

# MANUAL

FÖR

IFK:s KIOSK

KIP



*– förenar fotboll med framgång –*

Samarbetespartners



**MALMBERGS**



Kumla   
Bostäder

# Innehåll

1. Förberedelser inför kiosk vecka  
kassa, inventeringslappar, nycklar m.m.
2. Kassa
3. Vad gör jag när jag kommer?
4. Ingång
5. Ytterdörrdörr klubbstuga
6. Klädselrutin, rutin renhållning i köket från KK
7. Kaffebryggare
8. Korvlåda, fyllning med vatten x 2
9. Kassen skall räknas
10. Inventering av kioskvaror
11. Kaffetermosar
12. Kontroll av stolar/bord samt översyn lokaler inkl toaletter
13. Sopor, städmaterial
14. Varor som tar slut
15. Avräkning av kassa samt varor vid dagens slut
16. Avslutning av dagen med städ m.m.

## 1 Förberedelser inför veckan

Information om hur man jobbar i kiosken finns digitalt samt i manual i pappersform, finns att erhålla från kansliet via mail och papperskopier avhämtas på kansliet.

Läs igenom manualen noggrant så ni kan klara arbetet under veckan.  
**Punkt nr 6 är viktig!**

## 2 Kassa

*För utkvittering av nycklar och växelkassa kontakter ni Rolf Harryson.*

*Var ute i god tid. Varje lag gör upp med Rolf var och närkassan skall överlämnas efter veckans slut.*

Rolf Harryson  
[roffeifk@gmail.com](mailto:roffeifk@gmail.com)  
070-3451999 / 019581643

## 3 Vad gör jag först när jag kommer?

Plocka fram korvbröd ur frysen (nr 1) om sådana inte finns framme. Sätt på kaffebryggaren samt vattenkokaren (se punkt nr 7), sätt på strömmen till korvlådan (se punkt nr 8) Öppna jalousiluckan mot samlingslokalen, sätt ut öppet skylten som står innanför dörren vid ytterdörren så folk vet att det är öppet. Fyll på med korv från kylen (se punkt 8), ställ ut senap, ketchup samt servetter på bordet i samlingslokalen. Ev. ta fram bullar ur frysen ca 5-6 stycken per gång. Räkna av kassan och alla kioskvaror. (se punkter 9,10) . Gör i ordning 4 stycken toast så det bara är att värma på dem om kunder vill köpa. Allt finns i kylskåp nr 3. Tag även fram toastmaskinen, värn på den ibland så den är hyfsat varm.

Ta en vända och kolla av alla bord och bänkar så de är avtorkade och snygga, ta även en titt på toaletter så det inte saknas något.

#### 4 Passerdörr (Ingång)

All entré till KIP skall ske via den passerdörr som finns märkt med en blåskylt med texten **Välkommen**



#### 5 Ytterdörr klubbstuga

Lägg kortet mot läsaren på vänstersida av ytterdörren.

En grön lampa tänds och dörren öppnas, den låses igen efter ca 20 sek.

Bild 2 visar hur du "ställer" upp ytterdörren.



#### 6 Klädesrutin, rutin renhållning i köket från KK

Följande avsnitt är bilder från rutin från Kumla kommun, markering kring rutorna är från "Gröna pärmerna i köket"

## HYGIENRUTINER CAFETERIANS KÖKSAVDELNING

- 1. Primära förberedelser.**
- 2. Inledande kontrollåtgärder.**
- 3. Löpande arbetspassåtgärder.**
- 4. Åtgärder efter avslutat arbetspass.**
- 5. Övrigt**
- 6. Checklistor avläsning/notering**

**1.**

- 1.1 Före inledande arbetspass i köket ombytes till klädsel endast avsedd att användas i köksområdet.
- 1.2 Även skall ombyte till särskilda skor, enligt ovan ske, alternativt brukas s.k. skoskydd.
- 1.3 Vid behov skall hårnät, alternativt för ändamålet lämplig huvudbeklädnad, påtagas.
- 1.4 Innan arbetet påbörjas skall noggrann handtvätt genomföras vid härför avsett handfat. Handtorkning sker med härför avsett torkpapper.
- 1.5 Samtliga arbetsytor kontrolleras och avtorkas vid behov med desinficerande medel. Eftertorkning sker med lätt fuktad duk.
- 1.6 Före all kontakt med rengöringsmedel och dess förpackningar påtages skyddshandskar av gummi alternativt plast.

**2.**

- 2.1 Kontrollera att samtliga kylar och frysar håller, för respektive enhet, avsedd temperatur.
- 2.2 Skulle kontroll uppvisa för hög temperatur skall innehållet i enheten noggrant kontrolleras avseende kondition och skick. Vid tecken på otjänlighet skall varan omgående kasseras.

**3.**

- 3.1 Före varje arbetsmoment där oförpackade matvaror skall hanteras skall härför avsedda ytor noggrant avtorkas med ren och fuktig duk.
- 3.2 Förpackade varor förberedda och avsedda för hantering mellanlagras vid behov på härför avsedd avlastningsyta.
- 3.3 För färskvaror avsedda för beredning skall förpackningen framtagas och brytas först omedelbart innan varan skall beredas.
- 3.4 Vid bearbetning av köttträvaror begagnas för ändamålet avsedda skärbräden som därefter avsköljes och undanställes på härför avsedd plats för senare rengöring.
- 3.5 Vid beredning av köttträvaror skall för temperaturkontroll vid stekning stektermometer begagnas, alternativt vid kokning och efterförvaring i kokvattnet vattenbadets temperatur noggrant kontrolleras.
- 3.6 Efter avslutad hantering och kontakt med köttträvaror genomföres noggrann handtvätt. Handtorkning sker med härför avsett torkpapper.
- 3.7 Vid begagnande av spis alternativt grill skall spisfläkt alltid vara påslagen.

## 4.

- 4.1 Samtliga begagnade kärl, redskap och övriga köksutensilier rengöres noggrant, torkas med härför ämnad torkduk, samt återställs därefter till avsett förvaringsutrymme.
- 4.2 Samtliga handtag på kylar och frysar m.m. rengöres noggrant med desinficerande medel.
- 4.3 Samtliga arbetsytor kontrolleras och rengöres vid behov med desinficerande medel.
- 4.4 Skåpluckor och handtag kontrolleras och rengöres vid behov med desinficerande medel.
- 4.5 Golvytor avtorkas med härför avsedd städutrustning, som förvaras i avskilt städutrymme.
- 4.6 Spis, spisfläkt, grill, kranar och kranvred kontrolleras och rengöres vid behov med desinficerande medel.
- 4.7 Spisfläktfilter kontrolleras regelbundet och rengöres vid behov med avfettande, samt därefter desinficerande, medel.
- 4.8 Vatten i vattenbad för korvkokning avtappas efter användning vid arbetspassets slut.
- 4.9 Utrustning för kaffetillagning hålls ren enligt apparaturens anvisningar samt avkalkas vid behov. Kaffekannor spolras ur med hett vatten och rengöres vid behov med mild rengöringsvätska samt eftersköljes noggrant.
- 4.10 Kontrollera att samtliga dörrar till kylar / frysar är ordentligt stängda.
- 4.11 Dörr till köksutrymmet stänges och låses efter arbetspassets slut.

## 5.

- 5.1 Lagring av förbrukningsartiklar, utöver de avsedda för omedelbart begagnande, sker på från köksutrymmet avskild förvaringsplats.
- 5.2 Alla former av pantberättigade returförpackningar förvaras på från köksutrymmet avskild förvaringsplats.
- 5.3 Absolut ingen förvaring av varor får förekomma direkt på golvytor.

6.

6.1 Avläsning sker schematiskt efter upprättade kontrollistor och eventuella avvikelser mot förväntade i avläsningsresultaten noteras särskilt på härför avsett dokument anslutet till kontrollistor.

Efter dagens slut skall även alla bord i samlingslokalen torkas av. Stolar skall ställas upp på borden (söndag). Golven skall sopas/damsugas. I köket skall golven våttorkas, se rutin. Soptunnor skall tömmas och nya säckar i. Sopsäckar skall kastas i den gröna sopcontainern vid grusplanen efter dagens jobb. Nya sopsäckar finns under diskbänken.

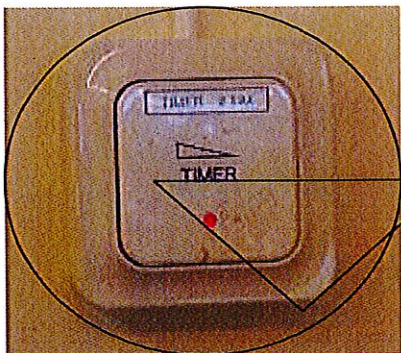
#### Kläder/skor:

IFK kommer att se till att hårnät finns på plats, kepsar som alternativ. Skoskydd alternativ Foppa tofflor. Men vill man så tar man med egna saker som man byter om till när man kommer. Bästa är att ha med egna rena kläder att ha i under tiden man jobbar.

#### 7 Kaffebryggare

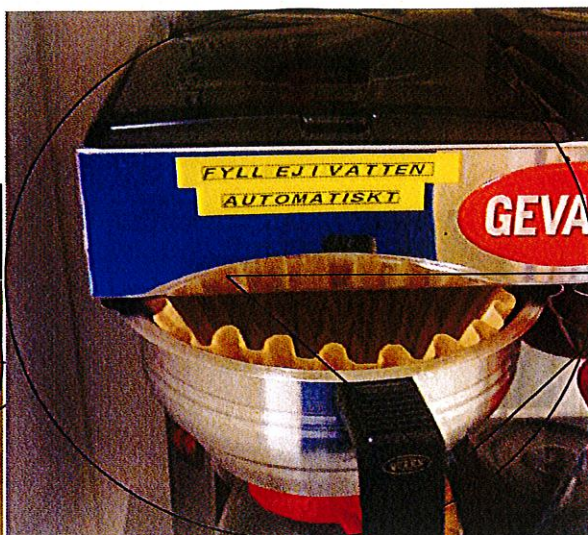
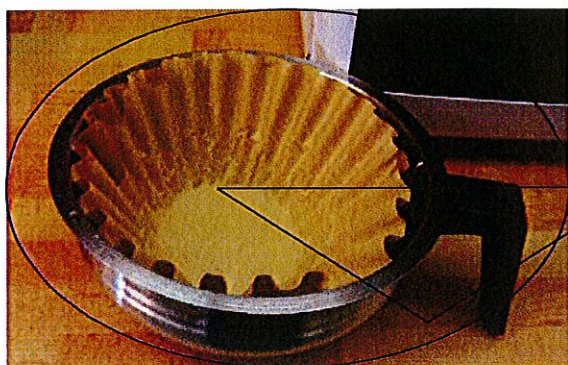
Vi har idag en kaffebryggare som fyller vatten själv, vi fyller på kaffe 3 dl strukna mått per kanna man brygger.

Att brygga kaffe startar genom att starta tiduret via brytare "TIMER 2 TIM".



**Tips!** Varje gång du skall brygga, stäng av och sätt på 2 nya timmar.





**TIPS!**  
Titta så filtret inte viker ner sig  
när ni placerar det på plats

**Knappar:**



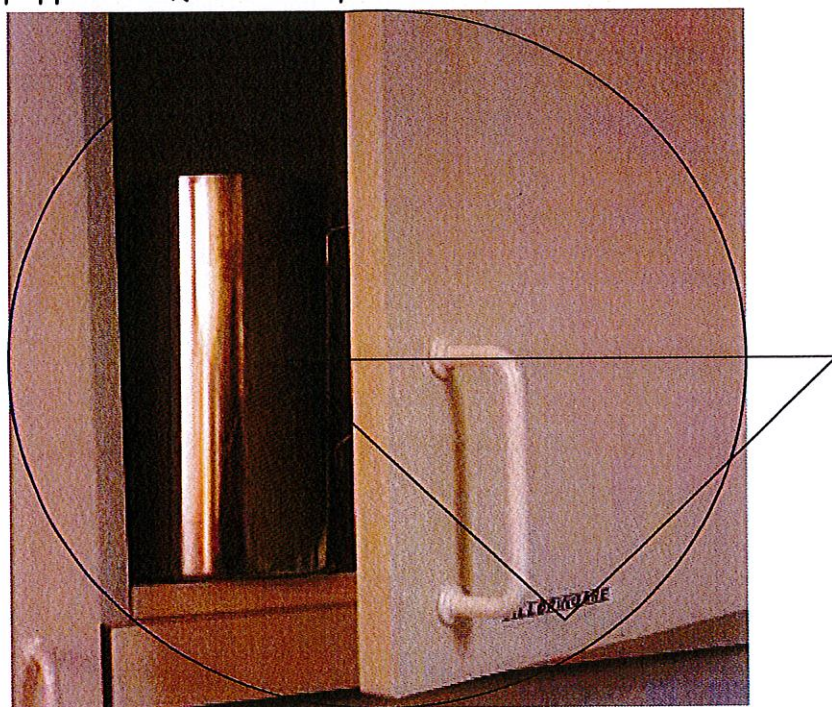
- 1 Värme till platta
- 2 Fjädrande knapp för att fylla på vatten till kaffe bryggkaren , tryck till på den så börjar vatten att fyllas 12 koppar 7 min

## 8 Korvlåda skall fyllas x 2

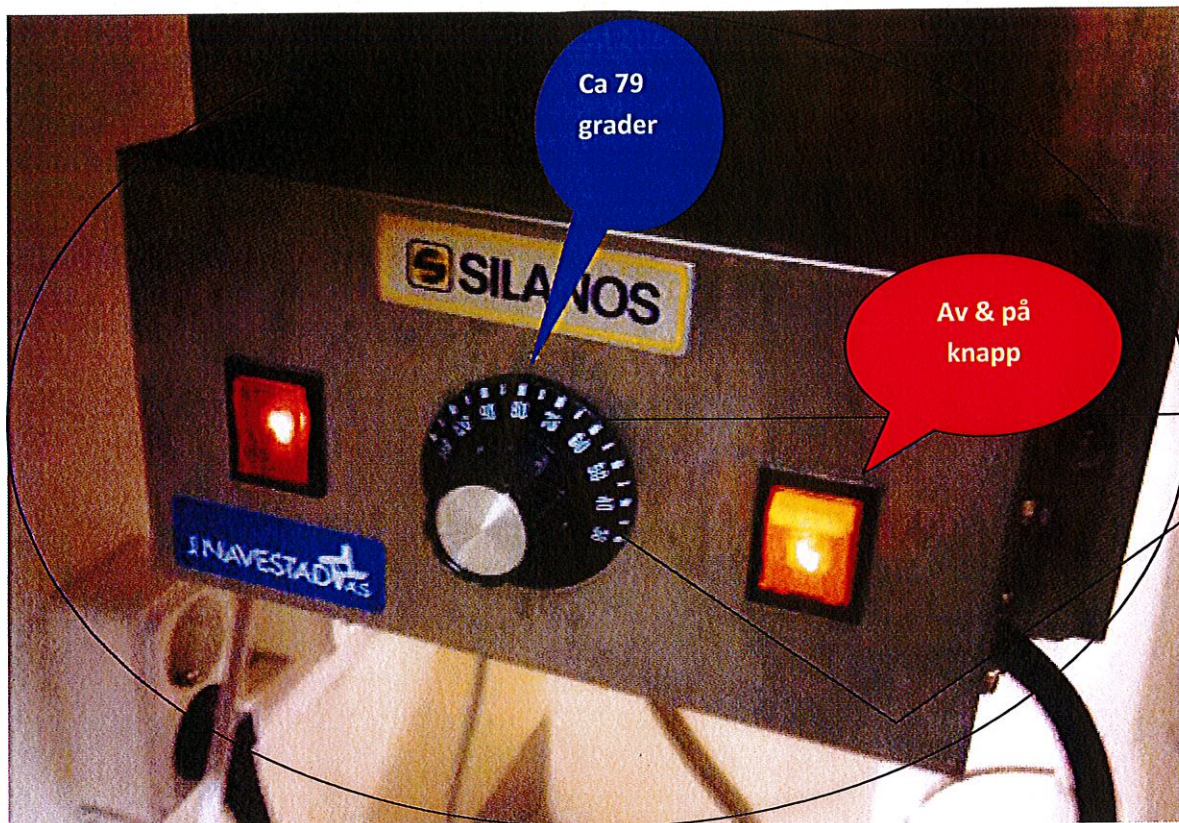
När du kommer skall du se till att vatten finns i korvlådans botten, se bild 1



Fyll på vatten i själva korvlådan, 4 st. tillbringare (finns i skåp ovan spisfläkt se bild 2) kallt vatten + spad från korvburk. Alternativ 3-4 lagerblad + 6-8 hela pepparkorn,(finns i skåpet märkt " KRYDDSKÅP")



Sätt på värmen se bild nr 3, ca 79 grader, går inte fortare om man skruvar på högre temp.



Lägg i ca 10 korv på morgonen, avvakta med att fylla på eftersom det går åt. Mycket folk så kan man ta några fler. Glöm inte och ta fram korvbröd eftersom ni lägger i korv. Sparsamt med korv i slutet på dagen.

## 9 Kassan skall räknas

Vid dagens start skall kassan räknas och man noterar det på kassaredovisningslapp som finns i kiosken Skriv gärna dubbla som extra kontroll, en att ta med sig hem. En lapp skall efter dagens slut läggas i brevinkastet som finns vid toaletterna.

## 10 Inventering av kiosk varor

Alla kiosk varor skall vid dagens start räknas, inventeringslappen som finns i kiosken Varorna skall räknas av vid dagens slut, ringa in siffran för dagens slut. Lappen lägges tillsammans med kassarapporten i brevinkastet vid toaletterna.

Följande artiklar skall noteras vid försäljning, Kaffe, korv, oboy samt toast och glass .Lappar finns i kiosken, lämnas in till kansliet i brevinkastet med övriga lappar efter varje dags slut

## 11 Kaffetermosar

Det finns 4 stycken svarta pumptermosar till Kioskens förfogande. Det får bara vara kaffe i termosarna. Se alltid till att ha två termosar klara, vid IFK matcher och andra stora arrangemang behövs det vid paus ca 3 och en som är laddad. Kaffe är så billigt så bättre vi har lite svinn än att vi inte har något, noterbart gäller bara kaffe.

## 12 Kontroll av stolar/bord samt översyn lokaler inkl toaletter

Under dagen som går håller man lite kontroll på stolar/bord i samlingslokalen. Torkar av ev. spill på bord, glöm ej ketchup/senaps bordet. (Litet runt under whiteboardtavlan). Kontrollera att det ser ok ut på toaletterna, fyll ev. på papper kanske tömma papperskorg.

## 13 Sopor, städmaterial

Sopsäckar skall vid dagens slut kastas i den gröna sopcontainer som finns vid grusplanen. I städskrubben som är vid invalidtoaletten som är i västra delen av klubbstugan. Det är olika städmaterial för kök och övrigt, se märkning på hinkar.

## 14 Avräkning av kassa samt varor vid dagens slut

Kassan skall räknas av vid dagens slut, notera summan på papper som finns i kiosken Samma sak för varorna.

## 15 Avslutning av dagen med städ m.m.

30 min innan sista matchtid går det att börja städa osv. Städrutiner finns under punkt nr 6, . Disk skal innan man lämnar vara inställda i sina skåp. Sopor utburna i sopcontainern

*Fåför alla IFK ares räknning tacka för arbetet i veckan.*

Vilka är IFK? Alla spelare och medlemmar kanske..... du? ☺

Missat något eller svår förstått?

Tveka inte, maila tips ingen är fullkomlig [ifkkumlafotboll@gmail.com](mailto:ifkkumlafotboll@gmail.com)