



Subject :	Retrieval and Replacement of Items from Food Storage Areas		
Dept :	Operations	Revision(s):	Published
Version Dated :	June 15th, 2020	Pages:	3

Purpose

The purpose of this SOP is to describe the proper way to gather mise en place from designated storage areas in such a way that eliminates and/or minimizes person-to-person contact and movement of individuals throughout the work space. If unable to dedicate an employee to be the kitchen runner, limit unnecessary travel throughout the restaurant and maintain social distancing as much as possible.

Policy

1. Only 1 person at a time should be present in food storage areas (walk-ins, dry storage, or walk-in freezers, etc.). There may be exceptions to this depending on the particular facilities of a property.
 - a. As a general rule of thumb, there should not be two or more people in a food storage area at any time unless there is space for everyone to remain a minimum of 6 feet apart at all times including while entering/exiting the area.
2. Any and all surfaces touched in food storage areas (door handles, containers, shelves, etc.) should be sanitized after each use and/or only be touched with a new/clean glove. Hands should be washed before and after each time a food storage area is entered. Alternatively, new gloves should be worn on clean hands and then disposed of.
3. During every shift there should be a dedicated employee (Kitchen Runner) scheduled who is responsible for retrieving and returning mise en place to and from food storage areas. In some cases, this person may be the Receiver or the Safety Manager. This employee should be the only person going in or out of food storage areas on any given shift.
 - a. If it is not possible to have a dedicated employee in this position at any given time, sufficient social distancing and sanitizing of surfaces should be followed as described above.

Equipment/Tools Needed

Consider new equipment/changes to the physical space that may need to be procured, such as:

- Sanitizer spray and towel or sanitizer wipes
- Gloves



- White Boards and Dry-Erase Marker

Procedure

1. Before AM prep begins, the prep list for the day will be determined and written by the MOD.
 - a. The MOD will assign the various tasks of the day between the scheduled Prep Cooks prior to their arrival for the shift.
2. The MOD will print all necessary recipes assigned to each prep cook as well as a prep list that each prep cook is responsible for.
3. The Kitchen Runner will be issued a recipe book to be used as reference in determining what items are needed for each prep list.
 - a. The MOD will indicate on each prep list additional items that are needed if necessary.
 - b. If there are language barriers, consider having multi-lingual prep lists available, or a designated translator on site.
4. The Kitchen Runner will bring all necessary mise en place to each station prior to Cook arrival. The only exceptions to this would be for items that require refrigeration that cannot be accommodated on the station.
5. Each station will be outfitted with a white board and dry erase marker.
6. Items that are needed from food storage areas throughout the prep shift and/or service shift must be written on the board legibly and large enough to be read from at least 6 feet away. The Kitchen Runner will retrieve items written on the board as needed.
 - a. It is the responsibility of the Cook on the station to be thorough and thoughtful when writing down requests so as to maximize efficiency and minimize the amount of time/ number of trips made by the Kitchen Runner to food storage areas.
7. As Prep Cooks complete items throughout the day, they are responsible for preparing all mise en place for proper storage. The Kitchen Runner is responsible for putting those items, as well as any unused inventory items, away in the proper food storage location once done.
 - a. If space permits, dedicate an area for "drop off and pick up" where cooks can place items that are ready to be stored. All SOPs for physical distancing must be followed when coming and going from this area.
8. Each Line Cook from the previous service shift (lunch and or dinner) must write items needed for their particular station set up and start of service on the designated area of the station prep lists. The Kitchen Runner is responsible for having these items on the station prior to the Line Cook arriving at their station at the beginning of their shift.
9. At the end of each service, Line Cooks are responsible for properly preparing all mise en place for storage. All items that need to be stored off station should be



neatly left at the “drop off and pick up” area or on the station counter for the Kitchen Runner.

10. The Kitchen Runner is responsible for putting away any and all mise en place back into food storage areas.

Accountability (how the SOP will be enforced/managed)

- Manager on Duty and Safety Manager should oversee kitchen staff to make sure policy is being followed.
- Disciplinary Action Report (DAR) to be filed if protocol is not followed

Asunto:	Buscar y volver a colocar productos de las áreas de almacenamiento de alimentos		
Dept.:	Operaciones	Revisiones:	Publicado
Fecha de la versión:	15 de junio de 2020	Páginas:	3

Propósito

El propósito de este Procedimiento Operativo Estandarizado (POE) es describir la forma adecuada de reunir la "mise en place" de las áreas de almacenamiento designadas de manera tal que se elimine o minimice el contacto entre las personas y el movimiento de personas en todo el espacio de trabajo. Si no puede dedicar a un empleado para que sea el ayudante de cocina, limite los desplazamientos innecesarios en todo el restaurante y mantenga distanciamiento social tanto como sea posible.

Política

1. Solo 1 persona a la vez debe estar presente en las áreas de almacenamiento de alimentos (cámaras frigoríficas, almacenamiento en seco o congeladores, etc.). Es posible que haya excepciones a esto según las instalaciones particulares de una propiedad.
 - a. Como regla general, no debe haber dos o más personas en un área de almacenamiento de alimentos en ningún momento, a menos que haya espacio para que todos permanezcan a una distancia mínima de 6 pies en todo momento, lo que incluye mientras se ingresa al área o se sale.
2. Todas las superficies que se tocan en las áreas de almacenamiento de alimentos (picaportes, recipientes, estantes, etc.) deben ser desinfectadas después de cada uso o solo tocarse con guantes nuevos/limpios. Se deben lavar las manos antes y después de cada vez que se ingresa a un área de almacenamiento de alimentos. Como alternativa, deben usarse guantes nuevos en manos limpias y luego desecharse.
3. Durante cada turno, se debe programar que haya un empleado dedicado (ayudante de cocina) que sea responsable de buscar la "mise en place" de las áreas de almacenamiento de alimentos y de devolverla. En algunos casos, esta persona puede ser el empleado a cargo de las recepciones o el gerente de Seguridad. Este empleado debe ser la única persona que entra a las áreas de almacenamiento de alimentos o sale de estas en cualquier turno determinado.
 - a. Si no es posible tener un empleado dedicado en este puesto en cualquier momento dado, se debe respetar el distanciamiento social suficiente y la desinfección de superficies como se describe anteriormente.

Equipos/Herramientas necesarios

Considere nuevos equipos/cambios en el espacio físico que puede ser necesario adquirir, como los siguientes:

- Pulverizador con desinfectante y toalla o toallitas desinfectantes
- Guantes
- Pizarras blancas y marcador de borrado en seco

Procedimiento

1. Antes de que comience la preparación de la mañana, el gerente de turno determinará y escribirá la lista de preparación del día.
 - a. El gerente de turno asignará las diversas tareas del día entre los cocineros de preparación programados antes de que lleguen para el turno.
2. El gerente de turno imprimirá todas las recetas necesarias asignadas a cada cocinero de preparación, así como la lista de preparación de la que es responsable cada cocinero de preparación.
3. Se proporcionará al ayudante de cocina un libro de recetas para utilizar como referencia al determinar qué productos son necesarios para cada lista de preparación.
 - a. Si es necesario, el gerente de turno indicará en cada lista de preparación los productos adicionales que sean necesarios.
 - b. Si hay barreras idiomáticas, considere tener a disposición las listas de preparación en varios idiomas o un traductor designado en el sitio.
4. El ayudante de cocina llevará toda la "mise en place" necesaria a cada estación antes de que llegue el cocinero. Las únicas excepciones a esto serían para los productos que requieren refrigeración que no se puede satisfacer en la estación.
5. Cada estación estará equipada con una pizarra blanca y un marcador de borrado en seco.
6. Los productos que se necesiten de las áreas de almacenamiento de alimentos durante el turno de preparación o el turno de servicio deben escribirse en la pizarra de manera legible y lo suficientemente grande como para leerse a al menos 6 pies de distancia. El ayudante de cocina buscará los productos escritos en la pizarra según sea necesario.
 - a. Es responsabilidad del cocinero de la estación ser minucioso y cuidadoso al escribir las solicitudes para maximizar la eficiencia y reducir al mínimo la cantidad de tiempo/de viajes realizados por el ayudante de cocina a las áreas de almacenamiento de alimentos.
7. A medida que los cocineros de preparación completan los productos durante todo el día, son responsables de preparar toda la "mise en place" para almacenarla de manera adecuada. El ayudante de cocina es responsable de



guardar esos productos, así como cualquier artículo del inventario sin usar, en el lugar de almacenamiento de alimentos correcto una vez terminados.

- a. Si el espacio lo permite, dedique un área para “dejar y recoger” donde los cocineros puedan colocar los productos que están listos para ser almacenados. Todos los POE de distanciamiento físico deben seguirse al ir y venir de esta área.
8. Cada cocinero de línea del turno de servicio anterior (almuerzo o cena) debe escribir los productos necesarios para la organización de su estación en particular y el inicio del servicio en el área designada de las listas de preparación de la estación. El ayudante de cocina es responsable de tener estos productos en la estación antes de que el cocinero de línea llegue a la estación al comienzo de su turno.
9. Al final de cada servicio, los cocineros de línea son responsables de preparar correctamente toda la “mise en place” para su almacenamiento. Todos los productos que deben almacenarse fuera de la estación deben dejarse ordenadamente en el área para “dejar y recoger” o en la encimera de la estación para el ayudante de cocina.
10. El ayudante de cocina es responsable de guardar toda la “mise en place” nuevamente en las áreas de almacenamiento de alimentos.

Responsabilidad (cómo se aplicará/administrará el POE)

- El gerente de turno y el gerente de Seguridad deben supervisar al personal de cocina para asegurarse de que se cumpla la política.
- Se registrarán informes de medidas disciplinarias (Disciplinary Action Reports, DAR) si no se respeta el protocolo.