

Planer og instruks for Sommerkafé

1	Forberedelse før åpning av sesong i kaféen	s. 2
2	Arbeidsavtale og -instruks for kafésjef	s. 3
3	Beredskapsplan Sommerkafé	s. 4
4	Opplæringsdag kafémedarbeidere	s. 5
5	Arbeidsfordeling to lag	s. 6
6	Tilbereding av drikke i Sommerkaféen	s. 8
7	Tilbereding av mat i Sommerkaféen	s. 10
8	Rutiner for betaling	s. 12

1 Forberedelser før åpning av sesong i kaféen

Tre måneder før:

- Samarbeid med bydel om ansettelse av ungdom i sommerjobb
- Rekruttere Kafésjef
- Rutiner for hyppighet renhold i regi av Kirkelig fellesråd
- Beslutte åpningstider
- Sette opp budsjett for sesongen
- Planlegge konserter

En måned før:

- Registrere hos mattilsynet
- Lage plakater og flyers og heng opp/del ut
- Beredskapsplan
- Rutiner rundt betaling, kassesystem/zettle, kontanter, vipps
- Tenke ut meny
- Arbeidsplan for ungdommene

Uka før - opplæring og planlegging kafésjef:

- Kontorplass + info om pålogging til pc
- Nøkler og koder
- Brannrutiner, sikringsskap
- Uforutsette hendelser, hvem ringes om hva
- Safe og oppbevaring, rapportering økonomi
- Gå gjennom instruksjoner og rutiner
- Gå gjennom oppsett av kafé ute, og løsning inne hvis regn
- Klargjøring av kjøkken & utstyr
- Henge opp instruksjoner og oppskrifter
- PR i sosiale media og lokalavis/lokalradio
- Menyplakat med merking av allergener
- Ansvarsfordeling stab og kontaktinformasjon – hvem andre er på huset i åpningstiden?
- Rutine for rapportering på arbeidstid
- Mattilsynet – rutiner & avvik
- Planlegge opplæring med ungdommene
- Innkjøp første uke

2 Arbeidsavtale og -instruks for kafésjef

XX (f. xxxxxx) jobber etter avtale som Kafésjef for Torshov og Lilleborg menighets Sommerkafé i Kirkehagen, i perioden 1.-31. juli 20xx.

Arbeidstiden er søndag-torsdag i juli måned, fra kl. 10.00-15.30. Tilsvarende en ukes arbeidstid til planlegging og promotering av sesongen i forkant av kafeens åpningsperiode.

Arbeidet lønnes etter timesats XX som utbetales mot innsendt timeliste etter fullført oppdrag. I tillegg kommer feriepengar og sosiale avgifter.

Nærmeste overordnede er daglig leder i Torshov og Lilleborg menighet.

XX overordnede oppgaver er ansvar for driften av kaféen, herunder innkjøp av matvarer, oppfølging av ansatte og ansvar for at rutiner rundt renhold, matlaging, kundebehandling, åpning, stenging mm., blir fulgt.

Daglige oppgaver:

- Bistå i kafédriften ved behov
- Sjekke varebeholdningen og bestille matvarer om nødvendig
- Være arbeidsleder for kaféansatte, herunder
 - o daglige møter
 - o føre timelister
 - o motivere og bistå kaféansatte ved behov
 - o organisere driften slik at kaféansatte får 30 minutters pause hver dag
- Passe på at rutiner rundt renhold og hygiene er ivaretatt, registrere eventuelle avvik i tråd med mattilsynets rutiner
- Ansvarlig for at ting er ryddet og vasket i henhold til åpnings- og stengerutiner

Øvrige oppgaver:

- Planlegge og organisere konserter søndager
- Følge opp aktiviteter i regi av menigheten tilknyttet kaféen, etter nærmere instruks
- Oppdatere sosiale medier med bilder og informasjon fra Sommerkaféen
- Promotere Sommerkaféen gjennom plakater, flyers, lokale medier, kunngjøringer i kirkene
- Ved anledning og behov, organisere ansatte i å bistå med diverse forefallende oppgaver

Oslo, xx

Kafésjef

Daglig leder

3 Beredskapsplan Sommerkafé

Sommerkaféen er for alle, og alle er velkomne til å bruke Kirkehagen og fellesskapet her. Det gjelder uansett livssituasjon og utfordringer. Innimellom kan noen av gjestene ha utfordringer som gjør at oppførselen deres virker uvant. Alle skal uansett behandles med vennlighet og respekt. Hvis du blir usikker på noens oppførsel, kan du kontakte noen av de fast ansatte i kirka, og be dem om å sosialisere litt i kaféen.

Truende/ubehagelige situasjoner

Sommerkaféen skal være et trygt og trivelig sted for alle – også for de som jobber der. Alle er velkommen, men ikke alt er lov. Vi har nulltoleranse for rusmidler, rasisme og ubehagelig og truende oppførsel.

Hvis de som jobber i kaféen opplever en situasjon som ubehagelig, eller i strid med reglene, kan kafésjef be vedkommende om å forlate området. Hvis disse skulle nekte å gå, kontakt noen av de ansatte i Torshov og Lilleborg menighet som er på huset. Hvis nødvendig, ringer kafésjef politiet. Ved fare for liv og helse, eller alvorlige trusler, ringes nødtelefonen 112. Ved en situasjon som er mindre akutt, ringes politiets vakttelefon på 02800. Spør etter operasjonssentralen og skisser kort hvorfor det trengs assistanse fra politiet. De som har blitt bedt om å gå, skal ikke få mer servering.

Skade/sykdom

Ved skade eller akutt sykdom, kontakt legevakt på tlf 116117 eller ambulanse på 113 for akutt hjelp. For mindre uhell, har vi plaster, pyrisept og paracet i førstehjelpspakke på pauserommet.

Brann/brannalarm

Ved utløst brannalarm, blir brannvesenet automatisk varslet. Alle skal evakueres til nedenfor trappa mellom Knut Nystedts plass og Torshov kirkepark.

Prioriteringer ved brann:

Evakuer ALLE ut av bygget, først de som er truet av røyk og brann

Forsøk å slukke brannen om mulig

Lukk dører og vinduer

Kafésjef møter og informerer brannvesenet ved ankomst. De ankommer mest sannsynlig ved kontorinngangen.

Om man er helt sikker på at dette er en falsk alarm (f.eks. fordi man har svidd toasten), ringer kafésjef brannvesenet på 110. Oppgi at det ringes fra Torshov kirke, Åsengata 25, og kodeordet «xxxxxxx».

Rapportering av uønsket hendelse

I etterkant av en eventuell uønsket hendelse, rapporterer kafésjef denne til daglig leder xxx på xxxxx@kirken.no. Hen kan også ringes på xxxxxxxx, enten for å fortelle om hendelsen eller for å be om råd. Alle hendelser skal rapporteres skriftlig på epost.

4 Opplæringsdag kafémedarbeidere

- Bli kjent-runde
Si navn, hvilke skole går du på og alder. Trekk ett kort og svar kort på det!
- Omvisning på huset
- Om å ha en jobb - møte opp i tide, gi beskjed i god tid før hvis du er syk, og gi beskjed ved forsinkelse.
- Fokus på samarbeid, fleksibilitet, god kommunikasjon, spille hverandre gode, er her for å gjøre en jobb – trivsel for alle – kunder og alle på jobb
- Praktiske klær og gode sko (+ forkle)
- Gå gjennom arbeidsinstruksen og skiftplan – dele ut til alle
- Trygg mat og renslighet, mattilsynet – bruk video mathåndtering og hygiene: [Videoer | Startpakke for nye matbedrifter | Mattilsynet](#)
- Gå gjennom rengjøring, rutiner. Hvordan vaske bord, serveringsdisk, kjøkkenbenker, håndhygiene. Hvordan vaske opp og bruke steamer

Lunsj – dekke i hagen, lage toast og vaffel på hovedkjøkkenet, lage hylleblomstsaft + kaffe og te, pluss oppvask og rydding og bordvask

- Lunsjpause: 30 min. Avtales på morgenmøtet. Ta av forkle, gå et annet sted enn kaféen for å ta pausen din. Det er kun i pausen du kan spise, du kan velge en ting fra menyen + kaffe/te
- Hvorfor Sommerkafé? Hyggelig møteplass. Mye er stengt om sommeren. Billig, alle kan komme
- Å møte folk som er innom – praktisk og sosialt. vertkapsrolle, hilse, smile, god service, spørre om de trenger noe, sette frem barnestol, vise hvor lekene og tegnebordet er
- Ubehagelige situasjoner, alle er velkommen, ikke alt er lov. Eksempel rus, rasisme, truende adferd, si fra til kafésjef. Samme gjelder brannalarm, ulykke, sykdom
- Introduksjon til Zettle-systemet, kasse og vipps
- Hva gjør vi hvis det regner (ekstraoppgaver)
- Sjekke at kontaktinfo for kafémedarbeidere er riktig, motta informasjon om foresatte.
- Snakke litt om forventninger, noe man er spent på eller gleder seg til? Nevn en ting
- Eventuelle spørsmål

5 Arbeidsfordeling to lag

Lag. 1. Servitørene (2 personer)

Ansvar: Salg ved disken, servering, rydde bord og ta vare på kundene

Før åpning:

- Lås opp møbler
- Rydde og koste i hagen, dersom det er nødvendig
- Vaske over disken (evt. legge på voksduk)
- Hente bord i gangen til vaffeljern
- Fine skjøteledning og vaffeljern
- Vaske tralla og fylle med kopper, glass, bestikk og tallerkener
- Koble til Izettle og Ipad, finne frem kasse med kontanter
- Henge opp menyer
- Sette ut bukkene: i parken, på busstoppet og på oppsiden av kirken
- Sett ut barnestoler
- Vaske hender og ta på forkle

I åpningstiden:

- Ta imot bestilling og betaling
- Gå til kjøkkenet med bestilling, noter navn og bestilling på kunden
- Servere kaffe, te, brus, is-te og/eller hylleblomst-saft
- Steke vafler og servere
- Ta bort oppvask fra bordene
- Vaske over bordene etter at kunder har dratt
- Rette på stoler og bord
- Snakke med kunder
- Gi beskjed til kafésjef dersom noe er nesten tomt eller trengs

Etter stenging:

- Rydde og vaske disken
- Trille tralla tilbake
- Vaske over vaffeljern
- Gi Izettle, Ipad og kontanter til kafésjef
- Hente bukker
- Lås igjen møblene
- Ta inn barnestoler

Lag 2. Kokkene (1-2 personer)

Ansvar: Lage mat og drikke

Før åpning:

- Vaske hender og arbeidsbenk
- Ta på forkle
- Lage vaffelrøre
- Lage kaffe og te vann
- Plukke og vaske urter fra kirkehagen
- Vaske over bord og stoler
- Sette ut blomster på bordene
- Sette ut bokhylle og leker
- Se at toalettene er ok
- Sette ut bukk på parkeringsplassen
- Vaske hender og ta på forkle

I åpningstiden:

- Vaske hender
- Lage maten som bestilles
- Servere maten når den er klar
- Lage mer vaffelrøre når det trengs
- Holde maten kald i kjøleskapet
- Vaske opp og holde kjøkkenet rent til enhver tid
- Snakke med kunder
- Se at toalettene ser ok ut
- Lage kaffe underveis
- Gi beskjed til kafésjef dersom noe er nesten tomt eller trengs

Etter stenging:

- Ta oppvask
- Rydde og vaske begge kjøkken
- Hente bukk

6 Tilbereding av drikke i Sommerkaféen

Før du begynner:

Vask hendene – 20 sekunder, skrubb godt. Tørk med tørkepapir. Vask hendene mellom arbeidsoppgaver.

Vask godt over alle benkeflater med en ny, ren klut og varmt vann med litt zalo.

Ha på forkle – sjekk at det er rent.

Urter til iste og vann:

Hent en bunke mynteblader (til vann) og sitronmelisse (til iste) i hagen.

Skyll godt under rennende vann.

Legg i en bolle med 2 dl vann og 2 korker eddik i 10 minutter.

Skyll grundig i et dørslag under rennende kaldt vann.

Kaffe:

Kok opp vann i vannkokeren og fyll kaffekanner for å varme dem.

Skyll kaffekolben med vann.

Ha i 2 måleskjeer kaffe i filter og fyll i 1 kolbe med kaldt vann.

Sett på kaffetrakteren.

Tøm ut vann og hell kaffen over på kaffekanne når den er ferdig traktet.

Husk å skru av kaffetrakteren når den ikke er i bruk!

Lag klart to kanner med kaffe.

Sett ut h-melk og havremelk i små mugger, skift til ren mugge når det trengs påfyll.

Te:

Kok opp vann med vannkokeren.

Dersom det er få i kaféen, kan det kokes opp vann på kanne, og teposer settes ved siden av.

Sett ut te-skjeer, honning og sukker.

(Hvis det er mange kunder: Ha vann i tekanne sammen med to poser te.

La teposene ligge i maks 15 minutter.)

Hylleblomstsaft:

Bland ut saft i mugge, blandingsforhold: 1 del saft, 4 deler vann.

Sett på lokk og sett i kjøleskapet.

Hvis tomt for saft: hent ny flaske fra fryseren og la den tine i kjøleskap til neste dag.

Ved servering: Fyll opp stettglass med isbiter, hell på saft

Vann med smak

Ha kaldt vann i mugge.

Ha i 20 blader mynte, ferdig vasket.

Sett på lokk og sett i kjøleskapet.

Vannet settes ut på serveringsdisken til selvbetjening. Ha i isbiter underveis.

Iste og brus

Sjekk at det står nok iste og brus kaldt i kjøleskapet.

Ved servering av brus: Ha isbiter i et glass som du serverer sammen med brusboksen.

Ved servering av iste: Ha isbiter i et glass og fyll opp med iste, legg oppi et par blader sitronmelisse.

7 Tilbereding av mat i Sommerkaféen

Før du begynner:

Vask hendene – 20 sekunder, skrubb godt. Tørk med tørkepapir. Vask hendene mellom arbeidsoppgaver.

Vask godt over alle benkeflater med en ny, ren klut og varmt vann med litt zalo.

Ha på forkle – sjekk at det er rent.

Ruccola & annet grønt:

Hent en bunke ruccola og evt. andre urter i hagen. Skyll godt under rennende vann.

Legg i en bolle med 1/2 liter vann og 1/4 dl eddik i 10 minutter.

Skyll grundig i et dørslag under rennende kaldt vann.

Toast

Finn fram: Bremykt, pesto, ost, brød og tomat. Skyll tomatene godt.

Lag klart 5 av hver type toast, legg på brett i kjøleskapet. Ved servering: Hent fra kjøleskapet og stek i toastjernet. Lag opp flere underveis. Toppes med ruccola.

Skinketoast

Smør 2 skiver med tynt lag sennep. Legg på 1 skive skinke og 1 skive ost

Legg skivene mot hverandre. Smør utsidene av brødsnivene med smør.

Vegetart toast

Smør 2 skiver med pesto. Skjær opp og legg på 2 skiver tomat og 1 skive ost.

Legg skivene mot hverandre. Smør utsidene av brødsnivene med smør.

Vaffel m/syltetøy

Lag røre etter anvisning på pakken. Egen røre for glutenfri på drikkekjøkken.

Ha bringebær- og jordbærsyltetøy i skåler m/skje og sett fram.

Sett klart vaffeljern, flytende smør, klype til å ta vaflene med og øse til vaffelrøra.

Hvis det er travelt i kaféen: stek opp vafler og ha på glassfat m kjøkkenhåndkle over.

Suppe

Serveres strakt. Rester settes i kjøleskap og varmes opp porsjonsvis.

Serveres med brød og smør eller krutonger.

Tomatsuppe – 10 porsjoner

Rapsolje

4 bokser el esker hakkede tomater (4dl pr eske)

5 bokser el esker vann

4 ts sukker

4 strøkne ss buljongpulver (Helios gjærfri grønnsaksbuljong)

Tørket OG frisk basilikum

2,5 dl laktosefri kremfløte

Varm opp rapsolje (dekk bunnen i kjelen). Ha i tomatene og sukkeret og la blandingen bli varm. Ha i en slump tørket basilikum, deretter vannet og buljongpulveret. La alt såvidt koke opp - kan gjerne holdes varm en stund. Kjør suppa jevn m stavmikser om nødvendig. Like før servering tilsettes fløten og alt varmes nesten til kokepunktet. Topp med frisk basilikum ved servering.

Blomkålsuppe

1 stk. blomkål

0,5 stk. finhakket løk

8 dl. vann

2 ss buljong (Helios)

2 dl. helmelk eller matfløte

Vårløk

Rens blomkål og del i mindre buketter. Ha blomkålbuketter, løk, vann, buljong og melk/fløte i en kjele. Kok opp og la det koke til grønnsakene er møre. Ta ut noen blomkålbuketter fra suppen og kjør resten av suppen jevn med en stavmikser. Smak til med salt og pepper.

Fordel blomkålbuketter i suppeskåler og hell over suppe. Pynt med vårløk og krutonger.

8 Rutiner for håndtering av penger, betalingssystem og bankkort i Sommerkaféen

Alle salg registreres i Zettle. Velg betalingsmetode, kort, vipps eller kontant.

Zettle og telefon («kasse») settes til lading hver ettermiddag like etter stengetid kl.15. Oppbevares på Kafésjefs kontor utenom kaféens åpningstider.

Kontanter legges i håndkasse som er låst til enhver tid. Håndkassen skal settes på kafésjefs kontor, som låses, hver dag etter stengetid.

Hver torsdag skal penger utover vekslepenger (kr. 500,-) telles opp og telleskjema fylles ut. Pengene og skjemaet legges i konvolutt merket med «Sommerkafé uke x» og låses inn i safen i sakristiet.

OBS! Husk å først legge kr.500,- i kassen, deretter telle resten av pengene og føre inn i skjema. Vekslepengene skal ikke telles med i skjemaet.

Dersom det skal gjøres ekstra innkjøp, brukes Menighetens bankkort. Dette legges tilbake til sin faste plass etter bruk, og skjema fylles ut med kvittering og legges i posthylla til Daglig leder. Kafésjef er ansvarlig for bruken av menighetens bankkort. Ved glemt kvittering: Gå tilbake til butikken og be om å få kvitteringen, den kan finnes igjen i systemet til butikken. Dersom kvitteringen ikke er mulig å oppdrive, kan «Bilag for tapt kvittering» brukes.

Regnskap over utgifter og inntekter føres av daglig leder.