

# Handbok för kökspersonal i Utepedagogiks verksamhet

”Köket på en kollogård är som hjärtat, stannar köket så stannar kollogården”

Denna handbok är framtagen för att vara ett stöd och ett hjälpmedel till dig som arbetar i köket. Handboken bygger på samlade erfarenheter och utvärderingar från barn, ledare och kökspersonal som genom åren deltagit eller arbetat i verksamheten. I handboken hittar du information som ger dig förutsättningar att snabbare komma in i arbetet. Handboken syftar också till att vi som arbetar i köket ska få gemensam förståelse för kökets ansvar och arbetsuppgifter. Det är viktigt att läsa igenom handboken och använda den som stöd för att vi tillsammans ska lyckas med att ge deltagare och ledare god och vällagad mat, men även för att vi som grupp och enskilt ska trivas och må bra. Handboken är ett levande dokument som vi gemensamt påverkar och utvecklar. När du läser igenom denna handbok notera gärna om det finns saker som känns otydliga för dig eller om det är något du undrar över.



Hörnstenarna i Utepedagogiks kolloverksamhet är **säkerhet, kvalité, trygghet och gemenskap**.  
Ledorden för Utepedagogik Sverige AB är ”vi ska ha kul tillsammans”.

## Innehåll:

Att jobba bo och leva på kollo.....	1
Kökets roll: .....	1
Kökets olika arbetsområden: .....	1
<i>Varmkök och kallkök:</i> .....	1
<i>Matsalen:</i> .....	2
<i>Disk:</i> .....	2
<i>Tvätt:</i> .....	3
<i>Sophantering:</i> .....	3
<i>Städförråd:</i> .....	3
Roller i köket .....	4

<i>Köksföreståndare/kökschef:</i> .....	4
<i>Kökspersonal som jobbat tidigare år i köket:</i> .....	4
<i>Kock:</i> .....	4
<i>Praktikanter:</i> .....	4
<i>Vem kan bli praktikant:</i> .....	4
<i>Ansvar i köket:</i> .....	4
<i>Varför har vi praktikanter:</i> .....	4
<i>Arbetsuppgifter för en praktikant:</i> .....	5
Mattider: .....	5
<i>Viktigt att tänka på:</i> .....	5
<i>Plinget:</i> .....	5
Vägleda deltagare i matsalsmiljö: .....	7
Aktiviteter som kräver utskick av mat: .....	7
Säkerhet maskiner: .....	8
Säkerhet hämta varor i källaren:.....	9
Säkerhet fylla på mat:.....	9
<i>Brandrisker i köket:</i> .....	9
Brand:.....	10
<i>Rädda – Larma – Släck</i> .....	10
Skaderisker i köket och matsalen: .....	10
Varuleverans: .....	11
Egenkontroll:.....	12
<i>Kontrollpunkter:</i> .....	12
Personal/arbetstider: .....	12
<i>Arbetstider:</i> .....	12
Möten:.....	13
<i>Morgonmöte:</i> .....	13
<i>Kvällsmöte:</i> .....	13
Kommunikation: .....	13
Utvecklingssamtal:.....	13
Slutord:.....	14

## Att jobba bo och leva på kollo

Du bor, arbetar och lever tätt ihop med dina kollegor. Arbetsdagarna är långa och många, dessutom är du hemifrån. Det är därför viktigt att både skapa och ta vara på den lediga tid som finns. Vad som ger energi och kraft är upp till var och en. Det är också viktigt att vi tillsammans skapar ett klimat där det är tillåtet att ha mindre bra dagar och att be om hjälp. För att lyckas med det är kommunikationen i arbetsgruppen en central del. Även feedbacken som vi ger och får är viktig för att vi ska kunna förbättra och utvecklas som individer och grupp. Det är många nya rutiner och arbetsmoment att lära sig, därför är det viktigt att ta del av den information som finns tillhands. Checklistor, manualer, rutinlistor är redskap som ger oss förutsättningar att lyckas i vårt dagliga arbete. Det som generellt gäller för all personal inom Utepedagogik är att vara en god förebild, visa respekt för varandra samt engagemang och flexibilitet.

- För att undvika utmaningar/problem är det viktigt att vara ärlig med vad man har för behov och vad man behöver för stöd under dagen.
- Ventilera funderingar eller feedback till dina kolleger så fort tillfälle och tid ges, dra inte ut på det, det kommer inte försvinna av sig självt.
- Tänk på hur, var och när du ger feedback, fråga alltid om personen har tid och känner sig redo för feedback.
- Prioritera att gå igenom de check- och rutinlistor som finns, fråga om du är osäker på något.

### Kökets roll:

Köket är en integrerad del av kolloverksamheten, så förutom att laga god och näringsrik mat är även kökets roll att skapa en **välkomnande, närvarande, flexibel och trygg** plats för deltagare och ledare. Att skapa bra och effektiv logistik i matsalen. Vår kund är deltagare mellan 9 – 16 år samt ledare. Att vara väl förberedda, planera noga för de olika måltiderna samt för aktiviteter som kräver annan logistik. Vår primära uppgift är att se till att deltagarna får äta sig mätta och kan tillgodose sig den energi de behöver för aktiva dagar.

### Kökets olika arbetsområden:

Att ta ansvar för de dagliga arbetsuppgifterna, innebär att dagligen göra sitt allra bästa för att DU, dina kollegor, deltagare och ledare ska få den bästa upplevelsen. Ordning och reda, rutiner och strukturer är några viktiga delar för att ett kök ska fungera. Men detta kan innebära olika för olika individer. Därför är det viktigt att ha en standard som underlättar och förenklar i det dagliga arbetet. Detta får vi genom att följa de rutiner, checklistor och manualer som finns. Kommunikation och feedback är viktigt för att du som individ ska utvecklas, känna trygghet och för att gruppen ska utvecklas. Det är ett gemensamt ansvar att utveckla och förbättra verksamheten genom att ta upp olika utmaningar med sina kollegor.

### Varmkök och kallkök:

Varm och kallkökets uppgift är att planera, tillaga och servera frukost, lunch och middag. Samt att planera, tillaga och packa för olika aktiviteter som ska skickas i väg. Hålla rent och snyggt i köket och samtliga lagerutrymmen. Följ checklistor och manualer för respektive arbetsområde.

- Följ de rutiner som finns för varm och kallköket.
- Laga mat som räcker till samtliga.
- Se till att maten är säker både ur hygienisk synpunkt och för allergiker.
- Presentera maten så att den är aptitliga och lätt att ta under hela måltiden.
- Jobba med svinnhanteringen, tillaga, värma och servera maten för att återanvändas.
- Följ recept och mängdberäkningar.

- Se specialmatslistor för att säkerställa allergier.
- Var noga med att smaka av maten, be en kollega smaka, att prata mat är både roligt och utvecklande.
- Maxa inte bleck och kantiner med mat för att tjäna tid, det innebär oftast ett större matsvinn och att det blir svårare för gästerna att ta mat.
- Värm inte all mat samtidigt, deltagarna kommer i omgångar.

#### *Matsalen:*

Matsalsarbete kräver att lyfta blicken och ha "splitvision". Att vara proaktiv i sitt arbetssätt. Kommunikation mellan kök, matsal och disk är viktigt för att säkerställa så att det inte blir stop någonstans.

- Att hålla rent och snyggt runt och på bufféerna.
- Hålla rent och snyggt på borden, golven och de övriga stationerna.
- Att iordningställa matsalen i god tid inför nästa gård och måltid.
- Att fylla på kallbuffé, varmbuffé, kaffestation, såsbordet, dryck, kåsor, tallrikar och bestick.
- Börja påfyllningen vid plinget/15 minuter innan nästa servering.
- Ronda, minst var femte minut under alla måltider.
- Följ de instruktioner och checklistor som finns för matsalsarbete.
- Vara delaktig i utveckling och förbättring av logistik och rutiner i matsalen.
- Låt det inte gå för lång tid mellan rundorna, då är det lätt att hamna efter.
- Vara tydlig i kommunikationen till deltagare och ledare vid avvikelser och ändringar.
- Använd menytavlan och lappar för innehållsförteckning.

#### *Disk:*

Disken är en central del i en restaurangverksamhet, kanske den mest centrala. Fungerar inte disken så spiller det över på alla andra arbetsområden. 20 års erfarenhet har gjort det möjligt att skapa en väl fungerande arbetsmetod i disken. Den som jobbar i disken har en viktig del för helheten. Kökets roll för att disken ska fungera är också viktigt.

Det finns två maskiner i disken, en mindre för främst kåsor och tallrikar samt en större för grovdisk.

- Hålla ordning och reda under hela dagen.
- Byta vatten i båda diskmaskinerna innan diskansvarig går på ledig timme.
- Håll golvet i disken torra och fria från skräp som kan innebära halkrisk.
- Ställ varma bleck i en stickvagn för att svalna av.
- Ställ tillbaka ren disk på sina bestämda platser.
- Trava inte smutsig eller ren disk, risk för att det välter. Smutsig disk ska ligga i de gråa backarna.
- Följ checklistorna som finns för disken.
- Spola ut eller blötlägg smutsig disk.
- Låt aldrig någon av maskinerna vara tyst, så länge det finns disk ska maskinerna gå.
- Diska en maskin då och då även om det inte är ditt arbetsområde för dagen.

### *Tvätt:*

Köket ansvarar för tvätten av kökets arbetskläder samt ledarkläderna (t-tröjor, hoodies, hämtning- och lämningsströjor, hämtning- och lämningsjackor. Madrassöverdrag och sängkläder som kommer från gårdarna mellan perioderna tvättas av personal från kollogårdarna.

### **Se rutiner för tvätten**

- Barntvätt – ledarna tvättar detta. Barntvätt går före all annan tvätt.
- Tvätt av arbetskläder, kökskläder och sängkläder.
- Dag 1 samt näst sista och sista dagen på en period är det periodstvätt. Då tvättas sängkläder och madrassöverdrag, tvättas av gårdarna. **Stängt för kökstvätt.**
- Varje dag är det en tvättansvarig från köket.
- Läs på om tvättrutiner, det kommer underlätta.
- Kommunicera med köksföreståndaren i köket om tvättrutiner inte följs.
- Köket måste vara klara med sin tvätt innan näst sista dagen på en kolloperiod. Detta för att inte hamna efter när nästa period börjar.

### *Soppantering:*

Om rutiner och ordningsregler följs när det gäller soppantering kommer det inte bli en utmaning för bara en eller några i arbetsgruppen. Det är soptömning en gång i veckan, så det krävs ordning och reda vid sopstationerna. Vi åker även i väg till återvinningsstationen i Långskogen ÅVC med vissa sopor. Var noga med att lägga rätt sak i rätt kärl. Det underlättar för alla.

- Ledarna ställer sina sopor bredvid den gula rullvagnen som står vid ledaringången för att vi ska kunna ha koll på vad och när det slängs.
- Sortera rätt material i rätt kärl så ingen skadas eller så att det måste göras om.
- Fyll inte kärl och påsar för mycket, det blir tungt och kan gå sönder.
- Följ checklistor för soppantering.
- Kontrollera vilka dagar det är sophämtning.
- Låt det inte växa ett sopberg, blir så mycket jobbigare att reda ut.
- För att inte packa för mycket i matavfallspåsarna, vänd en bunke upp och ner i kärlet.
- Bär ut matavfallshinken med påsen i och ställ nära kärlet när det ska lyftas över. Detta för att inte påsen ska gå sönder och allt matavfall hamnar på marken.

### *Städförråd:*

Detta förråd ligger i ledarkorridoren och där finns all typ av kemtekniskt som gårdarna använder samt hushålls- och toarullar. Köket ansvarar för beställning av kemtekniskt och påfyllning av material när det behövs. Säg till eller skriv upp på "tavlan" **innan** varorna är slut.

Djuprämmen (som också använder förrådet) har även ansvar för att meddela köket när saker börjar ta slut.

## **Roller i köket**

Organisationen skiljer sig inte så mycket ifrån ett traditionellt kök. Det finns en köksföreståndare (kökschef). En biträdande kökföreståndare (souschef). Kockar med varierande arbetsuppgifter, beroende på arbetsområde.

### *Köksföreståndare/kökschef:*

- Ansvarar för beställningar av livsmedel, förbrukningsmaterial och kem.
- Ansvarar för möten.
- Ytterst ansvarig för driften i köket och matsalen.
- Ansvarar för dialog med föreståndare på gårdarna.
- Personalfrågor, som samtal, feedback, schema och arbetsmiljö.
- Utbildningar som krävs, maskiner, egenkontroll och rutiner.
- Ansvarar för att sammanställa "att göra listor" (mice an place)
- Ansvarar för den dagliga arbetsfördelningen.
- Ansvarar för egenkontrollen.

### *Kökspersonal som jobbat tidigare är i köket:*

- Ansvarar för den dagliga driften när köksföreståndaren inte är på plats.
- Samma arbetsbeskrivning som för kock.

### *Kock:*

- Ansvarar för det dagliga arbetet, tillreda och laga mat.
- Förbereda inför kommande måltider. Plocka ut mat ur frysen som behöver tinas.
- Hålla rent och snyggt på sin arbetsbänk, samt i övriga delar av köket.
- Packa för olika aktiviteter.
- Stötta och hjälpa till där det behövs.
- Att sätta sig in i och förstå kökets olika arbetsområden.
- Ta del av de manualer, checklistor och rutinlistor som finns.

### *Praktikanter:*

Utepedagogik AB har ett praktikantprogram som sträcker sig över 4 år. Oftast är det ungdomar som varit deltagare på kollolet men som nu är överåriga, det vill säga dom har fyllt 17 år. Samt att det är praktikanter från gårdarna som är i köket 1 dag i veckan. Syftet med praktiken är för de "överåriga" är att på sikt kunna rekrytera dessa för att jobba på kollolet senare i livet.

### *Vem kan bli praktikant:*

Praktikplatserna söks via Utepedagogik Sverige AB. De genomgår en rekryteringsprocess i likhet med övriga som arbetar inom kolloverksamheten. De som söker har oftast varit deltagare på kollolet tidigare år.

### *Ansvar i köket:*

När vi har praktikanter i köket är det alltid en person ur kökets personalgrupp som har ansvaret för praktikanterna och vägleder denna under arbetspasset. Att inte bara sätta praktikanterna på enformiga och samma arbetsuppgift varje dag. Försöka variera och hitta need-to-do jobb. Det är oftast mellan kocken och praktikanterna som den dagliga feedbacken sköts.

### *Varför har vi praktikanter:*

Att ha ett praktikprogram är inte bara ett bra sätt för ungdomarna att få en första erfarenhet av ett arbete. Ett av målen är att praktikanterna så småningom vill arbeta som kollokock. Detta ger praktikanterna möjlighet att få vara med och se flera aspekter av hur det är att interagera med andra på en arbetsplats.

### Arbetsuppgifter för en praktikant:

- Tillaga och servera salladsbuffé
- Tillaga måltider (frukost, lunch, middag) med stöd av en kock/föreståndare.
- Städa och rengöra, enligt uppsatta riktlinjer
- Hjälpa till vid leveranser och inpackning av varor
- Sköta disken
- Sköta tvätten, tvättning, torkning och vikning
- Förbereda och servera kvällsfika
- Baka

### Mattider:

På kolloet finns det tre gårdar, Djuprämmen Water Camp deltagare mellan 13–16 år, Udden Water Camp 9-13 år och Akka Adventure Camp 9-13år. Uppdelningen i mattider syftar till att ge deltagare och ledare möjlighet att i en lugn miljö äta sina måltider. Samt att ge köket och matsalen rätt förutsättningar för att hinna fylla på och röja av. Förutom dessa måltider tillkommer det andra aktiviteter som kräver utskick.

• Frukost	<b>07:45 – 10:00</b>		
	07:45		Ledarna (frukosten senast klar)
	08:00 – 10:00 (Inne)		Djuprämmen Pling: 10:00
	08:00 – 09:00 (Ute)	Udden	Pling: 08:30
	09:00 – 09:50 (Ute)	Akka	Pling: 09:30
• Lunch	<b>11:15 – 14:00</b>		
	11:30 – 12:15 (Ute)	Udden	Pling: 12:00
	12:15 – 13:00 (Ute)	Akka	Pling: 12:45
	13:00 – 14:00 (Ute)	Djuprämmen	Pling 13:45
• Middag	<b>16:30 – 19:15</b>		
	16:45 – 17:30 (Ute)	Udden	Pling 17:15
	17:30 – 18:15 (Ute)	Akka	Pling 18:00
	18:30 – 19:15 (Ute)	Djuprämmen	Pling 19:00

### Viktigt att tänka på:

Värm maten i omgångar, ha en kontinuerlig dialog med den som jobbar i matsalen. Mattiderna sträcker sig över ett par timmar. Gå rundor i matsalen minst var femte minut så det inte hopar sig en massa utmaningar.

Tiden mellan måltiderna är femton minuter, så det gäller att vara förberedd och prioritera rätt.

### Plinget:

Plinget innebär att ledare för respektive gård ringer i en klocka, då stängs dörren till matsalen, **tid för köket att fylla på samt att röja av i matsalen**. Plinget innebär också att det är dags för deltagarna att börja avrunda sin måltid. Tiden för att röja och fylla på är ca 5–10 minuter, det är därför viktigt att kommunicera med köket om maten är klar och vad som finns kvar. Säkerställ att det alltid finns sallader, såser och röror färdigt i kylan inne i köket. När deltagarna kommer in i matsalen finns inte tid och utrymme för att börja med påfyllningen. Börja alltid med att fylla på varm och kallmaten för att undvika trängsel. Därefter kan verandan och matsalen iordningställas.

## **Maten:**

Vi serverar dagligen ca:600 portioner mat fördelat på frukost, lunch och middag. 20 års erfarenhet av mat på kollo har gett oss en tydlig bild av vad deltagarna helst äter. Blandade rätter som tex grytor är mindre populära medan rätter som tacos och hamburgare ligger högt upp på favoritlistan. För att säkerställa en jämn och säker kvalité så är det också viktigt att idéer och nyskapade rätter dokumenteras och sparas. För att inte maten ska upplevas som ojämn beroende på vem eller vilka som arbetar i köket. Dokumentation är även viktigt för att säkerställa vad maten innehåller. Varmmaten är mer standardiserad och anpassad för kollots målgrupp. Däremot så har vi kallbuffén som ger utrymme för mer kreativt skapande. Att överraska deltagare och ledare med hembakat eller andra aktiviteter är uppskattat. Det är viktigt att prioritera rätt när extra saker ska göras.

**All mat som serveras ska innehållsdeklareras med skyltar som sitter bakom skåpdörrarna i matsalen. Mat som inte innehållsdeklareras får inte serveras.**

## **Se bilaga periodmeny**

### *Mellanmål:*

Köket plockar ihop detta i genomskinliga backar. Antingen ställs backarna först i grönskaskylen och ställs sedan fram på ledarverandan vid utsatt tid eller så ställs de direkt på ledarverandan. Viktigt att markera backen med kollogårdens namn/faddergrupp.

### *Frukost:*

Havregrynsgröt, ägg, kallskuret (skinka, kalkon, ost) grönsaker, yoghurt, flingor, müsli, frö, samt specialkost (vegetariskt, glutenfritt, laktosfritt och andra allergier)

### *Varmbuffén:*

Varmbuffén består av en **animalisk rätt (kött eller fisk)** med en kolhydrat och varma grönsaker i tillredd form, samt en **vegetarisk rätt**. Den **vegetariska rätten** är inte en specialkost, alla kan välja av det vegetariska alternativet.

### *Kallbuffé:*

Vid varje måltid ska det alltid finnas tomat, gurka, majs, isbergssallad och oliver som standard sortiment. Utöver dessa produkter har köket stora möjligheter att vara kreativa med tillbehör, blandade sallader och röror.

### *Kvällsfika:*

Detta är en aktivitet som packas till gårdarna. Förutom den kvällsfikan så kommer det ledare till matsalen för att kvällsfika. Vid dessa tillfällen kan det vara trevligt att bjuda på något hembakat.

### *Specialkost:*

Vid första lunchen (dvs dag 2) kommer köksföreståndaren att ha ett samtal med de deltagare som behöver specialkost. Här går vi igenom vilken typ av allergi, var maten finns och att det är okej att fråga om det är något som känns otydligt. Gluten, laktos, vegan och soja är de vanligaste allergierna. Utöver detta så tillkommer det andra speciella allergier. Det är därför viktigt att följa de listor och manualer som finns. Chansa eller tro inte, fråga om du är osäker.

- Att servera mat som räcker till samtliga och ställs ut på överenskommen tid.
- All mat ska innehållsdeklareras, även sallader, röror och tillbehör som vi byter ofta.
- Att ha koll på specialkost.
- Följa recept för respektive rätt och mängdberäkningar.



- Kommuniera med varandra om hur arbetet fortlöper.
- Att lyssna, fråga och diskutera möjliga utmaningar för att skapa effektivare logistik.
- Att använda de mallar som finns för varudeklaration och specialkost.
- Använd de checklistor och mallar som finns för de olika arbetsområdena och aktiviteter.
- Vid avvikelser i mattider meddela detta till köksföreståndaren i god tid.

### **Vägleda deltagare i matsalsmiljö:**

För att upplevelsen runt måltiden ska bli bra för deltagare, ledare och för oss som jobbar i matsalen så är det viktigt att det finns regler att förhålla sig till.

- Tala lugnt och med små bokstäver.
- Vid frågor om specialkost, hänvisa i förstahand till menyer och innehållsförteckning, i andrahand visa och förklara.
- Var tydlig i information till deltagarna om något skulle vara slut eller hur lång tid det tar tills ny mat kommer.
- Ha en intressant självpresentation för deltagarna, det är viktigt att väcka intresse och skapa band mellan dig och deltagarna.

### **Aktiviteter som kräver utskick av mat:**

För att lyckas med dessa aktiviteter är det viktigt att vara noggrann, följa checklistor och stäm av med föreståndare eller en kollega för att säkerställa att allt är packat. Om vi glömmet eller missar något stjälar det tid från det andra arbetet.

#### *Hajk:*

Föreståndare på respektive gård lämnar beställning av hajkmaten till köksföreståndaren. Köket packar enligt denna beställningslista.

#### *Dagsutflykt:*

Beställningslistor lämnas in av föreståndarna för respektive gård eller faddergrupp till köksföreståndaren.

#### *Tårtstatfett:*

Föreståndaren fyller i listor för de varor som behövs och lämnar till köksföreståndaren. Köket packar och ställer på angiven plats.

#### *Galamiddag:*

Denna aktivitet ligger alltid näst sista dagen på vistelsen, det syftar till att ge deltagarna en trevlig avslutning på sin period. Galamiddagen är uppdelad på tre olika grupper.

- Udden – Middagsbuffé i matsalen, äter dessert i sitt tält.
- Akka – utematlagning med varmrätt och dessert från mobilt utekök. Ute på Akka.
- Djuprämmen – 3 rätters middag på tallrik i matsalen.
- Att ge deltagare och ledare en minnesvärd upplevelse.
- Planera i god tid.
- Säkerställ att allt är packat och förberett för uteaktiviteten.
- Utvärdera alltid aktiviteten med köksföreståndaren.
- Följa de manualer och checklistor som finns i köket för packning av Galamiddagen.
- Kommuniera med varandra för att säkerställa att alla förberedelser ligger bra till i tid.

### *Utematlagning:*

Här ingår Akkas Galamiddag. Utöver Galamiddagen så kan det förekomma andra utematlagningar. Detta är ett bra sätt för köket att skapa relation med deltagare och andra ledare. För att lyckas med dessa aktiviteter är det framför allt viktigt att börja i tid och vara noggrann.

- Planera aktiviteterna noggrant.
- Börja i god tid så det inte blir en massa brandutryckningar.
- Utvärdera alltid utematlagning med din föreståndare och kolleger efter utförandet.
- Följ checklista för att packa utematlagning.
- Var noga med att följa de mallar och checklistor som finns uppsatta i köket.
- Be en kollega titta igenom för att säkerställa så allt är packat.

### **Säkerhet maskiner:**

**Inga maskiner får användas innan du fått en utbildning på respektive maskin.**

Om någon maskin går sönder eller inte fungerar korrekt, meddela detta till din föreståndare. Handha maskiner och utrustning enligt säkerhetsföreskrifterna, detta för att du inte ska skada dig eller för att de ska gå sönder. Var noga med säkerheten. **Peta aldrig med fingrarna i maskiner som har knivar eller roterande delar.** Se rutiner för användning av köksmaskiner.

### *Ugnar*

- Fyra Unox ugnar som står i två staplar.
- Placera inga tunga eller blöta produkter i ugnarna högst upp. Stor risk att tappa och spilla varm vätska på sig.
- Använd alltid släng eller grythandskar när varma saker tas ut ur ugnarna. Chansa inte med något annat, det slutar oftast med brännskada eller risk för att tappa varm mat.

### *Spis – en fyraplattors, elektrisk.*

- Säkerställ att den är avstängda varje kväll när köket stänger. Känn med handen över plattorna, OBS! lägg inte handen direkt på plattan.

### *Robot Coupe (mixer)*

- Peta aldrig med fingrar eller redskap som inte är anpassade för Robot Coupe.
- Skrapa ur mixerbunken med slickepott.
- Gör alltid ren knivarna och bunken med handdiskning omedelbart efter användning.

### *Handmixer – det finns två, en eldriven och en batteridriven*

- Rengör aldrig den elektriska mixerstaven med kontakten i.
- Peta aldrig med fingrarna på knivarna.
- Rengör alltid mixerstavarna direkt efter användning.

### *Degblandare - golvmodell*

- Peta aldrig i roterande maskin med händer eller andra redskap.
- Stäng alltid av maskinen innan du ska skrapa kanterna.
- Innan du stänger av maskinen dra ner hastigheten på lägsta, annars så kommer det skvätta när du sätter i gång den igen.
- Säkerställ att degblandaren är ställd på lägsta hastighet när den ska startas.
- Mixtra inte med degblandarens säkerhetssystem.

### *Knivar*

- Handdiska direkt efter användning och lägg tillbaka i knivlådan.
- Använd de knivar som tillhör Utepedagogik och finns i köket.

### *Vakuummaskin*

- Använd endast vacuumpåsar som är till för maskinen.
- Är du osäker på vad som ska vacuumpackas fråga din föreståndare.
- Köksföreståndaren ansvarar för att regeringsprogram körs veckovis.

### *Hällde-maskin (grönsaksskärare)*

- Använd de redskap som är till för Hällde-maskinen (*grönsaksskärare*).
- Rengör alltid maskinen direkt efter användning, detta gäller även lösa delar.
- Lägg tillbaka delarna på bestämd plats när de är rengjorda.

### **Säkerhet hämta varor i källaren:**

De stora kylarna, frysen och torrförrådet ligger i källaren då är det viktigt att tänka på hur vi planerar vårt arbete och hur vi bär.

- Gråa backar används för att bära varor som inte är packade i kartonger.
- Fråga alltid om det är någon som behöver något när du går ner för att hämta saker i källaren.
- Bär inte för mycket eller för tungt, dela upp det eller be om hjälp.

### **Säkerhet fylla på mat:**

För att undvika stress vid detta moment är det viktigt att alltid ligga steget före. Säg till i köket **innan** maten är slut ute i bufféerna. Detta för att det inte ska bildas kö vid bufféerna. Större risk för skador om det är trångt runt buffén. Tänk på att fylla upp ordentligt innan varje ny måltidsperiod startar.

- Ställ alltid varm mat på avsedda vagnar när det ska fyllas på i matsalen.
- Säg alltid till när du kommer med varm mat eller befinner dig bakom någon. (Detta gäller även i köket).
- Vid påfyllning av varm mat vid varmbuffén se till att du har ordentligt avstånd till gästerna för att det inte ska skvätta varm mat.

### **Brandrisker i köket:**

I köket finns det flera moment i matlagningen som kan orsaka brand. Det är viktigt att var medveten om dessa moment och veta hur du ska agera vid ett tillbud. Försök inte att släcka bränder som du på förhand ser att du inte kan klara av. Följ då i stället de rutiner som finns för att larma om brand. I köket finns det en brandfilt och en brandsläckare.

#### Risk:

- Het olja vid stekning eller fritering.
- Brand i elektriskutrustning på grund av trasiga elledningar eller fett som samlats runt el komponenter.
- Mat eller vätskor som kokar över.

#### Tips:

- Lämna aldrig kastruller eller stekpannor på spisen utan övervakning.
- Om det är så att du märker att det luktar bränt ur en köksmaskin eller att någon maskin inte fungerar korrekt meddela detta omedelbart till din köksföreståndare.
- Fyll inte kastrullerna för mycket. Om det kokar över stäng av spisen omedelbart, försök inte att dra undan kastrullen.

## **Brand:**

Det är viktigt att alla anställda är införstådda med kollogårdens och företagets brandrutiner. Föra att kunna agera i en brandsituation är det viktigt att man vet vad som ska göras och i vilken ordning och av vem.

### *Rädda – Larma – Släck*

1. Larmet går.
2. Rädda
  - a. Utrymning sker och alla söker sig till återsamlingsplatsen.
  - b. Sök den närmaste vägen ut.
  - c. Håll en låg ställning om det behövs.
  - d. Personalen ska vara de som sista lämnar byggnaden.
  - e. Om deltagare saknas gå endast in i ett brandområde om du bedömer att du med säkerhet kommer ut. Annars är det ytterligare en person som måste räddas.
  - f. Kolloföreståndaren har huvudansvaret för att alla, både personal och deltagare, samlas vid återsamlingsplatsen.
3. Larma ev. 112
  - a. Vad har inträffat?
  - b. Vad heter du?
  - c. Var finns du?
  - d. Några skadade?
4. Släck
  - a. Släck ev. brand men ta inga risker.
  - b. Avvakta tills brandkår/ambulans anländer.

Om det brinner var aktsam, i lokalerna finns material som avger mycket giftiga brandgaser. Gör inga insatser som sätter dig eller andra i fara! Materiella skador går att ersätta inte människoliv. Förbered också för brandkåren så att det är lätt för dem att ta sig fram.

Vid brand är det viktigt hur du betar dig. Om du behåller lugnet sprids det bland deltagarna. Glöm inte att följa upp hur deltagarna mår efter med tanke på rökkänslighet.

### **Regler**

- Inför varje säsong genomförs en brandtillsyn på respektive kollogård.
- Under förberedelsedagarna ska samtlig personal genomgå en brandövning.
- Senast andra dagen på kollo ska deltagarna ha genomfört en brandövning.
- Brandövning ska vara baserad på anläggningens säkerhetsföreskrifter.
- På plats finns klara och tydliga brandrutiner
- Kontrollera kontinuerligt om det råder eldningsförbud.

### **Skaderisker i köket och matsalen:**

#### *Halkrisk:*

- Var noga med att plocka upp tappad mat från golvet. Skrapa bort vatten från golvet.
- Torka upp fett och strö lite salt över den feta fläcken direkt.
- Spring aldrig i köket eller matsalen.

#### *Klämrisk:*

- Var noga med att följa de säkerhetsrutiner som finns för samtliga maskiner.
- Bygg inte bleck, bunkar och annan köksutrustning i höga travar, risk för att det välter.
- Säg alltid till om du går eller rör dig bakom någon.
- Var försiktig när dörren mellan matsal och kök öppnas eller stängs.
- Peta aldrig med händer eller redskap i degblandaren, stäng alltid av innan.

#### *Brännskador:*

- Varma bleck ska ställas i stickvagn inte någon annanstans, risk förbrännskador.
- Använd alltid grytvantar eller släng när varma saker bärs från spis eller tas ut ur ugnen.
- Vid kokning av mat och vätskor finns det risk för att bränna sig på ångan, var därför noga med att inte hålla armar, händer och ansiktet över kastruller som kokar.
- När ugnarna öppnas är det första som kommer ut ånga, vänd därför alltid bort ansiktet och vänta med att sticka in händer och armar.
- När varm mat ska hällas av, säkerställ att det inte är för tungt, att du har rätt utrustning för att hälla av det. Be om hjälp om det är för tungt eller är tveksam på hur du ska göra.
- Dela upp kokningen i flera mindre kastruller.

#### *Skärskador:*

- Hantera knivar och andra vassa delar från maskiner enligt rutiner för köksmaskiner. Knivar och andra vassa föremål ska diskas förhand i köket inte hamna i diskrummet.
- Håll alltid rent och snyggt på arbetsbänkarna, ju stökigare desto större risk att skära sig på en kniv som ligger gömd eller att det är för trångt på skärbrädan.
- Maskiner med roterande knivar, peta aldrig med fingrarna även om den är avstängd.

#### **Varuleverans:**

Beställning, mottagning och upppackning kräver organisation, tid och samarbete.

När varor levereras stannar två kvar i köket för att säkerställa driften, övriga tar hand om leveransen. Ordning och reda är viktigt när varor ska tas emot och ställas in i respektive förråd. Titta på datum och ställ i rätt ordning i kylar och frysar vid leverans. Se checklista för mottagning varor

#### *Beställning av varor*

- Köksföreståndaren är ansvarig för beställning av livsmedel och kem.
- Om du som personal ser att någon vara är slut eller börjar ta slut skriv då upp detta på tavlan i köket eller maila till köksföreståndaren.
- Håll ordning i alla kylar, frysar och förråd. Kortas datum ställs längst fram och till höger.

#### *Leverans:*

- Leveranser sker två gånger i veckan från våra huvudleverantörer. Det förekommer även andra leveranser från några mindre leverantörer.
- Innan leverans ska chauffören ringa och meddela detta 20 minuter före ankomst.
- Köket kan även be om hjälp från ledare, fråga i god tid innan leverans.

#### *Mottagning av varor:*

- Köksföreståndaren ansvarar för att pricka av alla varor.
- Inga varor får tas från bur eller vagn innan godkännande från köksföreståndaren.
- Packa upp varor ur kartonger innan de ställs in i respektive förråd, frys eller kyl. Kartonger innehåller 50% luft.
- Börja i rätt ordning vid mottagning. Kylvaror packas in först, sedan frysvaror och sist övrigt.
- Köket kan även be om hjälp från ledare, fråga i god tid innan leverans.

#### *Förvaring - FIFU=först in först ut:*

- Plocka i ordning i alla förråd, kylar och frysar innan leveransen kommer, för att skapa plats.
- Nya varor ska stå bakom eller under de med äldre datum.
- Packa in varor så det lätt går att se datummärkningarna.
- Av emballering kan göras på de varor som klarar av detta.
- Packa om till gråbackar så det inte står halvfulla kartonger i förråden och kylarna.

### *Säkerhet mottagning av varor:*

- Bär inte för mycket på en och samma gång.
- Förbered kylar, frysar och torrförråd innan leverans.
- Bygg inga höga travar av varor, risk för att det välter.
- Var flera när varor ska bäras in.

### **Egenkontroll:**

*HACCP – Hazard Analysis and Critical Control Points.*

Egenkontrollen syftar till att säkerställa och identifiera kritiska momenten i verksamheten.

Egenkontrollen ska säkerställa så att: *smitta inte sprids, spårbarhet av livsmedel, minimera risken för matförgiftning och att säkerställa så att vi gör allt rätt för att leverera i alla avseenden en säker produkt till våra gäster.*

Egenkontroll är lagstadgad och kontrolleras av miljöförvaltningen i kommunen där verksamheten är förlagd. Köksföreståndaren är ansvarig för att egenkontrollen utförs dagligen. Men var och en som arbetar i köket har ansvar för att förstå och utföra sina arbetsuppgifter utifrån egenkontrollen.

### *Kontrollpunkter:*

- Varuinköp - Att vi köper in våra varor från godkända leverantörer.
- Leverans - Att vi säkerställer så inte kylkedjan bryts.
- Mottagning - Utföra temperaturkontroller, är emballagen hela.
- Förvaring – Förvara varor så det blir enkelt att hålla ordning i alla förråd, kylar och frysar.
- Upptining – Ska ske i kyl +8 grader eller lägre
- Beredning – Separera varor i tid och plats som kan korskontamineras.
- Tillagning – Att följa recept för att säkerställa innehåll, all mat ska varudeklaras.
- Uppvärmning – Temperaturkontroller ska utföras, minst +70 grader.
- Varmhållning – Temperaturkontroller och tidsintervaller.
- Servering – Separering av allergener, temperaturkontroller +62 grader.
- Nedkylning – Lägg om mat till rena bleck, tid och temperatur.
- Temperaturkontroller av kylar och frysar – Kontroller av temperatur i kylar och frysar.
- Disk – Temperaturkontroll av disk och torktemperaturer, följ de rutiner som finns för disken.
- Rengöring – Viktigt att följa de städrutiner som finns.
- Skadedjur – Håll rent och snyggt, plocka bort saker som kan locka till sig skadedjur.
- Personlig hygien – Tvätta händer, engångshandskar, smycken, sår och sjukdom.
- Specialkost – Alla typer av nötter är förbjudna på hela området. Följ de listor som finns.
- Avvikelse – Anteckna om det uppkommit avvikelser.
- Kalibrering av termometer: Kokande vatten i en kastrull, termometern ska visa 99–100 °C

### **Personal/arbetstider:**

Vi jobbar och bor nära varandra, arbetet är intensivt under perioder, det är långa dagar och 6 dagars veckor. Strukturera och planera ditt arbete för att vinna tid både för dig och dina arbetskamrater. Var ombytt och klar när arbetspasset börjar.

### *Arbetstider:*

Köket bemannas mellan 07:00 – 21:30.

Passen är ca: 11 timmar långa/dag med en ledig timme per pass.

Pass 1	07:00-18:00
Pass 2	07:30-18:30
Pass 3	09:00-20:00
Pass 4	09:00-20:00
Pass 5	10:30-21:30
Pass 6	11:00-21:30

Den lediga timmen är fördelade mellan 12:00 – 17:00 beroende på när en börjar på dagen.

Det är en helt ledig dag per vecka.

### **Möten:**

Kommunikation och feedback är två centrala delar för att DU och dina arbetskamrater ska trivas. Kommunikation mellan köket och gårdarna är viktig, denna kommunikation sker via köksföreståndaren och föreståndaren på respektive gård. Men era upplevelser och iakttagelser är viktiga för att utveckla och förbättra verksamheten.

#### *Mötesstruktur:*

Morgonmöte: 08:45 och 9:00 Briefing för dagen, vid aktivitetstavlan i köket.

- Hur mår vi?
- Arbetsfördelning av roller
- Vad händer i dag?
- Mice an place listor delas ut av köksföreståndaren (vad ska göras och av vem)

Kvällsmöte: 20:00

- Hur har dagen varit, vad har gått bra, vad har gått mindre bra.
- Feedback från gårdarna.
- Vad händer i morgon.
- Feedback till varandra.

### **Kommunikation:**

Det viktiga är att vi som ledare löser konflikterna på ett konstruktivt sätt och så fort som möjligt. Så för att skapa en bra och stimulerande arbetsplats för alla så är just kommunikation och feedback viktigt.

Regler

- Konflikter mellan personal får inte tas inför deltagargruppen.
- Skulle två i personalen ha en öppen konflikt inför andra är det kollopersonalens skyldighet att vägleda de parter som är en del i konflikten.

Tips

- Prata med varandra inte om varandra, undvik skitsnack.
- Våga ta samtal innan de eskalerar, även om det känns obekvämt i början.
- Ta hjälp av någon annan ledare/föreståndare om det behövs.
- Bestäm tid och plats för att lösa konflikten.
- Var extra uppmärksam på om någon av parterna i konflikten fortfarande är kvar i konflikten efter det att den är löst.

### **Utvecklingssamtal:**

Under kollosommaren kommer köksföreståndaren ha kontinuerliga utvecklande samtal med samtliga i personalen. Dessa speglar kanske inte traditionella utvecklingssamtal. De kan vara samtal som sker under en promenad, en lunch eller över en kopp kaffe. De behöver inte heller vara uttalat att det är ett utvecklingssamtal. Vi på kollo jobbar mycket med utvecklande samtal snarare än ett utvecklingssamtal.

**Slutord:**

*Jag hoppas att denna handbok kommer ge dig vägledning inför och under ditt arbete som kock på kollo i sommar. Jag uppmanar dig att dagligen använda dig av handboken för att lättare kunna utföra ditt arbete.*

*Handboken är ett levande dokument som förändras hela tiden. Jag är mycket tacksam för synpunkter, kommentarer, idéer etcetera som kan bidra till att denna handbok blir ännu bättre.*

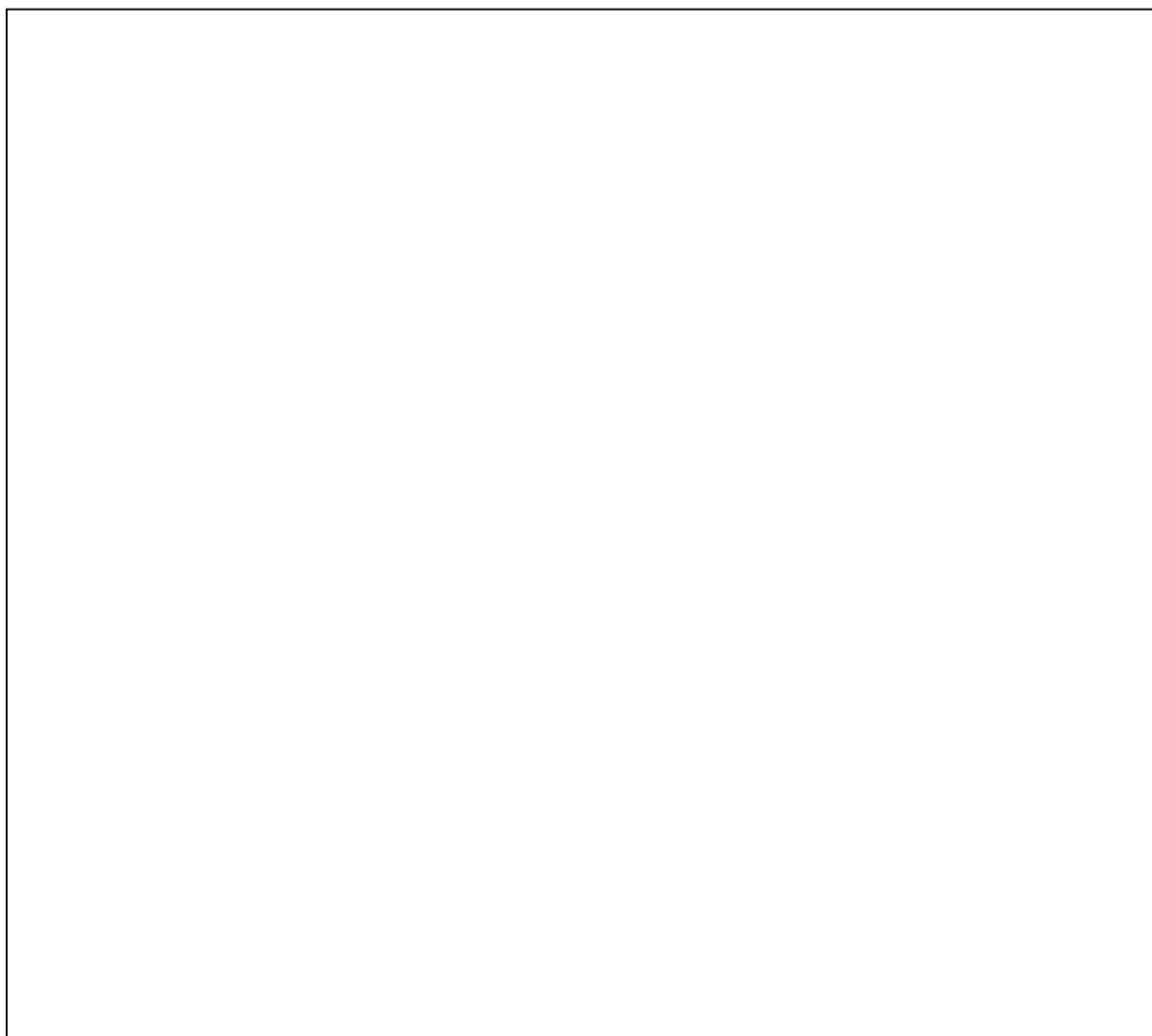
*I dokumentet hänvisar jag till checklistor, rutinlistor, innehållsförteckning och recept. Dessa dokument finns i köket, om det är så att något saknas eller behöver göras om är det viktigt att du meddelar detta till din köksföreståndaren.*

*Med vänliga hälsningar!*

*Håkan Karlsson*



Här kan du göra noteringar om du vill

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for taking notes. It occupies the central portion of the page.