



Lund Giants HC

Kioskverksamhet 2017/2018

Rutiner och egenkontroll

Verksamhetsbeskrivning

Lund Giants HC bedriver kioskverksamhet i Lunds ishall huvudsakligen i samband med "Allmänhetens åkning" samt vid hockeymatcher och träning. Enligt överenskommelse med Lunds kommun delar Giants och LKK på rätten och skyldigheten att ha kioskverksamheten igång under kommunens allmänna åkning. Detta innebär att Giants i bemannar inträde och kiosk vid allmänhetens åkning varannan helg, lördag kl. 16.00 – 19.00 samt söndag kl. 11.00 – 14.00. Härutöver tillkommer tider i samband med skollov, vanligtvis kl. 11.00 – 15.00, även dessa tider fördelas jämnt mellan Giants och LKK. Säsongen pågår normalt från slutet av september till sista helgen i mars.

Organisation

Lund Giants HC leds av en styrelse. För specifika arbetsuppgifter i föreningen utses en ansvarig person/kommitté varav kioskansvarig är en sådan. För bemanning enligt schemat ansvarar varje lags kioskrepresentant. Väsentliga avvikelser samt i övrigt viktiga frågeställningar kring kioskverksamheten rapporteras till styrelsen genom någon av ovanstående.

RUTINER & REGLER I KIOSKEN

Miljö och hälsokontorets förhållningsregler för kiosken i Lunds ishall

- *Det är bara de som har plikt i kiosken som får lov att vistas där. Undvik i möjligaste mån att ha era barn i kiosken.
- *Vi måste ha någon form av arbetskläder. Det finns förkläden som hänger på väggen vid dörren, att ha över sina privata kläder.
- *Termometer skall alltid ligga i grytan med korv och vattnet får inte understiga 70 grader och bör ej överstiga 80 grader. Håll koll på timern på väggen mot toaletten.
- *Innehållsförteckning på korv, korvbröd, ost, kalkon, smör, toastbröd och kakor finns uppkopierade i pärmen vid kassan. Vi måste kunna visa om någon kund frågar eller om hälsovårdsmyndigheten kommer på besök.
- *Vi tvättar inte händer och diskar i samma tvättställ samt att vi naturligtvis alltid är noggranna med handhygienen. Det finns handskar för dem som önskar det.
- *Korvbröd serveras med servett, inte i handflata. Vi delar alltid korvbrödet med tång, inte fingrarna.
- *När ni rengör arbetsbänkar efter utfört kiosktoppass använd diskmedel och vatten.
- * Golvet skall våttorkas om ni har dagens sista pass, moppen finns inne på lilla toaletten i kiosken, rengöringsmedel finns i vaskskåpet.
- *Vattnet får bara tömmas i golvbrunnen.

**OVANSTÅENDE REGLER ÄR VIKTIGA . DETTA ÄR HÄLSOINSPEKTIONENS KRAV
OCH DE MÅSTE FÖLJAS OM VI SKA BEDRIVA KIOSKVERKSAMHET.**

BESKRIVNING AV PROCESSER I KIOSKEN

Personalhygien

Händer ska alltid tvättas:

- Före arbetspass.
- Efter toalettbesök.
- Efter hantering av sopor och emballage.
- Annat förfarande som kan innebära att det är olämpligt att hantera livsmedel.

Tänk på att hantering av pengar, kontokort, mobiltelefoner mm. innebära att det är högst olämpligt att hantera oförpackade livsmedel efteråt. Handtvätt görs i köket i särskilt handtvättställ. Vid sår på händerna skall hygienplåster/engångshandskar användas. Vid eventuell sjukdom ska ersättare kallas in. Den sjuka ordnar själv (om det är möjligt) ersättare, i annat fall kontaktas lagets kioskrepresentant samt kioskansvarig. Vid arbete i kiosken ska ren klädsel samt förkläde användas.

Starta kiosken

Vaktmästaren öppnar kiosken om egen nyckel saknas. På ett av skåpen hittar du ett anslag som berättar vad du ska göra för att starta kiosken. Är ni två personer tar det ca 20 minuter att komma igång. Alla skåp/kylar/frys-skåp är låsta med nyckel som finns innanför skåpluckan med kodlås under kaffebryggaren. Ditt lags kioskansvarige har koden till hänglåset och kassaskåpet.

Växelkassa & Kassasystem

Växelkassa, samt iPad och kortläsare förvaras i kassaskåpet under kaffebryggaren. Ditt lags kioskansvariga har koderna om ni inte känner till den själva. Växelkassan är 600 SEK och kontrollräknas inför varje arbetspass. Vid dagens slut ska det lämnas en växelkassa på 600:- i lämpliga valörer i kassa-apparatens myntlåda som sedan låses in i kassaskåpet under kaffebryggaren tillsammans med iPad och kortläsare. Det är viktigt att kassaskåpet låses med föreningens gemensamma kod annars kan inte nästa person öppna skåpet inför deras pass.

Försäljning och dagsavslut

All försäljning registras i iZettle kassasystem som finns installerat på den iPad som ligger i kassaskåpet. Lathund för uppstart, köp och avslut av iZettle kassasystem finns på väggen till vänster om kioskluckan. Det är bara den som står sista passet som slår ut kassan, alltså bara en kassa per dag. Komplet manual för iZettle finns i denna pärm. Man kan betala med kort, Swish eller kontant. Det är **inte** tillåtet att ta ut kontanter med Swish eller kort. Föreningen har en avgift på varje transaktion och uttagen blir en förlustaffär.

På väggen bredvid kassalådan finns en kort manual för stängning av dagskassan. Efter avslutat dagspass räknas dagskassan som läggs tillsammans med kassakvittot i kuvert med namn, datum, lag och summa på. Kuvert finns i samlarmappen bredvid kassalådan och fler kuvert i skåpet till höger om soptunnan. Stoppa sedan kuvertet i kassaskåpet som finns i skåpet under micron. Se till att hela kuvertet kommit in i kassaskåpet genom hålet på höger sida av skåpet. Det är endast kassör och kanslist som har nyckel till skåpet. Lås alla skåp och kylskåp efter avslutad kiosk-tjänstgöring och lås in nycklarna i skåpet under kaffebryggaren.

Varor och utrustning

Kioskverksamheten delar vi med LKK och våra skåp och lådor är märkta med Giants, läskkylen med dubbeldörrar och den stora gråa frysen är också våra.

Den utrustning i kiosken som tillhör oss är märkt med Giants. Godis, kaffe m.m. finns i markerade skåp, varorna på hyllorna under arbetsbänkarna är våra. Det är mycket viktigt att vi håller reda på detta, vad som är vårt och vad som tillhör LKK och vi använder oss inte av deras kyl eller frys.

Inköp

Merparten av inköp görs via ICA Malmborgs på Clementstorget en till två gånger i veckan, leverans kommer onsdagar och eller fredagar. Lund Giants kanslist tar emot och packar upp varorna. Kompletteringsköp görs på närbelägna butiker vid behov. Korv köps in av Lundachark AB. Vid upplöckning kontrolleras hållbarhetstiden och att produkt/emballage är helt och rent. Vid påfyllning i kyl, frys och förvaringsskåp ska datummärkningen också beaktas på befintliga produkter. Stapling sker så att principen först in först ut tillämpas.

Sortiment

Sortimentet som tillhandahålls i Giants kiosk är följande:

- Kaffe, te och varm choklad
- Läsk, mineralvatten, sugrörsdricka, kall chokladdryck
- Delicato chokladbollar, Dammsugare samt ibland kanelbullar.
- Kexchoklad, Twix, Mars chokaldkakor.
- Kokt smal korv alt Melle med bröd.
- Varm toast med kalkon och ost.
- Nudlar och Spagetti m köttfärssås
- Div smågodis

All servering sker på engångsmaterial i form av pappersmuggar, plastglas och pappersservetter. En översikt på varornas innehåll finns i pärmen i kiosken. Vi skall kunna upplysa allergiker om produkternas innehåll.

Lagring och förvaring

Kylvaror som korv, pålägg, mjölk, drickyoghurt mm lagras i kylskåp vid max 8 grader. I kyl förvaras också drycker. I frysen förvaras div, bröd, kakor/bullar, korv och pålägg vid högst -18 grader. Meddela kioskansvarig om ni upptäcker avvikande temperaturer i kyl och frys.

Beredning av varm korv

Koka upp vatten och lägg sedan i korven samt termometer. Korvens temperatur skall vara mellan 70°-80 °C vid servering. Termometern skall finnas i grytan under hela tiden och övervakas löpande. Korvbröden tinas i rumstemperatur eller vid behov i mikrougn. Vid servering läggs bröden i en servett och därefter öppnas brödet med tång och korven läggs i. Ta aldrig i maten med händerna, använd alltid tång. Överbliven korv vid arbetspassets slut slängs alltid.

Beredning av toast

Ställ smörgåsjärnets temperaturvred på 200°C och invänta att lampan släcks på den del av järnet ni startat. På varje toast bredes laktosfritt smör/margarin på båda brödsnivåerna och däremellan läggs en skiva ost och en skiva kalkon. Grilla smörgåsen till den får gyllenbrun färg och osten har smält. Servera i smörgåsficka. Efter avslutat pass skall smörgåsgrillen rengöras och alla matrester skall tas bort från grillytorna. Se till att ost, bröd och skinka finns upptinat till kommande arbetspass.

Uthyrning & Slip

Hyra skridsko kostar 70:- för vuxen och upp till storlek 37 50:- . Slipning kostar 70:- .

Uthyrning till kalas är 50 kr oavsett storlek.

All uthyrning och slip slås in i kassan under respektive produkt. Delar av intäkterna från skridskoslipningen fördelas jämnt till lagens kassor två gånger om året.

Använd samma växelkassa för slip och uthyrning som till kiosken. Vid de tillfällen då LKK bemannar kiosken och vi endast har slip och uthyrning tag ut iPad, kortläsare och växelkassa till skridskouthyrningen och slå in slip & uthyrning direkt. Vi vill främja kort och swish-betalningar. Efter avslutat uthyrningspass, ställ skridskorna snyggt i storleksordning så att efterföljande person lätt kan ta över. Skridskor upp till storlek 35 finns i en av lådorna vid lilla rinken. Vi lånar ut hjälmar utan kostnad. Koder till hänglåsen för små skridskor och hjälmar finns på insidan av fläktluckan.

Rutiner för städ och disk

Efter varje arbetsdag ska nedanstående städ och diskmoment utföras.

- Avtorkning av samtliga arbetsytor/serveringsytor med vatten och diskmedel.
- Rengöring av smörgåsgrill
- Diskbänk och båda vaskarna inkl. handvreddiskas noggrant med varmt vatten och diskmedel.
- Spis torkas av med vatten och diskmedel.
- Golvet våttorkas med vatten och golvrengöringsmedel.
- Utrustning som grytor, tänger, knivar, saxar, skärbrädor samt brickor diskas med varmt vatten och diskmedel. Torkning av dessa sker med diskhandduk.

Rena handdukar förvaras i kökslåda. Vid behov ska rengöring av skåp, hyllor kyl, frys mikro och ugn göras med vatten, diskmedel och trasa. Avfrostning görs av kioskansvarig då frysen är tom. Handdukar som används i köket ska vara rena. Smutsiga handdukar samt förkläden tvättas veckovis av kioskansvariga i resp förening.

Om köket inför ett arbetspass inte håller accepterad städnivå ska följande göras:

- Utför rengöring enligt ovan
- Meddela kioskansvarig att kiosken inte var rengjord när ni ankom för ert pass. Denne vidtar uppföljande åtgärder mot den grupp som inte utfört sin uppgift.

Sophantering

Hushållssopor slängs i den grå plastbehållaren med sopsäck. När den är full knyts den ihop och placeras utanför vaktmästarnas maskinrum. Där placeras även övrigt emballage och kartong varefter vaktmästarna tar hand om det. Tomma aluminiumburkar och petflaskor lämnas i insamlingstunnor som finns placerade i ishallen.

Gratis produkter

Vid hemmamatcher bjuder vi borta och hemmalagets ledare på en kanna kaffe, även sekretariatet får en kanna. Det är lagledarens uppgift att beställa och hämta detta i kiosken. Domare bjuds på kaffe, kaka el. frukt och läsk. Ungdomsdomare får en dricka samt en korv/toast i samband med match. De skall själva hämta ut dessa. Vaktmästare bjuds på kaffe och även tränare och ledare får bjudkaffe vid sitt lags träning.

Övrigt

Telefonnummer till jourhavande vaktmästare finns på anslagstavlan i kiosken.

På väggen vid kassaapparaten, samt nedan i detta dokument finns kontaktuppgifter till kioskansvariga i föreningen.

Profilprodukter finns i förekommande fall till försäljning i kiosken och förvaras i skåpet under kassan. Ett reservlager kan finnas på kansliet också.

Kioskansvarig: Anders Thomsson 072-3119300 och Niclas Kronroth 070-3781477

Personer som eventuellt kan ställa upp om du får förhinder:

Sanna och Helen Berglund Kiosk/Inträde 0733- 84 38 20 046- 30 68 63

Rebecca Kalmaeus Kiosk / Inträde: 0708- 51 27 54

Anton Almbaek Kiosk/Inträde/Slip och skridskuthyrning 0722- 06 43 02

Axel Näslund Uthyrning / slip 070-659 90 88

Oskar Näslund Uthyrning / slip 070-399 26 55

Melinda Malmqvist Kiosk 076-162 42 78

Gustav Thomsson Uthyrning 076-040 91 91