

# KIOSKRUTIN

Ludvika Hockey

Upprättat 2026-03-04

## Verksamhetsbeskrivning:

Vi är en ideell idrottsförening som bedriver kioskverksamhet, augusti – april, vi har försäljning av kaffe, läsk, korv, toast och godis.

## I verksamheten förekommer följande hanteringar/beredningar:

- Kyl och frysförvaring av livsmedel som sedan säljs
- Uppvärmning av frysta varor ex. korv, hamburgare, bröd.
- Varmhållning av kokt korv
- Försäljning av kiosksortiment

## Kyl- och frysförråd:

- Lufttemperaturen kontrolleras i samtliga kyl och frysutrymmen.
- Termometer finns i kylskåpet, max +8 grader den kontrolleras alltid vid bemanning i kiosken
- Uptining av kylvaror sker i kyl.

## Värmebehandling och varmhållning:

- Varmhållning i lägst 60 grader i varmhållningslåda (gäller kokt korv).

## Vi tillämpar följande temperaturgränser:

- + 60 grader varmhållningstemperatur skall vara minst 60 grader
- -18 grader gäller för djupfrysta varor
- Förpackade livsmedel förvaras enligt förvaringsanvisning

## Godis och snacks hantering:

- Lock skall alltid finnas på godislådorna

## Kontroll av rengöring:

- Rutiner för kontroll av rengöring av kök, biutrymmen, serveringsutrymmen m.m finns angivet i städschemat.

### **Kontroll av råvaror och meny:**

- Mottagningskontroll; varornas kondition, märkning/ursprung, om varor flyttas till annat kärl märks det upp med original märkning samt datum.

### **Skadedjursbekämpning:**

- Om skadedjur förekommer kontaktas vaktmästare.

### **Personalhygien:**

- Personalen i kiosken meddelar kioskansvarig, om kioskvaktens ohälsotillstånd så att eventuell smitta inte överförs till gästerna via maten
- Kioskvakt är skyldig att informera om denna har diarré, sår på händer, halsont eller någon annan åkomma som kan överföra bakterier eller smitta till någon i kiosken.
- Risken kan vara extra stor efter utlandsvistelse. Vid magbesvär eller andra liknande symptom kontaktas läkare.
- Den som arbetar med livsmedel är skyldig att vara extra noga med handhygien.
- Handtvätt efter toalettbesök samt omedelbart före hantering av mat är ett måste. Plasthandskar skall användas vid hantering av livsmedel.
- Är man förkyld eller har besvär med magen tillåts man inte att arbeta direkt med oförpackat livsmedel
- Pappershanddukar är obligatoriskt.

### **Arbetskläder:**

- Förkläde skall alltid användas vid kioskarbete, föreningen ansvarar för tvätt av dessa tröjor.
- Egna inneskor får användas
- Plasthandskar skall användas vid hantering av livsmedel.

### **Städrutiner:**

- Finns separat information om detta
- Allt städmaterial förvaras i städsåpet.

### **Städrutin lokal:**

- Dagligen: Bänkytor, maskiner/verktyg, alla golv, personaltoalett
- 1 ggr/vecka: Förrådsutrymmen
- 1 ggr/månad: Stor rengöring golv i kiosklokalen, diskmaskin samt fläktfilter.

### **Åtgärder:**

- Vid konstaterade brister vidtas åtgärder enligt följande:
- Vid konstaterad bristfällning rengöring skall rengöringsrutinerna förbättras
- Ankommande varor med bristande märkning eller för kort hållbarhetstid tas inte emot.
- Vid förhöjda temperaturer i kylar och frysar skall varor flyttas över till andra kylar och frysar, meddelande skickas till kioskansvarig.
- Vid förekomst av skadedjur skall vaktmästaren informeras som i sin tur bedömer vad åtgärden blir.
- Om temperaturen vid varmhållningen är lägre än 60 grader kasseras det som varmhålls.

### **Underhåll:**

- Underhåll av lokalen sker kontinuerligt av vaktmästare/fastighetsägare.

### **Interna regler:**

- Tvätta händerna OFTA. Vilket minst betyder: före arbetets början, efter toalettbesök, efter rast/paus, vid byte av arbetsmoment, vid byte av produkter, vid byte av handskar samt därutöver efter behov.
- All rökning och snusning sker utomhus.
- Städa alltid efter arbetspassets slut eller innevarande kväll. Rengöring av utrustning, bänkar m.m samt städning får aldrig skjutas upp till morgondagen.
- Långt hår som kan samlas ihop sätta upp i tofs.

### **Avfall:**

- Hushållssopor kastas i container utanför (bakom) ishallen, vid grusplanen.
- Kartonger kastas i container vid grusplanen vid behov
- Korvburkar kastas vid återvinningscentraler av kioskpersonal efter varje pass.

Om dessa restriktioner inte följs kan föreningen bli timdebiterade en avgift för högre tillsynsavgift av Miljöförvaltningen, vilket resulterar mindre inkomster till föreningen.

## Praktiska saker att tänka på:

Inga barn i kiosken under 15 år. Pga hantering av pengar och hygien. Har man problem med barnpassning kan de vara i serveringen eller i köksdelen.

- Inga praktikanter
- De som kommer att stå först kommer överens om vem som hämtar kassan och nycklar på kansliet **före** kl 12 på fredag.
- Det sista passet på söndagen redovisar kassan och lämnar in detta på kansliet på måndagen men behåller kassan och lämnar över till nästa som har kiosken.
- Kiosken skall öppnas 30 min före matchstart upp till U14.
- Glöm ej att man börjar 30 min före kioskens öppnande (upp till U14)
- Kiosken stängs tidigast 30 min efter avslutad match, städning kan börjas tidigare.
- Kiosken skall öppnas 1 timme före matchstart från U15/16 och uppåt. (U15/16, J-lag samt A-lag)
- Vid A-lagsmatch börjar 1:a personal 2 timmar före matchstart med förberedelser av domarfika etc. Korgar skall vara klara 1,5 h innan matchstart till ledarna
- Vid A-lagsmatch stängs kiosken när 3:de perioden börjar.
- 3 personer skall vara med vid A-lagsmatch, 2 personer vid övriga matcher förutom vid ungdomscuper där det kan vara mycket försäljning vid lunchtid då kan det krävas 3 personer.

### ALLA TAR SITT ANSVAR OCH SER TILL FÖLJANDE:

- Hålla koll på datum på varor och lägga fram det som har kortast datum
- Handla varor akut om det tar slut, som kaffe, mjölk, socker, toasttillbehör. Lägg kvittot i handkassan.
- Tar godiset slut, notera detta och lägg lappen vid kassan
- Vi ska hjälpas åt att skriva upp om något saknas eller håller på att ta slut
- Ta med sig tomma burkar, glas, plast etc och släng vid återvinningen
- Sortera panten efter sina veckors slut och ta ut i soprummet vid kiosken
- Hjälpas åt att hålla rent och fräscht, städa kylskåp, skåp mm

Alla lag från U9 tom U16 kommer att ansvara för kiosken 4-6 veckor i följd. Då ansvarar man för alla matcher, cuper, camper samt övriga arrangemang i hallen under veckan samt helger, TKHS träningar.

Blir issäsongen förlängd delar ungdomslagen på dessa tider.

Alla lag skall lämna in 5 st kaffepaket, för att få ta ut kaffe till domare, matchfunktionärer och ledare i samband med match.

Alla kommer att få tjänstgöring och det är upp till var och en att byta sin tjänstgöring vid förhinder, det går inte att ringa lagets kioskansvarig eller föreningens kioskansvarige.

# UTTAG VID MATCH

## Ungdomsmatch TKHS – U15

Sekretariat/funktionär:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker
Domare:	1 läsk per domare
Ludvika Hockey lagledare:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker
Gästande lagledare:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker

## U16 - Juniormatch

Sekretariat/funktionär:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker
Domare:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker 1 st läsk/domare 1 st godbit/domare
Ludvika Hockey lagledare:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker
Gästande lagledare:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker

## A-lag

Sekretariat/funktionär:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker 1 st toast eller korv i pausen
Domare:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker 1 st läsk/domare 1 st godbit/domare
Ludvika Hockey lagledare:	Behövs inte, de kokar själva
Gästande lagledare:	1 kaffetermos, plastskedar, mjölk, muggar och socker

Vid cup står arrangerande lag för lunch samt läsk till vardera domare.

## A-lagsmatch förberedelser

1,5 h före matchstart skall följande korgar vara klara för avhämtning:

Domare:	1 kaffetermos, plasticskedar, mjölk och socker
	1 st läsk/domare
	1 st godbit/domare
Ludvika Hockey lagledare:	Behövs inte, de kokar själva
Gästande lagledare:	1 kaffetermos, plasticskedar, mjölk och socker

30 min före matchstart skall följande korg vara klar för överlämning till sekretariat:

Sekretariat/funktionär:	1 kaffetermos, plasticskedar, mjölk och socker
	1 st toast eller korv i pausen som de hämtar själva

Gör iordning korvlåda, lägg i ca 20 korvar till att börja med. Fyll sedan på efterhand, under första pausen säljs det mest, ca 40 korvar. Sedan fyller ni på med 10 korvar åt gången.

Fyll den stora kaffetermosen med kaffe, ställ den ute i servering för självservering. Ställ fram muggar, socker, skedar och mjölk vid termosen.

Även med kaffet går det mest åt i första pausen, men har man fyllt termosen samt har en kanna klar i bryggaren så hinner man köra kaffebryggaren om det tar slut.

Sekretariatet/funktionärerna får hämta ut varsin toast eller korv. Om någon funktionär inte dricker kaffe eller te får man ta läsk istället.

När 3:de perioden startar stänges kiosken

## Så här gör du när du skall öppna kiosken

- Börja med att sätta på huvudströmmen till alla maskiner på bänkarna. (Knappen sitter bakom dörren, rödlampa ska lysa.)

- Eftersom vi handskas med livsmedel är följande viktigt:

**Tvätta händerna ofta**

**Hålla alla ytor rena från spill och skräp**

**Inte stå i kiosken om du är sjuk**

**Använd plasthandskar**

- Hur fungerar kaffebryggaren? Läs instruktion i pärmen
- Hur fungerar kassaapparaten? Läs instruktion bredvid kassaapparaten
- Korvförsäljning? Läs instruktion i pärmen
- Ta bort träluckorna?  
Nyckel till hänglåsen hänger inne i kiosken, Lås upp hänglåsen och dra skivorna åt sidorna. Ställ skivorna åt sidan.
- Hur gör jag toast? Läs instruktion i pärmen
- Om ni äter eller dricker något skall detta ske i diskrummet
- Inga barn får expediera i kiosken.
- Se till att kiosken hålls ren under öppettiderna, det skall inte sparas till sista man
- Håll arbetsbänkar rena, torka upp spill kaffe på golvet etc.
- Fyll på med godis mm under passet, skriv upp om något saknas eller tar slut.

- Håll koll på isschemat, så ni kan förbereda kaffe och korv i periodpauserna
- Två kannor kaffe brukar räcka, om man förbereder med vatten och kaffe i filtret. När första kannan är slut, sätt upp den andra kannan på värmeplattan och kör igång en ny kanna.
- Det samma gäller korven, värm ca 10 korvar åt gången. Fyll på med nya när det är ca 5 korvar kvar.
- Det får ej stå öppnade korvburkar i kylan, korven skall flyttas över i märkt plastpåse/plastförpackning. Om kiosken inte ska vara öppen nästa dag så skall all överbliven korv frysas. Den uppvärmda korven kastas.
- Håll efter borden ute i serveringen. Sopa upp skräpet och töm papperskorgarna.
- Domarfika och matchfika. Se separat instruktion i pärm och anslagstavla
- Kom ihåg! Inga barn i kiosken.
- **När du skall stänga för dagen.....**
- Använd blankett för hur städning av kiosk och servering skall ske, blanketter ligger i plastmapp.
- Bocka av efter utförd syssla, efter avslutad städning signeras blanketten och läggs i plastmappen längst bak.

## LUCKOR

- Ta fram märkt hänglåsnyckel från nyckelstället på väggen i kiosken.
- Öppna upp hänglåsen med hjälp av nyckeln
- Skjut träskivorna åt sidan, ta en skiva/lucka i taget
- Ställ träskivorna på en plats där de inte kan ramla ner och skada någon.

Efter avslutat pass hängs träluckorna upp igen och hänglåsnyckeln hängs tillbaka på sin plats.

# KAFFEBRYGGARE

1 dl mått kaffepulver som finns i plåtlådan till en kanna vatten.

Mer kaffepulver finns i skåpen eller i kartong ovanför skåpen

- Dra ut kaffefilterbehållaren och lägg i ett nytt filter
- Tillsätt 3 dl (2 st kaffekopp) med kaffepulver
- Skjut tillbaka behållaren
- Fyll en kanna med vatten, ca 5 cm från kannans kant
- Häll vattnet över nätet på ovansidan av bryggaren
- Ställ kannan under
- Tryck igång kokningen via den vänstra knappen
- Den högra knappen är tillför värmehållning på ovansidan av bryggaren
- Kaffet är klart när det har slutat rinna ner i kannan, håll upp på termos för servering.

Varje lag skall lämna in 5 st kaffepaket vid ny säsongen.

# KOKT KORV

- Sätt på värmen till vattenbadet för korvkokning, 70 grader
- Fyll i vatten i den diskade korvbehållaren som ligger i diskstället, det finns ett märke i behållaren med hur mycket vatten som skall tillsättas.
- Tillsätt salt, 10 kryddpepparkorn, 2 lagerblad
- Lägg i korv i korvbehållaren, uppstart ca 20 korvar därefter ca 10 korvar åt gången då det är ca 5 korvar kvar.
- Sätt i korvbehållaren i vattenbadet
- Ta korv enligt följande ordning:
  1. Korv i kylskåpet från gårdagen
  2. Fryst korv
  3. Öppna ny burk  
Den korv som inte går åt skall stoppas i plastförpackning alternativt plastpåse och märkas med datum och samt läggas i frysen. Lägg ca 10 korvar/förpackning.
- Ketchup och Senap finns i kylskåpet och hängs upp på stativet ute i serveringen.
- Överbliven korv kastas efter stängning.

# GLÖGG

Värm glöggen i kastrull på spisen, och häll upp i märkt termos.

Öppnad flaska ställs i kylskåpet

## **TOAST**

- Starta toastgrillen genom att sätta i kontakten.
- Slå på strömbrytaren till toastgrillen, längst fram finns en knapp som tryck in.
- Slå igång fläkten om det osar mycket

## **Tillverkning av toast**

- Bre två formfranskskivor med smör (finns i kylskåpet)
- Lägg ost på varje formfranskskiva
- Lägg en skiva skinka på ena formfranskan
- Lägg ihop formfranskskivorna,
- Det ska vara smör, 2 ostskivor och en skinkskiva per toast.
- Tillverkning av toast kan göras hela tiden då man kan frysa in de färdiga toasten.

## **RENGÖRING AV TOASTGRILL**

- Dra ut kontakten och låt grillen svalna
- Fukta en pappershandduk lite lätt och torka ur grillen
- Torka efter med torr pappershandduk

