

METRO adományok elszállításának és szétosztásának folyamata

Információk és folyamatleírás a résztvevő szervezeteknek

Utoljára módosítva: 2020.02.17.

Az Élelmiszerbank a METRO áruházakkal közösen működtetett programjában el nem adott élelmiszereket ment meg a megsemmisítéstől. A program keretében partnerszervezeteink az áruházaktól naponta átvett termékeket rászorulóknak osztják ki.

Az adományok elszállítása a Magyar Élelmiszerbank Egyesület (Élelmiszerbank) neve alatt történik.

Termékkör

Általában azon a napon lejáró, esetenként (például hosszú hétvégéken) 1-2 nap múlva lejáró élelmiszer termékeket ad az áruház.

- Ezek lehetnek: felvágottak, tejtermékek, pékáruk, zöldségek, tökehúsok. Ritkán egyéb élelmiszerek is.
- A zöldségeken nincs lejárat, csak csomagolási dátum, így ezekről csak ránézésre lehet eldönteni, hogy meddig lehet kiosztani. Ezeket kiosztás előtt érdemes átnézni.
- (Fagyasztott árut nem kapunk.)
- (Néha nem élelmiszer termékek átadására is sor kerülhet.)

Feladatok:

1. Telefonálás indulás előtt

Az átvételi napokon reggel telefonálni kell az áruháznak és meg kell kérdezni, hogy aznap lehet-e menni adományért.

2. A termékek elszállítása az áruházból

Az árut este a megbeszélt időpontban kell átvenni. Átvétel az átvevő szervezettel egyeztetett átvételi napokon, kivéve ünnepnapokon.

Teendők:

- az átvevő szervezet munkatársa viszi magával:
 - Élelmiszerbank számozott pecsétjét
 - hűtődobozt
 - üres rekeszeket
- átvétel helye: a megbeszélt átvételi helyen
- az átadott élelmiszer össztömegének lemérése mérlegen. (Fontos, hogy átvévőként ti is ellenőrizzétek a mennyiséget, hiszen ennek a mennyiségnek a kiosztásáról kell majd elszámolnotok!)
- az áruház által átadott szállítólevelet (amin feltüntetik az átvett termékek súlyát és típusát, pl. vegyes élelmiszer vagy tejtermék) az Élelmiszerbanktól kapott pecséttel kell lepecsételni
- a szállítólevél első példányának átvétele
- zöldség-gyümölcs átvételekor fontos: átvételkor az átvevő szervezet kollegája szemrevételezi a felajánlott termékeket (rekeszenként). Ha lát olyan rekeszt, aminek a nagy részét nem tudjátok kiosztani (vagyis munkatársatok véleménye szerint fogyasztásra nem alkalmas), akkor visszautasítja annak a rekesznek az átvételét. Az átvett termékek darabonkénti válogatása a ti telephelyeteken (tehát nem az áruházban) történik.

3. A termékek kiosztása, nyilvántartás

- A telephelyetekre érkezéskor az átvett élelmiszert három külön csoportban le kell mérni mérleg: pékáru kg összesen, zöldség-gyümölcs kg összesen és egyéb élelmiszer kg összesen. Ha nincs mérleg, akkor becsülni kell.
- Az átvett, mért vagy becsült mennyiségeket (mind a három tételt és ezek összegét, kg-ban) írd rá a Metro által adott bizonylatra.
- A hűtött termékeket a hungarocell hűtődobozokból át kell tenni hűtőszekrénybe, és a kiosztásig hűtőszekrényben kell tárolni.
- Az adományt az átvétel napján ki kell osztani.
- Az adományok kiosztásának dokumentálása az Adománykiosztási adatlapon történik. (Kitöltött minták a mellékletben.) Az adomány kiosztását az 'áruházi (pékáru, zgy, vegyes/egyéb)' oszlopban kell vezetni:
 - Magánszemélyeknek osztáskor: X-szel jelölve, hogy aznap ki vett át az adományból. Az aznapi utolsó adatlapon, az adatlap alján lévő 'Kiadott mennyiség (ezen a napon) összesen' rubrikába kell beírni, hogy aznap hány kg került kiosztásra összesen.
 - Bentlakásos vagy hajléktalanellátó intézményben való osztáskor: beírva az adott napi összesen súlyt, kg-ban.
- Az Adománykiosztási adatlap és kapcsolódó dokumentumok letölthetők a honlapunkról:
<http://elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>
Élelmiszeradomány kiosztási és elszámolási útmutató
Adománykiosztási adatlap

4. Jelentések, elszámolások az Élelmiszerbank felé

1. Kérjük, a szállítólevelek alapján folyamatosan töltsétek az adatokat az Élelmiszerbank internetes portálján (részletek az **Internetes portál használati útmutató**.pdf-ben, ami elérhető itt:
www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html).
- Kérjük, legkésőbb hétfőnként 14 óráig rögzítsétek a rendszerben az előző heti elszállításokat.
2. Az előző havi szállítólevelek és az adomány-kiosztási adatlapok eredeti példányait minden hónap 5-éig kell postára adni az Élelmiszerbank 1172 Budapest, Lokátor utca 3. címére. (Kivéve a folyamatot újonnan kezdőknek, tőlük az első 2 hónapban kéthetente kérjük postán.)
- A szállítólevél és az adomány-kiosztási adatlapok másolatát, kérjük, őrizzétek meg.
3. A kiosztásról/felhasználásról fotót kell készíteni és az Élelmiszerbank internetes portáljára feltölteni a vonatkozó útmutató szerint:
<http://elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>
Útmutató fotódokumentáció készítéséhez illetve
Internetes portál használati útmutató

A szállítólevelek, elszámolások elmaradása a támogatás megszüntetését vonja maga után. Az Élelmiszerbank az élelmiszerek szétosztását esetenként a helyszínen is ellenőrzi.

5. Egyéb teendők

6. A hűtött termékek szállításához hungarocell hűtődobozokat nektek kell biztosítani. A hűtődobozokat, hűtőszekrényeket tisztán kell tartani.
- Ha előre tudjátok, hogy nem fogtok tudni menni egy adott alkalommal, akkor mielőtt lemondjátok az átvételt, előtte konzultáljatok a többi átvető szervezettel, hogy ők

tudják-e vállalni a kieső napot. Minden ilyen helyzetben először a többi átvető szervezettel egyeztetsetek, és csak UTÁNA kommunikáljatok az áruházzal.

- Kérjük, az átvétellel kapcsolatos problémákat először az áruházzal beszéljétek meg. Ha így nem oldódik meg, akkor mindenképp jelezzétek nekünk!
- Ha változtatni szeretnétek az átvételi napokon vagy jelentősebb változtatást kértek a folyamattal, részvételekkel kapcsolatban, kérjük, legalább 30 nappal előre jelezzétek!

Elszámolásokkal kapcsolatban az Élelmiszerbanknál keresendő:

Fehér Balázs

elszamolas@elelmiszerbank.hu

+36 30 866 2391

+36 1 261 3991

Áruházak érintő kérdésekkel, problémákkal kapcsolatban az Élelmiszerbanknál keresendő:

Schwikker Zsófia

schwikker.zsofia@elelmiszerbank.hu

+36 30 842 6225

+36 1 261 3991

Mellékletben:

- Elszámolás minta: szállítólevél minta, Kiosztási adatlap magánszemélyeknek minta, Kiosztási adatlap bentlakásos és hajléktalanellátó intézményeknek minta



3. Kiosztási adatlap bentlakásos és hajléktalanellátó intézményeknek minta

Letölthető ide kattintva:

<http://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>

[Adománykiosztási adatlap](#) („bentlakásos” c. munkalap)

Magyar Élelmiszerbank Egyesület

ÉLELMISZERADOMÁNY
Adománykiosztási adatlap bentlakásos és hajléktalanokat ellátó intézmények számára
(utoljára frissítve: 2018.07.01.)

A kiosztás dátuma(i): 2018.07.01 -tól 2018.07.31 -ig

A kiosztás helyszíne(i) (cím): Fővárosi Városi Gyermekotthon (111. Benczúr utca, Fülöp utca 1.)

A kiosztásért felelős szervezet neve: Fővárosi Városi Gyermekotthon

A kiosztó személy neve, telefon, e-mail: Kócska Mihály +36 70 111 111 kato.mihaly@forrasok.hu

Szállítólevél (bizonylat) száma	Kiosztás dátuma	Részvétel száma (összesen, akik az adott napi adományból részesültek)	Az adott napon kiosztott termékek megnevezése:			
			Árúcsomag (pl. kenyér, rizs, csirke, stb.)	Mennyiség (kg, db, liter)		
				kg		
18/1050520180555	2018.07.01.	40	47,036			
18/1120180624	2018.07.02.	40	52,450			
18/130520180546	2018.07.03.	40	58,390			
18/260520180610	2018.07.04.	40	40,110			
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						

EZEN AZ EGY ADATLAPON LEHET VEZETNI AZ EGÉSZ HÓNAP KIOSZTÁSÁT, CSATOLVA AZ ÖSSZES FELTÜNTETETT SZÁLLÍTÓLEVELET.

Aláírással ezúton igazolom, hogy szervezetünk az adományként átvett élelmiszereket azok lejárati határidején belül kiosztotta / felhasználta intézményünk lakó/gyógykezelési körében.

A kiosztásért felelős személy aláírása, a szervezet pecsétje:

Intézményvezető/közfelügyelő aláírása, az intézmény pecsétje:

Kócska Mihály
P-H