**MINNESLISTA FÖR PERSONALCHEF**

**A FÖRBEREDANDE UPPGIFTER:**

**Bemanning av arbetsstationer**

1. Kalla i god tid före aktuell danskväll personal för tjänstgöring i Fyris Park enligt fastställd **"BEMANNINGSPLAN FÖR ÖVRIG PERSONAL"**

**Uppgifter för övrig personal:**

***Entré***

* en kassör ur IK FYRIS, som kallas av personalchef
* en kassakontrollant ur UDF, som kallas av UDF
* en kassör kortbetalningar som från och med pausen tjänstgör som extra resurs i cafeterian

***Cafeteria***

Tre försäljare tillika matberedare, kaffekokare och diskare

**Toaletter**

Utses av personalchef, som kan välja att själv skall svara för städningen eller någon annan ur personalen ovan

**Varuinköp mm.**

1. Köp in färskvaror till det antal smörgåsar som anges i separat dokument över danskvällar.

För 90 smörgåsar berknas följande färskvaror behövas inköpas:

**- matbröd**

-- rågtuber 3 st (eller motsv) ej småfranska

**- pålägg**

--- köttbullar 1 kg

--- rökt skinka 1 stort paket

--- leverpastej 1 paket

--- ägg 20 st (Kan förberedas genom kokning i hemmet)

--- skivad ost 1 pkt

**- grönsaker**

--- dill 1 kruka/knippa

--- persilja 1 krukor/knippa

--- citron 1 st

--- tomater 6 st

--- gurka 2 st

--- kruksallad 4 st

--- rödbetssallad 1 förp

**- mjölk (latosfri) 3%** 3 L



**Se till att Du får ett kvitto, som Du lämnar till tjänstgörande kassör på danskvällen**

1. **Förbeställt kaffebröd skall hämtas på ICA Maxi, Stenhagen**

på aktuell danskväll mellan 1600-1830. Sök kontakt med personalen i ICA Maxi:s information, som anvisar var dessa kan hämtas.

**Dessa skall betalas kontant i någon av ICA Maxi:s kassor** mot kvitto vid avhämtandet.

Detta utlägg återfås av tjänstgörande kassör på danskvällen mot avlämnade av erhållet kvitto.

**B ARBETSUPPGIFTER FÖRE ENTRÉNS ÖPPNANDE:**

1. Inställ Dig vid Fyris Park vid nedan angivna tidpunkter:

* **Fredagar 17:30** Entrén öppnas 19:30 Dansen börjar 20:00
* **Lördagar 16:30** Entrén öppnas 18:30 Dansen börjar 19:00

1. Hämta ut nycklar hos tjänstgörande kassör och:

- meddela kassören hur många som skall tjänstgöra under kvällen.

- lämna kvitton till kassören för de inköp till Fyris Park som Du gjort

(Ersättning utbetalas av kassören senare på kvällen när entrékassan räknats in).

1. Slå till kaffebryggaren genom att vrida nyckelströmställaren (A) till medurs ändläge och slå till värmen genom att vrida strömställaren (B) till medurs ändläge.

.

***VIKTIGT !! Punkt 3-4 måste vara genomförd innan entrén öppnas***

1. Fördela uppgifterna till personalen enligt anvisningen **”UPPGIFTER VID BRAND”,** samt klarlägg

för personalen vem som skall svara för städningen

1. Uppdra åt KDF:s kassakontrollant att genomföra åtgärder enligt **”KONTROLLSCHEMA BRANDSKYDD”** samt upprätta **”RAPPORT BRANDSKYDD”,** som skall undertecknas läggas i brevlådan under elcentralen i köket.
2. Tillfråga orkesterledaren tillfrågas hur många personer som ingår i orkestern och eventuella önskemål om kaffe, the läsk smörgåsar, kaffebröd mm: som skall serveras i pausen. Fråga vidare om vilken typ av läsk/vatten som önskas i den back jämte en kaffetermos och muggar som ställs in före dansena början
3. Fördela arbetsuppgifterna efterhand till tjänstgörande personal och kontrollera att de kan sina arbetsuppgifter. Om så ej är fallet se till att vederbörande läser igenom minneslistan för aktuell uppgift, som skall finnas uppsatt vid arbetsplatsen.
4. **Se till att personal avdelas för tillredning av smörgåsar samt att de sätter på sig förkläde och rengör försälningsdisk, diskbänk och övriga ytor där matberedning skall utföras. Se vidare till att personalen är noga med hygienen genom att tvätta händerna mellan varje arbetsmoment vid beredning av smörgåsar**

* **OBS Detta är ett krav från Miljökontoret**
* **Övrig information framgår av ”PROGRAM FÖR EGENTILLSYN vid Fyris Park:s Cafeteria”**

**Det är Du som leder och fördelar arbetet**.

* Lås upp dörr till förrådsrummet och:
* Lås upp förvaringsskåpet för konfektyr mm.
* Lämna ut matvaror för beredning av smörgåsar samt kaffebröd, småbröd, kakor etc till försäljare i cafeteria.

**Kontrollera om det finns matvaror över från föregående dans om så är fallet kontrollera att matvarorna har fullgod kvalitet för matberedning och saluföring annars skall de kasseras.**

1. Lås upp övriga skåp i köket
2. Kontrollera att kyldisken är igångsatt.(Startas normalt automatisk med tidur).

Om så ej är fallet kan manuell start utföras genom att trycka in grön knapp i manöverdosa till höger om elcentralen i köket

1. Öppna jalusiet genom att använda nyckelströmbrytaren på väggen till höger om serveringsdisken.
2. Kontrollera att samtliga bord och stolar i cafeterian är i ordning samt avtorkade (Åtgärda vid behov med hjälp av entrépersonalen)
3. Kontrollera under perioden maj-september att samtliga bord och bänkar utomhus på södra och östra sidan av byggnaden är i ordning samt avtorkade (Åtgärda vid behov med hjälp av entrépersonalen)
4. Kontrollera att orkesterloge, omklädningsrum och toalett för orkester samt att toaletter för personal och publik (Dam och herr) är avstädade. Kontrollera samtidigt att papper finns i hållarna vid toalettstolarna och hållare vid tvättställ . (Åtgärda vid behov med hjälp av entrépersonalen)
5. Se till att personalen i cafeterian förbereder så att de före pausen kan ställa in kaffetermos, läsk, muggar, skedar, socker smörgåsar och kaffebröd i orkesterlogen.
6. Kontrollera tio minuter före entréns öppnande att samtliga säljstationer är iordningställda och personalen på plats. **(Åtgärda brister vid behov**)

**C ARBETSUPPGIFTER EFTER ENTRE`NS ÖPPNANDE:**

1 Kontrollera fortlöpande under kvällen att nödutgångarna ej har blockerats eller blivit låsta, samt att inga stearinljus förekommer på borden. Ägna särskild uppmärksamhet åt platser/ställen såsom papperskorgar, askkoppar, toaletterna samt garderoben där risk för antändning av glödande fimpar kan föreligga. Åtgärda brister vid behov.

2 Håll fortlöpande kontakt under danskvällen med säljstationerna och kontrollera att verksamheten

fungerar tillfredsställande. Åtgärda brister vid behov.

3 **Kontrollera fortlöpande att toaletterna för publiken är i god ordning samt att papper finns i hållarna vid toalettstolarna. (Åtgärda vid behov)**

4 Säkerställ att erforderlig mängd kaffe färdigbyggt finns före pausens början enligt följande:

**Förväntad publiksiffra \*)** **Kaffetermos 7L** **Bryggurnor 7 L**

300 Personer 3 st 0 st

350 personer 3 st 1 st

400 personer 3 st 2 st

450 personer 3 st 3 st

500 personer 3 st 4 st

\*) Kontrollera 1 timme efter entrens öppnande aktuell publiksiffra genom att tillfråga entrepersonalen

och lägg till cirka 50 personer som underlag för bedömning av förväntad publiksiffra.

5 Kontrollera att kaffe mm finns i orkesterlogen före pausens början.

6 Tillse att stämplare från entrén från och med pausen plockar disk och torkar av bord efterhand de blir

lediga eller hjälper till i övrigt enligt Dina anvisningar.

7 Biträd vid behov vid försäljningen i serveringen under pausen genom att förlöpande fylla på

serveringsdiskarnas med läsk,vatten smörgåsar mm så att väntetiderna för kunderna minimeras.

8 Inventera lager för cafeteria och anmäl behov av kompletterade inköp till inköpsansvarig.

9 Se till att cafeterian stänger senast 30 minuter före dansens slut och att kassan omgående

inlämnas till kassakontoret.

**Ventilationsfläktar, strömställare (Tre st) placerade i packrum vid elcentral**

Efter cirka 30 minuter efter det att dansen startat skall ventilationsfläktarna igångsättas enligt nedan:

Vid minusgrader utomhus kan det vara lämpligt att fläktarna stängs av under pausen för undvika total utkylning

av danslokalen

1. Ventilationsfläkt 2 startas av genom att knapp **”I”** intryckes på strömställare märkt **”B”**.
2. Ventilationsfläkt 3 startas av genom att knapp **”I”** intryckes på strömställaremärkt **”C”**.

**Herr- och damtoalett**

1. Kontrollera 90 minuter efter dansens början att hållarna föt toalettpapper och handdukar är välfyllda. Fyll på vid behov.

**D ARBETSUPPGIFTER EFTER STÄNGNING**

**Åtgärder vid cafeteria**

1. Kontrollera att samtliga bord och stolar i cafeterian är i ordning samt avtorkade med fuktig trasa.
2. Kontrollera att kaffetermos, tomglas, avfall mm i orkesterns pausrum är bortplockade.
3. Kontrollera att köket är i ordning genom att:
   1. kaffe, kaffebröd mm är inställda i cafeteriaförrådet
   2. tomglas är inställda i cafeteriaförrådet
   3. kyldisken är tömd och väl rengjord
   4. försäljningsdisken är väl rengjord
   5. kaffebryggare med bryggurnor är väl rengjorda och fyllda med vatten
   6. **samtliga** **brickor**, skärbrädor är väl rengjorda
   7. kokplattor, beredningsbänkar är väl rengjorda
   8. diskrum är urstädat väl rengjort
   9. sopor och tomkartonger är bortforslade till sopcontainern
   10. golvet i kök och diskrum är avtorkat med fuktig trasa
   11. strömbrytare till kaffebryggare och kokplattor är frånslagna
   12. kontrollera att kyldisken är avstängd .(Stängs normalt av automatisk med tidur).

Om så ej är fallet kan manuell avstängning utföras genom att trycka in röd knapp

i manöverdosa till höger om elcentralen i köket

1. Lås förvaringsskåpet för kaffe och konfektyr mm. i cafeteriaförrådet
2. Kontrollera att ytterdören till cafeteriaförrådet är låst. Åtgärda vid behov
3. Lås inre dörr till cafeteriaförrådet
4. Lås övriga skåp i köket
5. Stäng jalusiet genom att använda nyckelströmbrytaren på väggen till höger om serveringsdisken.

**Åtgärder vid herr-, dam, -handicap, personal och orkestertoalett**

1. Kontrollera att:

- samtliga toalettstolar, tvättställ och urinoarer är väl rengjorda

- samtliga hållare för toalettpapper och handdukar är påfyllda

- golven är väl rengjorda

**ÅTGÄRDA BRISTER VID BEHOV**

1. Återlämna nycklar till tjänstgörande kassör

**E RAPPORTERING**

1. Notera skriftligt på ett papper som lämnas till kassören

* behov av lagerkomplettering av kaffe, bitsocker, muggar, assietter etc

- eventuella brister på inredning, maskiner, köks- och städredskap, som behöver åtgärdas