



Manual – Cafeteriaansvar helg

Syfte

Denna manual beskriver hur helgens ansvariga lag sköter Sörskogens IF:s cafeteria – från förberedelser till städning efter avslutad helg.

Följ stegen noggrant så att försäljningen fungerar smidigt och lokalen hålls i gott skick.



Förberedelser inför ansvarshelg

✓ Säkerställ att **nycklar** hämtats ut inför första passet.

✓ På **torsdagen** – ta fram och tina i kyl över natten:

- 1 paket korv
- 1 paket korvbröd
- 1 paket ost
- 1 paket kalkon
- 1 paket toastbröd



Öppning & under dagen

- Fredagar: öppnar **30 min före första matchstart**
- Lördagar: öppnar kl. **09.00**.
- Söndagar: öppnar **30 min före första matchstart**.

✓ Häng ut ”**öppet**”-flaggan.

✓ Slå på **spisvakt/timers** till spis, toastjärn m.m. – kom ihåg att slå på den löpande under dagen.



Hygien

- Tvätta händer ofta med tvål & vatten, torka med papper.
- Använd **handskar och redskap** vid hantering av oförpackade livsmedel.
- Bär **förkläde**, sätt upp håret.
- Torka av arbetsytor ofta – använd papper, inte disktrasa.
- Läs hygienreglerna på tavlan vid spisen.



Omklädningsrum

- Gästande lag: nr **1 och 2** (baksidan).
- Sörskogens lag: nr **3** (framsidan).



Kaffe & te

Kaffe

- Brygg **en kanna i taget**.
- Fyll plastkannan med vatten och häll i bryggaren.
- Lagg i kaffefilter + **en hel påse kaffe**.
- Placera termosens under filterhållaren, öppna locket helt.
- Starta maskinen.
- Fyll på med muggar, servetter, socker, rörpinnar på sidovagnen.
- Se till att det finns **kaffemjolk i kylan**, mer finns på kontoret.
- Vid trekantstetra: lägg i skål på sidovagnen.

Te

- Fyll tekokare och värm vatten vid behov.
- Fyll på tepåsar på sidovagnen.



Fikabröd & snacks

- ✓ Ta fram munkar, bullar m.m. från frysen och lägg på fat under kupa.
- ✓ Max 5 åt gången – så vi inte behöver slänga ej sålda.
- ✓ Fyll på glassbox, bars, godis, snacks vid behov (finns på kontoret).
- ✓ Lägg fram produkter med **kortast datum** först.



Toast

Toast

- Förbered på morgonen: bröd + ost + kalkon.
- Förvara färdiga i påse i kylan tills försäljning.
- Sätt toastjärnet på **220 °C**.
- Använd **bakplåtspapper** ovanpå och under toasten.
- Servera i toastpapper med tång & handskar.

Polarklämma ost

- Finns i frysen, **tina 1–2 åt gången** i kyl.



Korvförsäljning

- Koka upp vatten, håll ca **62 °C** (termometer finns).
- Ta fram **senap & ketchup** – ställ på sidovagn.
- Håll upp **rostad lök i skål** med sked.
- Servera med tång & handskar i korvpapper.
- **Glutenfritt korvbröd** finns i frysen.



Drickakylen

- Fyll på löpande under dagen.
- Mer dryck finns på kontoret.



Övrigt under dagen

- Om någon produkt saknas på väggens prisskylt – **följ priset på skålen/fatet**.
- Fyll på **toapapper, torky, tvål** vid behov.
- Vik ihop kartonger från varupåfyllnad – ta med till återvinningen vid dagens slut.



Stängning för dagen

Mat & dryck

- ✓ Töm kaffefilter, diska termos och filterhållare.
- ✓ Stäng av kaffebruggare.
- ✓ Ställ in öppnad mjölk i kyl.
- ✓ Släng överbliven uppvärmd korv.
- ✓ Hantera tinade produkter:
 - Fre/Lör: spara till nästa dag (i försluten förpackning).
 - Sön: släng allt.
- ✓ Diska kastrull och redskap.
- ✓ Borsta av toastjärn (torr diskborste).
- ✓ Fyll på drickakyl och glassbox.
- ✓ Kontrollera att **frysdorrar är stängda**.
- ✓ Förbered inför nästa dag (tina korv, bröd, toast vid behov).

Städning (varje dag)

- Torka bord, köksytor, handtag, lampknappar.
- Starta diskmaskin vid behov.
- Sopa & våttorka golv.
- Töm sopor (kök, toalett, omklädningsrum) – släng i **grön soptunna vid vändplan**.
- Städa toalett och fyll på förbrukning.
- Städa omklädningsrum nr 3 (framsida) och nr 2 (baksida).



Stäng & larma

- ✓ Ta in **öppet-flagga** och parasoll.
- ✓ Pantburkar lämnas kvar – panten tillfaller ansvarigt lag.
- ✓ Lås:

- Kassabänkskåp (hänglås)
- Städ- och kontorsdörrar
- Samtliga omklädningsrum
- ✓ Larma på och lås ytterdörren till cafeterian.



Avslut av helgen – Checklista sista dagen

Skriv gärna reflektioner eller vad som tagit slut på en lapp och lämna i köket till cafeterians periodansvarig.

Checklistan nedan kan skrivas ut och användas som underlag för kontroll av städning efter helgen.

Kontroll utförs av **Anna (kanslist)** eller **Linda Nilsson**.
Böter utgår om checklista ej uppfyllts.

Mat / fika / dryck

- ☐ Uppvärmad eller tinad korv - slängd
- ☐ Tinad toast - slängd
- ☐ Tinat korvbröd - slängt
- ☐ Tinat fikabröd / klämmor - slängt
- ☐ Rostad lök - slängd
- ☐ Ketchup, senap, mjölk in i kyl
- ☐ Drickakyl & glassbox påfyllda
- ☐ Snacks och övrigt påfyllt

Städning

- ☐ Alla bord & ytor där folk tar på, avtorkade
- ☐ Kök & ytor avtorkade
- ☐ Kaffemaskin rengjord, termos & filterhållare diskade
- ☐ Kastrull, redskap, skålar diskade
- ☐ Toastjärn rengjord
- ☐ Diskmaskin tömd
- ☐ Toalett rengjord, papper & tvål påfyllt
- ☐ Omklädningsrum nr 3 (fram) & nr 2 (bak) städade
- ☐ Golv sopat & våttorkat
- ☐ Sopor tömda
- ☐ Uteplats städad
- ☐ Hushållssopor slängda i grön tunna
- ☐ Kartonger till återvinning

Övrigt

- ☐ Öppet-flagga nedtagen
- ☐ Frysdoörrar kontrollerade
- ☐ Kassabänkskåp låst
- ☐ Städ- och kontorsdoörrar låsta
- ☐ Omklädningsrum låsta (3 st)
- ☐ Föräldranyckel återlämnad