



Subject :	<b>INVENTORY</b>		
Dept :	Operations	Revision(s):	Published
Version Dated :	June 15th, 2020	Pages:	2

## Purpose

The purpose of this SOP is to outline best practices to safely count inventory while in the restaurant space.

## Policy

1. A schedule should be made in advance to ensure a limited number of staff will be in any one area of the restaurant while inventory is being counted.
2. Inventory should be assigned by areas of the restaurant to prevent staff from traveling into common areas to complete counting.
3. Safety equipment must be continuously worn while counting inventory.

## Equipment/Tools Needed

Consider new equipment/changes to the physical space that may need to be procured.

- Required Safety Equipment
  - Face mask or covering
  - Gloves
  - Face shields
  - Goggles

## Procedure

1. Prior to Counting Inventory
  - a. Ensure Inventory count sheets are up to date and accurate before printing.
  - b. If possible, limit deliveries on the last day of the month to avoid extra bodies or movement of product while counting
  - c. Any deliveries or internal transfers should be completed prior to inventory taking.
  - d. Print extra copies of inventory count sheets so that employees are not sharing the same count sheets.
2. Integrate inventory task responsibility into scheduling to help staff members focus on inventory counting.
  - a. Allocate staff that only focus on counting, scheduling additional shifts or hours as needed.
3. Appoint employees to specific areas and limit the potential for cross over.



- a. Designate physical boundaries for each employee counting inventory.  
Tape the floors for visual cues or print mapped out floor plans.
4. Sanitize hands with alcohol-based hand sanitizers between glove changes while taking inventory if a hand sink is not available in that particular area.
5. Each employee should initial their count sheets for record keeping and accountability.
6. Have a predetermined location for count sheets to be collected/saved.
7. If more than one employee is needed to count in one area (ex: inventory that requires a lot of heavy lifting or weighing):
  - a. Both staff members should be in appropriate safety equipment.
    - i. Use additional face shield and goggles in poorly ventilated areas.
  - b. Maintain 6 feet of social distancing as much as possible.
  - c. Assign each employee a task that requires no contact between the two, such as one employee weighing an item while the other records the weight on the inventory sheets.

### **Supporting Materials (Logs, Signage, Training & Locations, etc)**

- Inventory Count Sheets

### **Accountability (how the SOP will be enforced/managed)**

- GM and CDC/EC to coordinate with the SM schedule on inventory day to help enforce policies.
- SM to be monitoring traffic flow of inventory takers and other staff members.

### **Sources**

- [Hand Washing](#)
- [Cover Your Cough](#)
- [Physical Distancing](#)
- [Face Masks and Coverings for the General Public](#)
- [Coronavirus disease \(COVID-19\) and food safety - Canada.ca](#)

Asunto:	<b>INVENTARIO</b>		
Dept.:	Operaciones	Revisiones:	Publicado
Fecha de la versión:	15 de junio de 2020	Páginas:	2

## Propósito

El propósito de este Procedimiento Operativo Estandarizado (POE) es detallar las mejores prácticas para contar el inventario de manera segura mientras esté en el espacio del restaurante.

## Política

1. Debe hacerse un cronograma con anticipación para garantizar que una cantidad limitada de personal esté en una sola área del restaurante mientras se realiza el conteo de inventario.
2. El inventario debe asignarse por área del restaurante para evitar que el personal se desplace a las áreas comunes para completar el conteo.
3. Debe usarse el equipo de seguridad continuamente mientras se cuenta el inventario.

## Equipos/Herramientas necesarios

Considere nuevos equipos/cambios en el espacio físico que puede ser necesario adquirir.

- Equipo de seguridad obligatorio
  - Mascarilla facial o tapabocas
  - Guantes
  - Protectores faciales
  - Gafas

## Procedimiento

1. Antes del conteo de inventario
  - a. Asegúrese de que las hojas de conteo de inventario estén actualizadas y sean precisas antes de imprimir.
  - b. Si es posible, limite las entregas el último día del mes para evitar personas adicionales o mover productos mientras se realiza el conteo.
  - c. Las entregas o los traslados internos se deben completar antes de hacer inventario.
  - d. Imprima copias adicionales de las hojas de conteo de inventario para que los empleados no compartan las mismas hojas de conteo.
2. Incorpore la responsabilidad de las tareas de inventario en el cronograma para ayudar a los miembros del personal a enfocarse en el conteo de inventario.

- a. Asigne personal que solo se enfoque en contar, y programe más turnos u horas según sea necesario.
3. Designe a los empleados a áreas específicas y limite la posibilidad de cruce.
  - a. Demarque límites físicos para cada empleado que cuenta el inventario. Coloque cinta en los pisos como señales visuales o imprima planos de piso trazados.
4. Desinféctese las manos con desinfectante para manos a base de alcohol entre los cambios de guantes mientras hace inventario si no hay un fregadero para lavarse las manos disponible en esa área en particular.
5. Cada empleado debe colocar sus iniciales en sus hojas de conteo para fines de mantenimiento de registros y responsabilidad.
6. Tenga un lugar predeterminado para recopilar/guardar las hojas de conteo.
7. Si se necesita más de un empleado para contar en un área (p. ej.: inventario que requiere pesar o levantar objetos pesados):
  - a. Ambos miembros del personal deben usar el equipo de seguridad adecuado.
    - i. Use gafas y protector facial adicional en áreas poco ventiladas.
  - b. Mantenga 6 pies de distancia social tanto como sea posible.
  - c. Asigne a cada empleado una tarea que no requiera contacto entre los dos, como, por ejemplo, que un empleado pese un artículo mientras que el otro registra el peso en las hojas de inventario.

### **Materiales de apoyo (registros, letreros, capacitación y ubicaciones, etc.)**

- Hojas de conteo de inventario

### **Responsabilidad (cómo se aplicará/administrará el POE)**

- El gerente general y el chef jefe de cocina/chef ejecutivo coordinarán el cronograma con el gerente de Seguridad el día de inventario para aplicar las políticas.
- El gerente de Seguridad controlará el flujo de circulación de los empleados que hacen inventario y de los otros miembros del personal.

### **Fuentes**

- [Lavado de manos](#)
- [Cúbrase la boca al toser](#)
- [Distanciamiento físico](#)
- [Mascarillas faciales y tapabocas para el público en general](#)
- [Enfermedad del coronavirus \(COVID-19\) y seguridad de los alimentos - Canada.ca](#)