

Abeltje Peuterspeelzaal Protocol: Voorraad en opslagruimten

Laatst gewijzigd: 11 januari 2013

Auteur: Michèle Goeman

Waarom dit protocol?

Voorraad en opslag hebben ook betrekking op hygiëne en veiligheid en zijn daarom zo danig van belang op de peuterspeelzaal dat een protocol niet onnodig wordt geacht.

Wanneer een organisatie zo groot is dat er sprake is van meerder locaties en een redelijk groot aantal werknemers, is het handig om bepaalde regels vast te leggen. Vooral omdat zo voor de medewerkers duidelijk is waar ze zich aan te houden hebben.

Ons kinderdagverblijf is niet zo groot dat er sprake is van een magazijn voor de opslag. En juist daarom zijn regels rondom opslag en hygiëne en veiligheid van de kinderen (en medewerkers zelf) erg belangrijk.

Hieronder het beleid en gedragsregels voor de medewerkers. Verdere informatie over voeding zelf en bereiding hiervan zijn te vinden in het protocol: Voeding.

Beleid en gedragsregels medewerkers

- Voedingswaren worden gekocht door de houder van Kinderdagverblijf Abeltje zelf. Zij controleert bij inkoop op houdbaarheidsdatum.
- Voedingswaren worden opgeruimd door medewerkers zelf op de daarvoor aangewezen plekken. Hierbij geldt altijd: producten die gekoeld moeten worden, worden opgeslagen in de koelkast. Producten die in het vriesvak horen worden opgeslagen in de vriezer.
- Producten worden niet opgeslagen volgens fifo (first in-first out) of lifo (last in-first out). Er wordt gekeken naar houdbaarheidsdata. De producten die het minst lang houdbaar zijn worden het eerst gebruikt en dus ook het meest vooraan (of anderszins makkelijk te pakken) opgeslagen.
- Er worden nooit risico's genomen met voedingswaren.
- Voedsel wordt altijd bewaard in een gesloten kast en wordt dus nooit opgeslagen op de grond of in een vochtige ruimte.
- Bij kapotte verpakkingen van voeding, wordt deze voor de zekerheid weggegooid.
- Medicijnen worden in een afgesloten EHBO-doos bewaard waar de kinderen niet bij kunnen.
- Chemische middelen en andere gevaarlijke middelen voor kinderen worden buiten bereik van kinderen opgeborgen (in een gesloten kast of hoog).
- Er is nooit erg veel voorraad, in verband met ruimtegebrek en over datum gaan van houdbare producten.
- Er is een iemand per groep verantwoordelijk voor het beheer; diegene zorgt dat de voorraad aangevuld is en blijft. En dat de producten op de goede manier in de kasten geordend staan. Wanneer diegene niet aanwezig is, zorgt diegene zelf dat haar taak overgenomen wordt.
- Linnengoed ligt apart in een kast, niet bij de etenswaren.
- Bestellingen worden gedaan volgens de checklist. Aan de hand van een minimum aantal producten wordt er weer een bestelling gemaakt.

Bijlage: Checklist bijbestelling

Aantal producten over wanneer er wordt besteld:

- fruit 14 stuks
- koekjes 1 rol
- appelsap 3 pakken
- ranja 2
- luiers (per maat) 2 pak voorraad
- vuilniszakken 2 rol
- pedaalemmerzakken 2 rol
- allesreiniger 2
- bleek 1 (wanneer de laatste aangebroken wordt)
- keukenrol 1 pak (drie rollen)
- toiletpapier 3 rollen per groep