

BRØNDBY KOMMUNE**Ældrecentret Nygårds Plads**

Udarbejdet af: Køkkenlederne

Godkendt i ledergruppen: 10.9.2007

Ansvarlig: Eva Nielsen

Revideret: august/2013/ maj 2015, nov. 2016/ eni, juli 2018/eni, okt.

2019/eni/dec. 2021 eni/spb/ 2023 eni

Revideres senest: marts 2025

Lokal instruks: Forplejning til møder Bestilling	
Målgruppe	Alle medarbejdere ansat på Ældrecentret Nygårds Plads
Formål	At personalet har samme retningslinjer på ældrecentrene i Ældre og Omsorg At minimere udgifterne til personaleforplejning Overholdelse af fælles retningslinjer for forplejning til personalet på centrene i Ældre og Omsorg
Mål	At der er en klar procedure for bestilling og levering af mødeforplejning
Bestilling Vejledning til Outlook kalender	Forplejning SKAL bestilles ved at oprette et "møde" i køkkenets Outlook-kalender: "Nygårds Plads – Køkkenet" I tekstfeltet noteres bestillingen. Vejledning til at åbne "køkkenkalenderen" – se Bilag 1 side 3
Standardforplejning	Standard er kaffe, te og isvand med service, sukker og kaffemælk. Standard forplejning konteres ikke, da personalet får gratis kaffe og te, men registreres via KE (kostenheder), som en produktionsopgave i centralkøkkenet. I tekstfeltet noteres blot antal personer og hvilket tidspunkt forplejningen skal være klar. Bestillingsfrist dagen før inden 12.00
Ekstra forplejning	Ekstra forplejning som frugt/ kage/ småkager/ chokolade / ostemad kan bestilles til særlige møder med eksterne gæster/ samarbejdspartnere. Ekstra forplejning konteres på centrets konto. Ekstra forplejning bestilles i samråd med en fra lederteamet. I tekstfeltet noteres dette, antal personer og hvilket tidspunkt forplejningen skal være klar Bestillingsfrist dagen før inden 12.00 Se Bilag 2, side 4
Måltider og heldagsforplejning	Måltider og heldagsforplejning kan bestilles til fx GRUS eller hele kursusdage. På bestillingen anføres, hvordan denne forplejning skal betales; via eksterne midler, kursusmidler eller miljøkontoen.

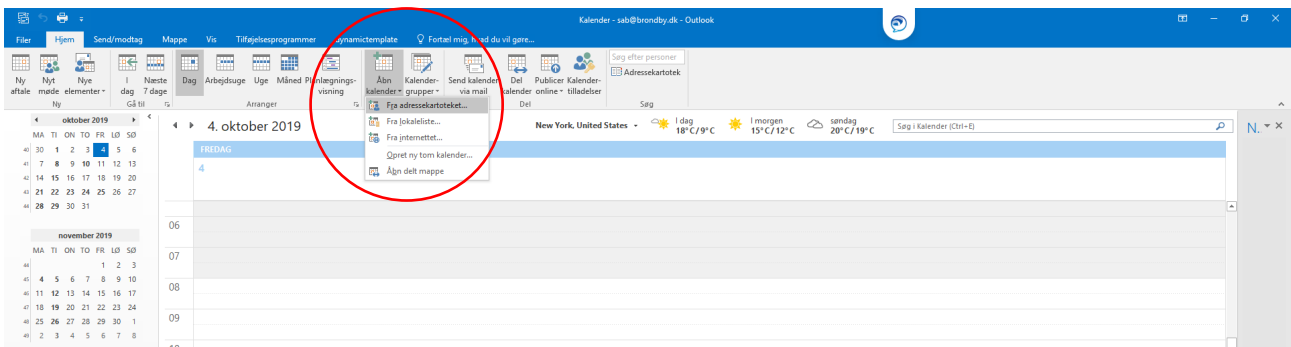
	<p>I tekstfeltet noteres antal personer og hvilket tidspunkt forplejningen skal være klar.</p> <p>Bestillinger, hvor morgenmaden ønskes klar før kl. 08.00 skal være bestilt senest fire uger før mødets afholdelse, af hensyn til at køkkenpersonale skal møde tidligere ind.</p> <p>Bestillingsfrist tre hele hverdage før</p>
<p>Har du glemt at bestille eller har ændring til en bestilling?</p>	<p>Kontakt en ernæringsassistent i centralkøkkenet og aftal forplejningen.</p> <p>Ved glemte bestillinger kan der ikke forventes ekstra forplejning.</p> <p>Du skal selv pakke service, og selv tappe kaffe, te og vand</p> <p>Opret bestilling i Outlook med: Dato Hvad der bestilles Antal personer Afhentningstidspunkt Hvem der skal betale</p>
<p>Aflysning af mødeforplejning</p>	<p>Bliver et møde aflyst er det vigtigt at køkkenet får besked så tidligt som muligt, og senest 2 timer før mødets afholdelse.</p> <p>Dette kan gøres via telefon til køkkenet på 43 28 27 58 eller personlig henvendelse.</p> <p>Glemmes det at afbestille, konteres det som afholdt møde</p>
<p>Bestillingen modtages</p>	<p>Køkkenet tjekker, og printer ugens bestillinger om søndagen. Bestillingerne hænges op på tavlen i produktions køkkenet.</p> <p>Der tjekkes endvidere dagligt, om der er kommet nye bestillinger, og om der er sket ændring i det antal personer der bestilles til.</p> <p>Dette gøres kl. 07.00 om morgenen.</p>
<p>Køkkenpersonalets opgaver</p>	<p>Dagens mødeforplejningspersonale dækker mødebordene, og stiller dem klar i Café Nygård.</p> <p>Der lægges en seddel på bordet, hvor der står hvem bordet er til, samt antal personer, og tidspunkt for afhentning.</p> <p>Vandkander og mælke/flødekander <u>kan</u> placeres i køleskabet ved cafésranken, eller i cafemontren, hvis der er travlt med ekspeditioner på afhentningstidspunktet.</p> <p>I så fald skal lægges en seddel på bordet med angivelse af placering hvor man skal tage kanderne fra.</p> <p>Er køkkenet ikke klar med den bestilte forplejning ved afhent-</p>

	ningstidspunktet, leverer køkkenet forplejningen til mødelokalet.
Lovgrundlag Referencer Kilder	

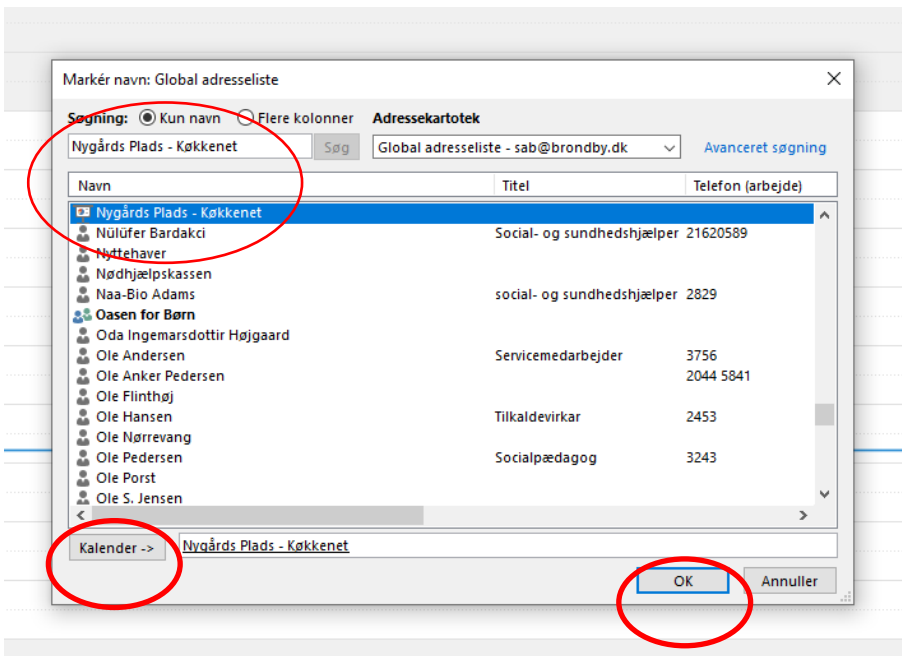
Bilag 1

Sådan åbnes køkkenets kalender:

I Outlook skal du stå så du kan se din egen kalender.
Tryk derefter på ”Åben kalender” – ”Fra adressekartoteket”



Skriv: Nygårds Plads – Køkkenet
Marker med blå – og tryk derefter ”Kalender” - OK



Bilag 2**Møder internt Nygårds Plads**

Smørrebrød	15,00
Ostemad	15,00
Sandwich m. pålæg, store	35,00
Kage	9,00
Kage m/ flødeskum	14,00
Morgenmad, smør, ost, marmelade, brød	30,00
Frokost	Dagspris
Frugt i stykker pr. person på fad	9,00

Møder/ kurser internt Ældre og Omsorg

Morgenmad incl. frugt, kaffe/te (Morgencomplet) er m. juice, flere slags ost	40,00
Morgenmad incl. frugt, kaffe/te + frokost incl. sodavand (½ kursusdag)	100,00
Frokost incl. sodavand + kaffe/te incl. kage (½ kursusdag)	85,00
Morgenmad incl. frugt, kaffe/te + frokost incl. sodavand + kaffe/te incl. kage/frugt (1/1 kursusdag)	125,00
Kaffe/te incl. kage/frugt	30,00

Tilbud og muligheder for forplejning til kurser/møder i Ældre & Omsorg

Forplejning	Består af	Pris pr. person	Bemærkninger
Morgen	Brød, smør, ost, marmelade, kaffe + te	35,00	
	Kaffe, te og croissant	20,00	
	Kaffe og te pr. kande (5 krus/ kande)	20,00	Kaffe/te,+. kaffemælk mv.
Formiddag	Kaffe og te pr. kande (5 krus/ kande)	20,00	Kaffe/te,+. kaffemælk mv.
	Frugt og grønt	9,00	
Frokost			
	Sandwichboller m. pålæg, store	35,00	Beregn én pr. person
	Sandwich trekanter, m. pålæg, uspec.	15,00	Prisen er pr. sandwich
	Sandwich trekanter, specificeret pålæg	20,00	f.eks. laks, hønsesalat
	Smørrebrød, uspecificeret	15,00	
	Smørrebrød, specificeret, almindelig	20,00	
	Smørrebrød, spec., dyrere pålæg f.eks	25,00	St. rødsp. filet, hønsesalat
	Smørrebrød – rejemad el. laksemad	35,00	
	Snitter m. ost og pynt	15,00	
	Tærte, vegetarisk, med salat	25,00	
	Tærte m. kød, fisk eller kylling/ salat	35,00	
Eftermiddag			
	Kaffe, te og kage	20,00	
	Frugt og chokolade	18,00	
	Kaffe, te, kage/ flødeskum – creme fr.	25,00	