**Här följer rutiner för cafeterian:**

**- Det måste alltid finnas minst en vuxen i cafeterian, beroende på arbetsbörda. Barn får inte stå ensamma.**

**- Barnen får ej hantera livsmedel.**

**- Ta av smycken och ha en ren kortärmad tröja på er.**

**- Saknas dagligvaror, får ni handla detta på ICA-Solen (endast där) med kontanter ur kassan och redovisa med kvitto i dagskassan. Behöver ni växla brukar ICA-Solen vara snälla och hjälpa oss med det.**

**- Skriv upp när någon vara håller på att ta slut och lämna ett meddelande till kansliet i brevlådan.**

**- Under arbetspasset ska samtliga papperskorgar tömmas vid behov, både ute och inne. OBS! Glöm inte papperskorgarna vid fotbollsplanerna.**

**- Toalettpapper finns i städförådet.**

**- Domararvoden ska aldrig betalas via cafeterian. Vid seniormatcher får lagledaren hämta kaffe/delicatobit och/eller läsk till domarnas rum.**

**- Vid skador på caféutrustning, vänligen kontakta kansliet med ett meddelande i brevlådan eller via mail.**

**- Om någon person skulle bli dålig efter att ha ätit i cafeterian, vänligen kontakta kansliet.**

**Viktigt att rutinerna hålls för att vi ska få behålla vårt nya tillstånd.**

**Ett krav är att diskbänken och diskhon alltid ska vara fri från disk mm, så att handtvätt kan ske.**

**Städförrådet är placerat innanför i stora toan i cafeterian.**

**Cafeteria-ansvarig Storvreta IK**

**Charlotte Thorstensson**

**Kansliet, Storvreta IK**

**storvreta-ik@telia.com**

**018-36 64 11**

**ÖPPNING**

* Nyckelklippa och växelkassa hämtas i safeboxen i lilla hallen. Sifferkod har ansvarig fått.
* Flaggor och skylt som talar om att cafeterian är öppen ska ställas ut väl synligt.
* Lås upp glassfrys (finns inte alltid) och läskkyl. Ta fram choklad/godis. Nyckel till glassboxen och läskkyl finns på nyckelknippan.
* Tvätta händerna innan ni börjar hantera livsmedel.
* Diska upp och rengör diskbänk efter tillagning.
* Sätt igång kaffekokarna (en portionspåse kaffe till en kanna). Kaffepåsar och filter finns i skåpet under bryggarna.
* Sätt på tevatten i vattenkokaren.
* Förbered korv- och brödförsäljning. Se separat instruktion för korvkokning.
* Ta fram bullar så de tinar. Tar ca 15 min.
* Diskbänken ska alltid vara tom och det ska även vara tomt i diskhon, eftersom handtvätt sker där. Sätt igång diskmaskinen vid behov. Plocka ur den när den är klar.

**STÄNGNING**

* Torka av bord, bänkar, sopa och torka golv etc när ni stänger. Städmaterial finns i städförrådet.

Lås glassfrys och läskkyl.

* Kolla att alla fönster är stängda, ta in flaggor och skylt.
* Töm ut överblivet kaffe, släng kaffesump och tevatten.
* Kasta överbliven korv som är kokt och diska ur använda kastruller.
* Dra ur alla kontakter.
* Rengör alla bänkar och diska.
* Töm papperskorgarna inne i cafeterian efter varje pass, samt även papperskorgarna utomhus vid altanen och fotbollsplanerna. Sopsäckar finns i städförrådet. Soptunnor finns vid vägen.
* Räkna växelkassan och låt 500 kr ligga kvar i den svarta väskan för växelkassa.
* Lägg resterande pengar, alltså försäljningen, i en påse separat.
* Redovisa försäljningen på ett separat blad och lägg även det i påsen med försäljningen.
* Nyckelklippa, påsen med försäljningen samt växelkassan lämnas i safeboxen i lilla hallen.
* Släck lampor och lås ytterdörren.

**Korvkokning**

* Tvätta händerna.
* Sätt på korvvattnet. Vattnet ska bara sjuda. Det måsta hålla minst 60 grader. Använd den digitala termometern.
* Viktigt att det är vatten i botten av stora kärlet.
* Lägg i korven i vattnet. Lägg inte i för många korvar åt gången. Korven får inte varmhållas mer än två timmar. All kokt korv som är över slängs.
* När ni serverar så ska brödet tas med servett/korvbrödspapper och korv med tången.
* Korv och korvbröd som blir över läggs i kylskåpet. Skriv på datum när ni lägger in detta i kylskåpet. Skriv även datum på korv som ej har tinats (inte tagit hela paketet) och läggs tillbaka i frysen.
* Diska ur korvkastrullen och tvätta av den del av termometern som varit i korv-vattnet.