉKTALANOKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY  
Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program  
Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére – EFOP Plusz

Szállítólevél és átvételi elismervény<sup>1</sup>  
az étkezési csomagok átadás-átvételének papír alapú dokumentációs eljárásának alkalmazása esetében

sorszáma:

A Szolgáltató és az Partnerszervezet adatai – az Átadó/Szolgáltató cég tölti ki

|                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Az étkezési csomagok kiszállításáért felelős Szolgáltató neve, székhelyének címe és telefonszáma, adószáma |  |
|                                                                                                            |  |
| Az étkezési csomagokat átadó személy neve és beosztása                                                     |  |
| A kiszállítást fogadó Partnerszervezet (az intézmény) neve                                                 |  |
| Az étkezési csomagok átadás-átvételének helyszíne (cím)                                                    |  |
| Az étel elkészítésének ideje (év, hónap, nap, óra, perc)                                                   |  |
| az étel tárolási körülményei elkészülése és kiszállítása között                                            |  |
| az étel elkészítését és ellenőrzését felügyelő személy neve és beosztása                                   |  |
| az étkezési csomagokat szállító gépjármű hőmérséklete                                                      |  |
| az étkezési csomagok fajtája                                                                               |  |

Az Átvevő adatai – az Átvevő tölti ki

|                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|
| Az étkezési csomagokat átvevő és vizsgáló személy neve és beosztása |  |
| Az étkezési csomagok átvételi ideje (év, hónap, nap, óra, perc)     |  |

Az étkezési csomagokra vonatkozó adatok – a Szolgáltató és az Átvevő tölti ki átadás-átvételkor

| A Szolgáltató cég tölti ki |                              | Az Átvevő személy tölti ki          |                                          |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Az étel(ek) megnevezése    | Étkezési csomagok száma (db) | Átvett étkezési csomagok száma (db) | Át nem vett étkezési csomagok száma (db) |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |

<sup>1</sup> Papír alapú dokumentációs eljárás esetén Szállítólevelet 2 példányban szükséges előállítani és eredeti aláírással ellátni. Az átadás-átvételt követően a kiszállítást végző cégnél (Átadó) marad mindkét példány.

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## A. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### Az átadás-átvétel általános folyamata:

Az **Átadó köteles megvárni** az átadás-átvételt, az ételcsomagok **darabszám szerinti és külső állapotára vonatkozó ellenőrzését**.

Az étkezési csomagok átadás-átvételét a Vállalkozó által elkészített, sorszámmal ellátott, **Szállítólevél és átvételi elismervény** című dokumentum igazolja (továbbiakban Szállítólevél), amelynek hiányában az adott átadás-átvétel nem tekinthető megvalósultnak.

A Szállítólevél Vállalkozóra vonatkozó részei Vállalkozó által előzetesen kitölthetők (így például a szállítás dátuma, az étel(ek) megnevezése, az adott helyszínre szállítandó étkezési csomagok darabszáma).

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

HAJLÉKTALANOKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program

Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére – EFOP Plusz

| A Szolgáltató cég tölti ki                       |                    | Az Átvevő személy tölti ki            |
|--------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Étkezési csomag részét képező termék megnevezése | Mennyiség jelölése | Átvétel megtörtént (X-szel jelölendő) |
| Recepthez rendelt kenyér (kg?)                   |                    |                                       |
| Szalvétacsomag (db)                              |                    |                                       |

Az Átvevő tölti ki az étkezési csomagok átvételekor

A vizsgált étkezési csomagokkal kapcsolatos információk (pl. hibás (=nem dézsmabiztosan zárt vagy címke nélküli) csomagolás, hiányos adagszám, stb.) és egyéb észrevételek

☐ megfelelt

☐ nem megfelelt, indoklás:

Település és dátum (év, hónap, nap):

Aláírások:

Átadó

Átvevő

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## A. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### Az átadás-átvétel általános folyamata:

A további, Partnerszervezetre vonatkozó részeket pedig a Partnerszervezet képviselője, az **Átvevő** tölti ki az étkezési csomagok átvételekor, azok **ellenőrzését követően**.

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

HAJLÉKTALANOKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program

Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére – EFOP Plusz

Szállítólevél és átvételi elismervény<sup>1</sup>

az étkezési csomagok átadás-átvételének papír alapú dokumentációs eljárásának alkalmazása esetében

sorszáma:

A Szolgáltató és az Partnerszervezet adatai – az Átadó/Szolgáltató cég tölti ki

|                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Az étkezési csomagok kiszállításáért felelős Szolgáltató neve, székhelyének címe és telefonszáma, adószáma |  |
|                                                                                                            |  |
| Az étkezési csomagokat átadó személy neve és beosztása                                                     |  |
| A kiszállítást fogadó Partnerszervezet (az intézmény) neve                                                 |  |
| Az étkezési csomagok átadás-átvételének helyszíne (cím)                                                    |  |
| Az étel elkészítésének ideje (év, hónap, nap, óra, perc)                                                   |  |
| az étel tárolási körülményei elkészülése és kiszállítása között                                            |  |
| az étel elkészítését és ellenőrzését felügyelő személy neve és beosztása                                   |  |
| az étkezési csomagokat szállító gépjármű hőmérséklete                                                      |  |
| az étkezési csomagok fajtája                                                                               |  |

Az Átvevő adatai – az Átvevő tölti ki

|                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|
| Az étkezési csomagokat átvevő és vizsgáló személy neve és beosztása |  |
| Az étkezési csomagok átvételi ideje (év, hónap, nap, óra, perc)     |  |

Az étkezési csomagokra vonatkozó adatok – a Szolgáltató és az Átvevő tölti ki átadás-átvételnél

| A Szolgáltató cég tölti ki |                              | Az Átvevő személy tölti ki          |                                          |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Az étel(ek) megnevezése    | Étkezési csomagok száma (db) | Átvett étkezési csomagok száma (db) | Át nem vett étkezési csomagok száma (db) |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |

<sup>1</sup> Papír alapú dokumentációs eljárás esetén Szállítólevelet 2 példányban szükséges előállítani és eredeti aláírással ellátni. Az átadás-átvételt követően a kiszállítást végző cégnél (Átadó) marad mindkét példány.

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## A. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### Az átadás-átvétel általános folyamata:

A dokumentumon szerepelnie kell a Vállalkozó **cégszerű aláírásának** (ez jelen esetben a Vállalkozó által megbízott, étkezési csomagokat kiszállító személy aláírása) és az Partnerszervezet által az étkezési csomagok átvételével megbízott személy, az **Átvevő aláírásának**.

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

HAJLÉKTALANOKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program

Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére – EFOP Plusz

| A Szolgáltató cég tölti ki                       |                    | Az Átvevő személy tölti ki               |
|--------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| Étkezési csomag részét képező termék megnevezése | Mennyiség jelölése | Átvétel megtörtént<br>(X-szel jelölendő) |
| Recepthez rendelt kenyér (kg?)                   |                    |                                          |
| Szalvétacsomag (db)                              |                    |                                          |

Az Átvevő tölti ki az étkezési csomagok átvételekor

A vizsgált étkezési csomagokkal kapcsolatos információk  
(pl. hibás (=nem dézsmabiztosan zárt vagy címke nélküli)  
csomagolás, hiányos adagszám, stb.) és egyéb észrevételek

☐ megfelelt

☐ nem megfelelt, indoklás:

Település és dátum (év, hónap, nap):

Aláírások:

Átadó

Átvevő

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## B. ÁTADÁS-ÁTVÉTEL MENETE

### 1. Megérkezés meghatározott időpontban

Vállalkozó képviselője a Megrendelő által meghatározott időpontban megérkezik az Partnerszervezet által biztosított ételosztási helyszínre, ahová kiszállítja a Megrendelő által előre meghatározott darabszámú étkezési csomagot.

Partnerszervezet képviselője köteles az étkezési csomagok átadás-átvételének egyeztetett időpontjában fogadni az étkezési csomagokat.

### 3. Ellenőrzés (darabszám, csomagolás)

Egyidejűleg meg kell történnie az étkezési csomagok **darabszámának ellenőrzésének** és az étkezési csomagok **külső állapotára** vonatkozó, **felbontás nélküli vizsgálatának**, amely tevékenység a Vállalkozó és az Partnerszervezet képviselőjének jelenlétében, azok együttes részvételével zajlik.

Az étkezési csomagok darabszámának ellenőrzéséért és az étkezési csomagok külső állapotára vonatkozó, felbontás nélküli vizsgálatának ellenőrzéséért az **Átvevő** felel.

### 2. Kirakodás, **hűtőautó hőmérséklet ellenőrzése**

Vállalkozó képviselője a Megrendelő, jelen esetben a Partnerszervezet képviselője által meghatározott helyszínre (konyha, étkező, stb.) köteles bejuttatni az étkezési csomagokat.

A Partnerszervezet képviselője kipakoláskor ellenőrzi a **hűtőautó aktuális hőmérsékletét**.

### 4. Berakodás, üres rekeszek elszállítása

A Partnerszervezet képviselője berakodja az étkezési csomagokat a hűtőszekrénybe, és a célcsoport, azaz a hajléktalan emberek részére történő kiosztásáig felel érte.

A Vállalkozó képviselője az átadás-átvétel után köteles elszállítani az ételcsomagok épületbe viteléhez szükséges rekeszeket/ládákat, valamint az át nem vett étkezési csomagokat.

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## C. ÁTADÁS-ÁTVÉTEL DOKUMENTÁCIÓJA, SZÁLLÍTÓLEVÉL KITÖLTÉSE

### A Szállítólevél:

Az étkezési csomagok átvételét és vizsgálatát követően Vállalkozó és Partnerszervezet dokumentálják az átadás-átvételt a Szállítólevél című dokumentumon

- A Szállítólevelet minden kiszállítás alkalmával a Vállalkozó biztosítja az étkezési csomagok mellé.
- A Szállítólevél tartalmát az Projektiroda határozza meg oly módon, hogy a dokumentumsablont word formátumban biztosítja Vállakozónak azzal a kikötéssel, hogy a dokumentumsablon tartalmán változtatni nem lehet. Vállalkozó a Szállítólevél rá vonatkozó részeit számítógéppel, olvasható módon és egyértelmű megfogalmazással töltheti ki.

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

HAJLÉKTALANOKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY  
Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program  
Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére – EFOP Plusz

Szállítólevél és átvételi elismervény<sup>1</sup>  
az étkezési csomagok átadás-átvételének papír alapú dokumentációs eljárásának alkalmazása esetében

sorszáma:

A Szolgáltató és az Partnerszervezet adatai – az Átadó/Szolgáltató cég tölti ki

|                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Az étkezési csomagok kiszállításáért felelős Szolgáltató neve, székhelyének címe és telefonszáma, adószáma |  |
|                                                                                                            |  |
| Az étkezési csomagokat átadó személy neve és beosztása                                                     |  |
| A kiszállítást fogadó Partnerszervezet (az intézmény) neve                                                 |  |
| Az étkezési csomagok átadás-átvételének helyszíne (cím)                                                    |  |
| Az étel elkészítésének ideje (év, hónap, nap, óra, perc)                                                   |  |
| az étel tárolási körülményei elkészülése és kiszállítása között                                            |  |
| az étel elkészítését és ellenőrzését felügyelő személy neve és beosztása                                   |  |
| az étkezési csomagokat szállító gépjármű hőmérséklete                                                      |  |
| az étkezési csomagok fajtája                                                                               |  |

Az Átvevő adatai – az Átvevő tölti ki

|                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|
| Az étkezési csomagokat átvevő és vizsgáló személy neve és beosztása |  |
| Az étkezési csomagok átvételi ideje (év, hónap, nap, óra, perc)     |  |

Az étkezési csomagokra vonatkozó adatok – a Szolgáltató és az Átvevő tölti ki átadás-átvételnél

| A Szolgáltató cég tölti ki |                              | Az Átvevő személy tölti ki          |                                          |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Az étel(ek) megnevezése    | Étkezési csomagok száma (db) | Átvett étkezési csomagok száma (db) | Át nem vett étkezési csomagok száma (db) |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |

<sup>1</sup> Papír alapú dokumentációs eljárás esetén Szállítólevelet 2 példányban szükséges előállítani és eredeti aláírással ellátni. Az átadás-átvételt követően a kiszállítást végző cégnél (Átadó) marad mindkét példány.

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## C. ÁTADÁS-ÁTVÉTEL DOKUMENTÁCIÓJA, SZÁLLÍTÓLEVÉL KITÖLTÉSE

### A Szállítólevél Átvevő (Partnerszervezet) által kitöltendő részei :

- az étkezési csomagok átadás-átvételének időpontja (év, hónap, nap, óra, perc)
- az étkezési csomagokat átvevő és vizsgáló személy neve és beosztása
- az átvett étkezési csomagok darabszáma
- az át nem vett étkezési csomagok esetén azok darabszáma
- az étkezési csomagok további részeinek (szalvéta (db), ételhez rendelt kenyér (kg)) jelölése, azok pontos megléte esetén X-szel
- jelölése annak, hogy az étkezési csomagok megfeleltek vagy nem feleltek meg
- nem megfelelt kiszállítás esetén indoklás leírása

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

HAJLÉKTALANOKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY  
Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program  
Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére – EFOP Plusz

Szállítólevél és átvételi elismervény<sup>1</sup>  
az étkezési csomagok átadás-átvételének papír alapú dokumentációs eljárásának alkalmazása esetében

sorszáma:

A Szolgáltató és az Partnerszervezet adatai – az Átadó/Szolgáltató cég tölti ki

|                                                                                                            |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Az étkezési csomagok kiszállításáért felelős Szolgáltató neve, székhelyének címe és telefonszáma, adószáma |  |  |  |
|                                                                                                            |  |  |  |
| Az étkezési csomagokat átadó személy neve és beosztása                                                     |  |  |  |
| A kiszállítást fogadó Partnerszervezet (az intézmény) neve                                                 |  |  |  |
| Az étkezési csomagok átadás-átvételének helyszíne (cím)                                                    |  |  |  |
| Az étel elkészítésének ideje (év, hónap, nap, óra, perc)                                                   |  |  |  |
| az étel tárolási körülményei elkészülése és kiszállítása között                                            |  |  |  |
| az étel elkészítését és ellenőrzését felügyelő személy neve és beosztása                                   |  |  |  |
| az étkezési csomagokat szállító gépjármű hőmérséklete                                                      |  |  |  |
| az étkezési csomagok fajtája                                                                               |  |  |  |

Az Átvevő adatai – az Átvevő tölti ki

|                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|
| Az étkezési csomagokat átvevő és vizsgáló személy neve és beosztása |  |
| Az étkezési csomagok átvételi ideje (év, hónap, nap, óra, perc)     |  |

Az étkezési csomagokra vonatkozó adatok – a Szolgáltató és az Átvevő tölti ki átadás-átvételnél

| A Szolgáltató cég tölti ki |                              | Az Átvevő személy tölti ki          |                                          |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Az étel(ek) megnevezése    | Étkezési csomagok száma (db) | Átvett étkezési csomagok száma (db) | Át nem vett étkezési csomagok száma (db) |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |

<sup>1</sup> Papír alapú dokumentációs eljárás esetén Szállítólevelet 2 példányban szükséges előállítani és eredeti aláírással ellátni. Az átadás-átvételt követően a kiszállítást végző cégnél (Átadó) marad mindkét példány.

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## C. ÁTADÁS-ÁTVÉTEL DOKUMENTÁCIÓJA, SZÁLLÍTÓLEVÉL KITÖLTÉSE

### A Szállítólevél Átvevő (Partnerszervezet) által kitöltendő részei :

- az étkezési csomagok átadás-átvételének időpontja (év, hónap, nap, óra, perc)
- az étkezési csomagokat átvevő és vizsgáló személy neve és beosztása
- az átvett étkezési csomagok darabszáma
- az át nem vett étkezési csomagok esetén azok darabszáma
- az étkezési csomagok további részeinek (szalvéta (db), ételhez rendelt kenyér (kg)) jelölése, azok pontos megléte esetén X-szel
- jelölése annak, hogy az étkezési csomagok megfeleltek vagy nem feleltek meg
- nem megfelelt kiszállítás esetén indoklás leírása

### Aláírás:

Átadás-átvételkor mind az **Átadó**, mind az **Átvevő** aláírásával rögzíti és hitelesíti a dokumentumban leírtakat.

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

HAJLÉKTALANOKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY  
Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program  
Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére – EFOP Plusz

| A Szolgáltató cég tölti ki                       |                    | Az Átvevő személy tölti ki               |
|--------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|
| Étkezési csomag részét képező termék megnevezése | Mennyiség jelölése | Átvétel megtörtént<br>(X-szel jelölendő) |
| Recepthez rendelt kenyér (kg?)                   |                    |                                          |
| Szalvétacsomag (db)                              |                    |                                          |

Az Átvevő tölti ki az étkezési csomagok átvételekor

A vizsgált étkezési csomagokkal kapcsolatos információk  
(pl. hibás (=nem dézsmabiztosan zárt vagy címke nélküli)  
csomagolás, hiányos adagszám, stb.) és egyéb észrevételek

☐ megfelelt  
☐ nem megfelelt, indoklás:

Település és dátum (év, hónap, nap):

Aláírások:

Átadó

Átvevő

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

# Étkezési csomagok átadás-átvételének eljárása és dokumentációja

## C. ÁTADÁS-ÁTVÉTEL DOKUMENTÁCIÓJA, SZÁLLÍTÓLEVÉL KITÖLTÉSE - VÁLTOZÁSOK

### Változások:

- A Szállítólevelet a Vállalkozó a Megrendelővel folytatott egyeztetések alapján biztosíthatja **elektronikus** vagy **papír alapú** dokumentációval.
- A Szállítólevél **papír alapú** dokumentáció esetén **2 példányban** készül, melyből egy eredeti aláírással ellátott példány megőrzéséért a Projektiroda felel, a másik példányt a Vállalkozó tárolja saját dokumentációs tárolási rendje szerint. A **Partnerszervezet nem tárol Szállítólevél dokumentumot.**

Az étkezési csomagokra vonatkozó adatok – a Szolgáltató és az Átvevő tölti ki átadás-átvételnél

| A Szolgáltató cég tölti ki |                              | Az Átvevő személy tölti ki          |                                          |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Az étel(ek) megnevezése    | Étkezési csomagok száma (db) | Átvett étkezési csomagok száma (db) | Át nem vett étkezési csomagok száma (db) |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |
|                            |                              |                                     |                                          |

<sup>1</sup> Papír alapú dokumentációs eljárás esetén Szállítólevelet 2 példányban szükséges előállítani és eredeti aláírással ellátni. Az átadás-átvételt követően a kiszállítást végző cégnél (Átadó) marad mindkét példány.

A Hajléktalanokért Közalapítvány fenntartja a jogot a Projekt arculati elemének Támogatói szintű véglegesítését követő módosítására

# **Az étkezési csomagok tárolásának rendje és dokumentuma**

# Az étkezési csomagok tárolásának rendje és dokumentuma

## A. TÁROLÁSI HŐFOK

Az átvétel során a hűtőszekrényekbe azonnal behelyezett hűtött, előre csomagolt ételek **hűtési hőmérsékletének a kiosztásig történő megtartása kiemelten fontos.**

„A készételeket **0 és + 5 C-on** hűtve tárolni – kivéve a gyorshűtéssel vagy gyorsfagyasztással készített ételeket – maximum 48 óráig szabad.”

Amennyiben a megvalósító telephelyen történő, NÉBIH vagy népegészségügyi ellenőrzéseket végrehajtó szerv jelzi az ételcsomagok maximum +3 Celsius fokon történő tárolásnak szükségességét, úgy a megvalósító telephely jelezheti feléjük, hogy törekszik ennek megtartására (ezt az elvárást kizárólag a NÉBIH a GHP felé 2011-ben tett javaslata tartalmazza), de a jogszabályi elvárás továbbra is a + 5 Celsius fokot jelöli, így megvalósító telephely nem követ el szabálysértést, amennyiben a tárolási hőfok 5 Celsius fok.

# Az étkezési csomagok tárolásának rendje és dokumentuma

## B. HŰTŐTEREK HŐMÉRSÉKLET ELLENŐRZÉSI LAPJA

A tárolási hőfok, azaz hűtési lánc megtartásának ellenőrzésére szolgáló adatlap a „**Hűtőterek ellenőrzésének lapja**” c. dokumentum, mely havi időintervallumban rögzíti, **napi két alkalommal** a hűtőszekrény belső hőmérsékletét. Ennek elsődleges célja a NÉBIH vagy egyéb népegészségügyi ellenőrzést folytató szerv, illetve az Projektiroda által koordinált helyszíni ellenőrzések alkalmával lefolytatott ellenőrzéseken a tárolási hőfok aktuális bizonyítása.

Az aktuálisan alkalmazott dokumentumot **célszerű** a projekt által biztosított ételcsomagok tárolására szolgáló **hűtőszekrényre** vagy **annak közelébe kihelyezni**.

HAJLÉKTALANOKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

HŰTŐTEREK HŐMÉRSÉKLET ELLENŐRZÉSI LAPJA<sup>1</sup>

Pályázati azonosító: 2023-25-EFOP -.....-..... Megvalósító telephely:.....

20.....ÉV.....HÓ

| Nap | Követelmény<br>3 C<br>maximum 5<br>C | Mért hőmérséklet<br>(C) |                      | Eltérés esetén mért<br>hőmérséklet (C ) |                      | Aláírás |
|-----|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------------|----------------------|---------|
|     |                                      | munkavégzés<br>kezdetén | munkavégzés<br>végén | munkavégzés<br>kezdetén                 | munkavégzés<br>végén |         |
| 1   |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 2   |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 3   |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 4   |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 5   |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 6   |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 7   |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 8   |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 9   |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 10  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 11  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 12  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 13  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 14  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 15  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 16  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 17  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 18  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 19  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 20  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 21  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 22  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 23  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 24  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 25  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 26  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 27  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 28  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 29  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 30  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |
| 31  |                                      |                         |                      |                                         |                      |         |

<sup>1</sup> A Hajléktalanokért Közalapítvány által megvalósított „Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére” c. program keretében kiosztandó étkezési csomagok hűtését végző hűtőszekrények belső hőmérsékletének mérését igazoló lap, a hűtési lánc megtartásának ellenőrzésére.

# **A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje**

# A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje

## A. ELLENŐRZÉS LÉPÉSEI ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SORÁN

### Általános tudnivalók

**Szavatossági kifogással** a Partnerszervezet akkor élhet, ha az ételcsomag átadás-átvételének vagy kiosztásának folyamata alatt észleli, hogy a Vállalkozó **hiányos** vagy **nem megfelelő módon** teljesítette az ételcsomagok kiszállításának feladatát.

**A folyamathoz kapcsolódó feladatok elvégzése az étkezési csomagok átvételével és kiosztásával megbízott munkatársak felelőssége.** Ennek oka az, hogy amennyiben a szavatossági kifogások jelzése nem a megfelelő időben és módon történik, a kiemelt projekt nem élhet a Vállalkozó felé érdemi reklamációval.

### Étkezési csomagok vizsgálatának lépései

- a csomagok **megszámolása**,
- a csomagok **épségének** ellenőrzése (pl.: szakadt csomagolás),
- a hűtési lánc megtartása, a csomagok hűtőbe helyezése.
- **szállítási körülmények**, szállító jármű csomagterének **hőmérsékletének** ellenőrzése

# A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje

## B. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, SZAVATOSSÁGI KIFOGÁS LEHETSÉGES TARTALMAI

- A szállítónak minden esetben **meg kell várnia** az **ételcsomagok vizsgálatát** és az átadás-átvételt igazoló **dokumentumok kitöltését**.
- Az igazoló dokumentum pontos **kitöltése** az átvevő és az átadó **közös felelőssége**. A kitöltést követően ennek **aláírása kötelező** mindkét fél részéről.
- Az étkezési csomagok **átadás-átvételekor** a Partnerszervezet képviselője vizsgálatot végez, és amennyiben a Partnerszervezet képviselője a Partner általi szolgáltatásbiztosításra vonatkozóan **hibás teljesítést észlel**, a hibás teljesítésre vonatkozó észrevételeit **írásban jelzi** a **Szállítólevél és átvételi elismervény c. dokumentumon**, mind a papír alapú, mind pedig elektronikus (a Szállítólevél készítő program alkalmazása) esetében.

### Szavatossági kifogás tartalma lehet:

- **kevesebb** darabszámú **csomag**;
- **étel szaga/állaga** nem megfelelő;
- **bontott/nem megfelelően zárt** csomagolás;
- szállítási idő be nem tartása (az egyeztetett kiszállítási időponttól való **+/- 30 perces eltérés** megengedett)
- **szállító jármű csomagterének nem megfelelő hőmérséklete**

# A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje

## C. TEENDŐK PROBLÉMA ÉSZLELÉSE ESETÉN

### Ha ÁTVÉTELNÉL:

átadás-átvételt igazoló dokumentumra (**Szállítólevél**) fel kell jegyezni (pontos adatokkal és megfogalmazással, olvashatóan):

- bontott, megrongálódott, deformálódott csomag (darabszáma, deformálódás körülírása, stb.), ezen darabok nem átvehetők, ezek elszállítását a szállítótól kell kérni helyben
- kevesebb darabszámú csomag

### További teendők:

- A problémát észlelő Partnerszervezet munkatársa a **Projektirodát azonnal értesíti**, munkaidőben (**09:00-17:00**) **telefonon**, vagy **munkaidőn kívül elektronikusan**, (a projekt központi e-mail címére: rsztop@rsztop.org) és jelzi a problémát és annak rögzítési folyamatait. A probléma leírását a megfelelő beazonosíthatóságot segítő adatokkal látja el.
- A Projektiroda a jelzésre a feljegyzést tartalmazó Szállítólevelet azonnal bekéri Vállalkozótól.

# A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje

## C. TEENDŐK PROBLÉMA ÉSZLELÉSE ESETÉN

### Ha ÉTELOSZTÁSNÁL:

- A problémát észlelő Partnerszervezet munkatársa a **Projektirodát azonnal értesíti**, munkaidőben (**09:00-17:00**) **telefonon**, vagy **munkaidőn kívül elektronikusan**, (a projekt központi e-mail címére: rsztop@rsztop.org) és jelzi a problémát és annak rögzítési folyamatait. A probléma leírását a megfelelő beazonosíthatóságot segítő adatokkal látja el.
- Megírja a **Feljegyzés szavatossági kifogásról c. dokumentumot**. Lehetőség szerint minél pontosabb **fotódokumentációt** készít a hibáról, és ezeket elektronikus úton eljuttatja a Projektiroda részére.

### További teendők:

- Az **írásos alátámasztó dokumentumokat eljuttatja** a kiemelt projektnek, elektronikus és postai úton, a lehető leghamarabb.
- Gondoskodik **a kifogásolt ételcsomag** (lehetőleg bontatlan) megfelelő hűtött körülmények közötti **megőrzéséről**.

A fenti folyamat egyik lépése sem kihagyható.

Az átvevő vagy az étkezési csomagot kiosztó kollégának (Partnerszervezet munkatárs) a lépéseket be kell tartania minden esetben.

# A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje

## C. INTÉZKEDÉSI TERV

### Ha a hiba észlelése az ételcsomagok átadás-átvétel SORÁN történik

#### Hiba feljegyzése Szállítólevélre a Szállító jelenlétében

kiszállítási idő, ételcsomagok darabszáma, ételcsomagok csomagolása, szállítóeszköz hűtőterének hőmérséklete, szalvéta megléte, kenyéradag megléte, ételcímke tartalma, stb.

#### A Projektiroda munkatársának értesítése

Jelzi a problémát és annak rögzítési folyamatait. A probléma leírását a megfelelő beazonosíthatóságot segítő adatokkal látja el. (Miután nem marad Szállítólevél a Partnerszervezetnél, így ha lehetőség van, készüljön fotó a papír alapú szállítólevélről, vagy legyen felírva a szállítólevél sorszáma.)

#### Szállítólevél bekérése a Vállalkozótól

Projektiroda felveszi a Vállalkozóval a kapcsolatot

| Intézkedési terv                                                       |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Megtett intézkedések, intézkedési sorrendben                           |                              | Megjegyzés, intézkedés rövid leírása                                                                                                                                                                                                                               | Teljesítés ideje                                      | Felelős munkatárs                                                                  |
| Ha a hiba észlelése az ételcsomagok átadás-átvétel SORÁN történik      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |                                                                                    |
| a Szállítólevél és átvételi elismervény c. kitöltése esetén            |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |                                                                                    |
| Hiba feljegyzése Szállítólevélre a Szállító jelenlétében               |                              | Értelemszerűen, a Szállítólevél megfelelő mezőjének kitöltése (Hiba lehet például: kiszállítási idő, ételcsomagok darabszáma, ételcsomagok csomagolása, szállítóeszköz hűtőterének hőmérséklete, szalvéta megléte, kenyéradag megléte, ételcímke tartalma, stb. ). | Az átadás-átvétel eljárásakor történő hibaészleléskor | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
| A Projektiroda munkatársának értesítése                                |                              | Jelzi a problémát és annak rögzítési folyamatait. A probléma leírását a megfelelő beazonosíthatóságot segítő adatokkal látja el.                                                                                                                                   | A hiba észlelésekor <sup>1</sup>                      | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
| Szállítólevél bekérése a Vállalkozótól                                 |                              | Projektiroda felveszi a Vállalkozóval a kapcsolatot.                                                                                                                                                                                                               | A fenti lépéseket követően azonnal.                   | A Projektiroda munkatársa                                                          |
| Ha a hiba észlelése az ételcsomagok átadás-átvételét KÖVETŐEN történik |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |                                                                                    |
| a Feljegyzés...szavatossági kifogásról c. adatlap kitöltése esetén     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |                                                                                    |
| A Projektiroda munkatársának értesítése                                |                              | Jelzi a problémát és annak rögzítési folyamatait. A probléma leírását a megfelelő beazonosíthatóságot segítő adatokkal látja el.                                                                                                                                   | A hiba észlelésekor                                   | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
| Feljegyzés elkészítése                                                 |                              | Értelemszerűen, az adatlap kitöltése, valamint kötelező fotódokumentáció készítése.                                                                                                                                                                                | A hiba észlelésekor                                   | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
|                                                                        | Ételcsomag megőrzése         | Amennyiben étel eredetű problémáról van szó, gondoskodik legalább 1 db (lehetőleg bontatlan) ételcsomag megfelelő körülmények közötti megőrzéséről.                                                                                                                | A hiba észlelésekor                                   | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
|                                                                        | Fotódokumentáció elkészítése | A probléma bemutatására alkalmas minőségű fotók. Amennyiben a probléma jellege miatt nem lehet fotót készíteni, a pontos leírás szükséges.                                                                                                                         | A hiba észlelésekor                                   | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |

<sup>1</sup> Ha az átadás-átvétel ideje 09:00-17:00 közé esik telefonon, ezen kívül elektronikusan, a projekt központi e-mail címére

# A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje

## C. INTÉZKEDÉSI TERV

### Ha a hiba észlelése az ételcsomagok átadás-átvételét KÖVETŐEN történik

#### A Projektiroda munkatársának értesítése

Jelzi a problémát és annak rögzítési folyamatait. A probléma leírását a megfelelő beazonosíthatóságot segítő adatokkal látja el.

#### Feljegyzés elkészítése

Értelemszerűen, az adatlap kitöltése

#### Kapcsolódó feladatok:

**Ételcsomag megőrzése:** Amennyiben étel eredetű problémáról van szó, gondoskodik legalább 1 db (lehetőleg bontatlan) ételcsomag megfelelő körülmények közötti megőrzéséről.

**Fotódokumentáció elkészítése:** A probléma bemutatására alkalmas minőségű fotók. Amennyiben a probléma jellege miatt nem lehet fotót készíteni, a pontos leírás szükséges.

| Ha a hiba észlelése az ételcsomagok átadás-átvételét KÖVETŐEN történik |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Feljegyzés...szavatossági kifogásról c. adatlap kitöltése esetén       |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                    |
| A Projektiroda munkatársának értesítése                                | Jelzi a problémát és annak rögzítési folyamatait. A probléma leírását a megfelelő beazonosíthatóságot segítő adatokkal látja el. | A hiba észlelésekor                                                                                                                                 | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
| Feljegyzés elkészítése                                                 | Értelemszerűen, az adatlap kitöltése, valamint kötelező fotódokumentáció készítése.                                              | A hiba észlelésekor                                                                                                                                 | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
|                                                                        | Ételcsomag megőrzése                                                                                                             | Amennyiben étel eredetű problémáról van szó, gondoskodik legalább 1 db (lehetőleg bontatlan) ételcsomag megfelelő körülmények közötti megőrzéséről. | A hiba észlelésekor                                                                |
|                                                                        | Fotódokumentáció elkészítése                                                                                                     | A probléma bemutatására alkalmas minőségű fotók. Amennyiben a probléma jellege miatt nem lehet fotót készíteni, a pontos leírás szükséges.          | A hiba észlelésekor                                                                |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
| A Feljegyzés elküldése a Projektiroda felé elektronikusan                               | Az elkészült <i>Feljegyzés a szavatossági kifogásról c.</i> nyomtatvány továbbítása és az alátámasztó dokumentáció (pl. <i>fotók</i> ) elektronikus úton való elküldése. | A feljegyzés elkészültét követően     | A Partnerszervezet arra kijelölt munkatársa        |
| Vállalkozó értesítése és Szállítólevél bekérése                                         | Projektiroda felveszi a Vállalkozóval a kapcsolatot.                                                                                                                     | A fenti lépéseket követően azonnal    | A Projektiroda munkatársa                          |
| Alátámasztó dokumentumok postai elküldése a Projektiroda felé                           | Az elkészült <i>Feljegyzés a szavatossági kifogásról c.</i> nyomtatványt és egyéb alátámasztó dokumentumokat postai úton elküldeni a Projektiroda felé.                  | A lehető leghamarabb                  | A Partnerszervezet arra kijelölt munkatársa        |
| Szolgáltatótól kapott előzetes tájékoztatás feljegyzése a probléma megoldására, idejére | A szolgáltatótól kapott javaslat, ill. nyilatkozat szerinti megbeszélés lefolytatása, Partnerszervezet értesítése.                                                       | A beérkező válasz ismeretében azonnal | A Projektiroda munkatársa, a Vállalkozó munkatársa |

# A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje

## C. INTÉZKEDÉSI TERV

### Ha a hiba észlelése az ételcsomagok átadás-átvételét KÖVETŐEN történik

#### A Feljegyzés elküldése a Projektiroda felé elektronikusan

Az elkészült Feljegyzés a szavatossági kifogásról c. nyomtatvány továbbítása és az alátámasztó dokumentáció (pl. fotók) elektronikus úton való elküldése.

#### Vállalkozó értesítése és Szállítólevél bekérése:

Projektiroda felveszi a Vállalkozóval a kapcsolatot.

**Alátámasztó dokumentumok postai elküldése a Projektiroda felé:** Az elkészült Feljegyzés a szavatossági kifogásról c. nyomtatványt és egyéb alátámasztó dokumentumokat postai úton elküldeni a Projektiroda felé.

**Szolgáltatótól kapott előzetes tájékoztatás feljegyzése a probléma megoldására, idejére:** A szolgáltatótól kapott javaslat, ill. nyilatkozat szerinti megbeszélés lefolytatása, Partnerszervezet értesítése.

| Ha a hiba észlelése az ételcsomagok átadás-átvételét KÖVETŐEN történik |                              |                                                                                                                                                     |                     |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| a<br>Feljegyzés...szavatossági kifogásról c. adatlap kitöltése esetén  |                              |                                                                                                                                                     |                     |                                                                                    |
| A Projektiroda munkatársának értesítése                                |                              | Jelzi a problémát és annak rögzítési folyamatait. A probléma leírását a megfelelő beazonosíthatóságot segítő adatokkal látja el.                    | A hiba észlelésekor | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
| Feljegyzés elkészítése                                                 |                              | Értelemszerűen, az adatlap kitöltése, valamint kötelező fotódokumentáció készítése.                                                                 | A hiba észlelésekor | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
|                                                                        | Ételcsomag megőrzése         | Amennyiben étel eredetű problémáról van szó, gondoskodik legalább 1 db (lehetőleg bontatlan) ételcsomag megfelelő körülmények közötti megőrzéséről. | A hiba észlelésekor | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |
|                                                                        | Fotódokumentáció elkészítése | A probléma bemutatására alkalmas minőségű fotók. Amennyiben a probléma jellege miatt nem lehet fotót készíteni, a pontos leírás szükséges.          | A hiba észlelésekor | A telephely alkalmazásában álló, átadás-átvétel körében megbízott eljáró munkatárs |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
| A Feljegyzés elküldése a Projektiroda felé elektronikusan                               | Az elkészült <i>Feljegyzés a szavatossági kifogásról c.</i> nyomtatvány továbbítása és az alátámasztó dokumentáció (pl. <i>fotók</i> ) elektronikus úton való elküldése. | A feljegyzés elkészültét követően     | A Partnerszervezet arra kijelölt munkatársa        |
| Vállalkozó értesítése és Szállítólevél bekérése                                         | Projektiroda felveszi a Vállalkozóval a kapcsolatot.                                                                                                                     | A fenti lépéseket követően azonnal    | A Projektiroda munkatársa                          |
| Alátámasztó dokumentumok postai elküldése a Projektiroda felé                           | Az elkészült <i>Feljegyzés a szavatossági kifogásról c.</i> nyomtatványt és egyéb alátámasztó dokumentumokat postai úton elküldeni a Projektiroda felé.                  | A lehető leghamarabb                  | A Partnerszervezet arra kijelölt munkatársa        |
| Szolgáltatótól kapott előzetes tájékoztatás feljegyzése a probléma megoldására, idejére | A szolgáltatótól kapott javaslat, ill. nyilatkozat szerinti megbeszélés lefolytatása, Partnerszervezet értesítése.                                                       | A beérkező válasz ismeretében azonnal | A Projektiroda munkatársa, a Vállalkozó munkatársa |

# A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje

## C. FELJEGYZÉS

### Hiba észlelésének időpontja:

pl.: Ételcsomag kiosztásának alkalmával (dátum, óra)

### Hiba észlelésének módja:

pl.: Ételcsomag kiosztásának alkalmával (pl. ügyfél jelzésére, fogyasztáskor stb.)

### Hiba bejelentésének időpontja, módja:

Dátum jelölésével a Projektiroda értesítése milyen módon történt. (telefonon/e-mailben... stb.)

### Kifogás tartalma:

(a cella kitöltés során szükség szerint bővíthető)

A problémával érintett ételcsomagok darabszáma, a probléma részletes leírása.

A probléma részletes feltárása: Készült-e fotódokumentáció, mintacsomag elkülönítésre került-e?

Probléma helyszíni megoldásában történt-e intézkedés?

(Ilyen lehet: ételfajtára nem jellemző ízvilág, állag, a címke tartalma nem egyezik a csomag tartalmával, stb.)

A Feljegyzést 2 példányban szükséges kitölteni!

#### FELJEGYZÉS<sup>1</sup>

a Megrendelő és a Vállalkozó között

a Hajléktalanokért Közalapítvány által megvalósított Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz keretén belül a „Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére” című, EFOP Plusz-5.2.1-23 azonosítószámú projekt megvalósításának keretében megkötött

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS - ben foglalt eladott ételcsomagokra vonatkozó

szavatossági kifogásokról

a vonatkozó Ptk. jogszabályok alapján

|                                                    |                                                                  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| A kifogás bejelentőjének neve és beosztása:        |                                                                  |
| Megvalósítási telephely címe (Átadás helyszíne)    |                                                                  |
| Kifogásolt termék beazonosításhoz szükséges adatok | Átvétel ideje:                                                   |
|                                                    | Étel fajtája:                                                    |
|                                                    | Egyéb, a kitöltő szerint a beazonosításhoz szükséges információ: |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Hiba észlelésének időpontja:<br>pl.: Ételcsomag kiosztásának alkalmával (dátum, óra)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Hiba észlelésének módja:<br>pl.: Ételcsomag kiosztásának alkalmával (pl. ügyfél jelzésére, fogyasztáskor stb.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Hiba bejelentésének időpontja, módja:<br>Dátum jelölésével a Projektiroda értesítése milyen módon történt. (telefonon/e-mailben... stb.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Kifogás tartalma:<br>(a cella kitöltés során szükség szerint bővíthető)<br>A problémával érintett ételcsomagok darabszáma, a probléma részletes leírása.<br>A probléma részletes feltárása: Készült-e fotódokumentáció, mintacsomag elkülönítésre került-e?<br>Probléma helyszíni megoldásában történt-e intézkedés?<br>(Ilyen lehet: ételfajtára nem jellemző ízvilág, állag, a címke tartalma nem egyezik a csomag tartalmával, stb.) |  |
| Egyéb megjegyzések:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

A feljegyzés felvételének időpontja:

A kifogás bejelentőjének aláírása

<sup>1</sup> A dokumentum abban az esetben kerül kitöltésre, amennyiben a csomagok átadás-átvételét követően kerül sor a hiba észlelésére és így az a Szállítólevél c. dokumentumon nem kerülhetett rögzítésre. A dokumentum kötelező melléklete a fotódokumentáció. Az eredeti dokumentum szkennelt példánya elektronikus úton a fotódokumentáció melléklettel egyetemben, eredeti példánya (a fotódokumentáció nélkül) postai úton is megküldésre kerül a Projektiroda felé a hibát észlelő Partnerszervezet által. A Partnerszervezet az elektronikus és 1 db eredeti példánnyal rendelkezik, az étel készítő-szállító cég (Partner) a Feljegyzés c. dokumentum szkennelt példányát kapja meg a Projektiroda koordinálásában.

# A szavatossági kifogásjelzés menetének rendje

## C. TEENDŐK PROBLÉMA ÉSZLELÉSE ESETÉN

**ÉTELOSZTÁSNÁL** ételcsomagok bontást követő érzékszervi eltérése (étel fajtájára nem jellemző illat- és ízvilág esetén):

- Leállítani az ételcsomagok kiosztását (Partnerszervezet felelőssége)
- Gondoskodni legalább egy bontatlan csomagolású ételcsomag, megfelelő hőmérsékleten történő megőrzéséről
- A fent leírtak szerint megteszi az értesítési folyamat lépéseit

**A Vállalkozó szakmailag felelős munkatársa azonnali hatállyal megvizsgálja a kifogásolt problémát:**

- gondoskodik az ételminta megőrzéséről hatósági vizsgálat átadásának céljára
- Ellenőrzi a rendelkezésére álló ételcsomagok érzékszervi vizsgálatával, és a dokumentációk (alapanyag nyomon követés, HACCP dokumentáció, szállítási dokumentáció) áttekintésével a jelzés körülményeit.
- Saját hatáskörében dönthet a termék visszahívásáról, illetve a Projektirodával történt telefonos egyeztetés után a termékről történt közös megegyezés esetén írásban nyilatkozhat annak állapotáról Megrendelő felé.
- A vizsgálat lefolytatása azonnal, soron kívül meg kell, hogy történjen.

# **Egyéb jelzések, adategyeztetés**

# Egyéb jelzések, adategyeztetés

## A. AZ ÉLELMISZER EREDETŰ MEGBETEGEDÉSEK GYANÚJÁNAK ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ BEJELENTÉSI FOLYAMATOK ELJÁRÁSA

A vonatkozó eljárás a 62/2003. (X.27) ESzCsM rendelet („az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról”) alapján készült, pontosítva az Projekt megvalósítás gyakorlati lépései szerint:

- **Megírja a Bejelentést** (a Projektirodának nincs ebben formai elvárása): Élelmiszer eredetű megbetegedések gyanúja esetén Partnerszervezet köteles biztosítani és megfelelő módon (hűtőszekrényben) tárolni legalább **egy 1 db bontatlan ételcsomag-mintát** az általa kiosztott étkezési csomagokból, melyről feltételezhető, hogy annak elfogyasztása a megbetegedések fő oka.
- **Megküldi a Bejelentést** elektronikus úton (Projektiroda központi e-mail címére (rsztop@rsztop.org), valamint a projektasszisztens (keresztury.agnes@rsztop.org) és a szállítói koordinátor - monitorozó (racsko.robert@rsztop.org) e-mail címére is)
- **Rögzíti** az Projekt által biztosított **Feljegyzés szavatossági kifogásról c. adatlapon**
- Ezt követően az Együttműködési megállapodásban rögzített programfelelős munkatárs folyamatosan **értesíti a Projektiroda munkatársait a kapcsolódó eseményekről** elektronikus formában

# Egyéb jelzések, adatagyeztetés

## B. A NAPI ÉTELADAGSZÁM MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az étkezési csomagok kiosztását végző Megvalósítási telephelyek a Partnerszervezet és a Projektiroda által meghatározott ún. **napi ételadagszám keretekkel** rendelkeznek.

A napi ételadag keret 2024. évben állandó, valamennyi Partnerszervezet a megvalósító telephelyekre vonatkozóan, az **Együttműködési megállapodásban is rögzített** módon minimum és maximum keretszámmal rendelkezik.

A megvalósítási telephely napi forgalmától függően a Partnerszervezetnek lehetősége van a fent jelzett kereteken belül módosítani a Vállalkozó által lefőzött és kiszállított napi ételcsomagok számát az alábbi eljárás szerint:

- A Partnerszervezet által kijelölt programfelelős az **rsztop@rsztop.org** és **racsko.robert@rsztop.org** e-mail címek mindegyikén jelzést tesz az Projektiroda munkatársai felé
- Az e-mailben jelöli a szervezet:
  - a **pályázati azonosítóját**;
  - a **szállítási** (megvalósítási) **telephely címét**, egyéb szükséges beazonosításra szolgáló információt;
  - a rögzített minimum-maximum napi ételadag kereten belüli **kívánt napi ételadagszámot**;
  - a **kiszállítási időpontot**, amikortól a módosított ételadagszámot a megvalósítási telephely igényli.

# Egyéb jelzések, adatagyeztetés

## B. A NAPI ÉTELADAGSZÁM MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A jelzést **minden héten kedd éjfélig** kell elküldeni a jelzett e-mail címre, amennyiben a módosított ételadagszámot az azt követő hét első munkanapjától kívánja adott intézmény érvénybe léptetni.
2. Amennyiben a Partnerszervezet jelzése **későbbi napokon (szerdán/csütörtökön/pénteken)** történik meg, **egy héttel később** (tehát a jelzést követő második hét első munkanapjától) indul el az módosított ételadagszám szerinti kiszállítás.
3. A módosított napi ételadagszám minden esetben **visszavonásig érvényes**, azaz addig, amíg a szervezet a fent leírt módon új igényeit nem jelzi.

RACSKÓ RÓBERT

[racsko.robert@rsztop.org](mailto:racsko.robert@rsztop.org)

+36 70 311 8427

Honlap: <http://hkaprojekt.hu>

**Köszönjük a figyelmet!**