

# S:t Karins modell i matutdelningen

## Innehåll

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Vad är S:t Karins modell?   | 2  |
| Planering av matutdelningen | 3  |
| Hygien                      | 6  |
| Rekrytering av frivilliga   | 7  |
| Matutdelningen i praktiken  | 8  |
| Drivning av verksamheten    | 9  |
| Funderingar                 | 12 |
| Nödvändigt material         | 13 |
| Bilagor                     | 13 |

## Vad är S:t Karins modell?

Den här modellen för matutdelning har utvecklats av Marja-Helena Salmio, mathjälpsansvarig i S:t Karins avdelning, tillsammans med de frivilliga i S:t Karins avdelning. I S:t Karin har mat delat ut mat från skolorna sedan 2017. Modellen har även testats framgångsrikt i Reso våren 2022. På båda orterna har man fått enkelt cirka 30–40 nya frivilla för matutdelningen, och man har delat ut mat från flera skolor varje skoldag.

Modellen har inte prövats i mindre eller större kommuner, men modellen är lätt skalbar. Den kan anpassas för att ordnas i en skola en dag i veckan, eller för fem skolor fem dagar i veckan. Endast tillräckligheten av frivilliga och överskottsmat sätter gränser för anordnandet. Modellen är därför inte lämplig att använda i skolor där det blir mycket lite mat över från skollunchen. (Några portioner). Då är det onödigt att besvara en frivillig med att vara på plats för att dela ut mat.

Modellen fungerar på ett enkelt sätt: överblivna skolluncher delas ut direkt efter skollunchens slut till kunderna som har med egna kärl, i skolans lokaler.

Goda sidor med modellen:

- enkel
- skalbar
- attraktiv för frivilliga
- okomplicerad.

Dåliga sidor är

- osäkerhet (maten kan ta slut)
- modellen kräver förhållandevis stora frivilligresurser
- utdelningen är knuten till en viss tid och plats.

I praktiken behövs en till tre frivilliga/matutdelningsplats/gång. Vid behov kan verksamheten inledas till exempel en gång per vecka i en skola, då behövs endast en till tre frivilliga per vecka. Om mat delas ut varje skoldag och i flera skolor behövs det snabbt fler frivilliga. Cirka 20–40 frivilliga driver lätt verksamheten i 2–5 skolor varje skoldag, beroende på nivån av de frivilligas engagemang.

## Planering av matutdelningen

Det lönar sig att börja planeringen genom att kontakta stadens matservicechef, som tar reda på hur mycket överskott skolorna har, om det redan används på något sätt och om mat skulle kunna delas ut av frivilliga. Erfarenheten visar att kommunerna gärna ger maten till utdelning, men det kan finnas osäkerhet eller en aning motstånd. Därför lönar det sig att förbereda sig för att presentera modellen på ett enkelt sätt i samtalet, hänvisa till exemplen S:t Karins och Reso där matutdelningen har gått bra utan större problem, och för att svara på eventuella funderingar. (Se avsnittet "Funderingar" närmare).

Det behövs minst en frivillig från avdelningen som går med i planeringen och tar matutdelningen som sin "grej". Planeringen sker alltid i nära samarbete med staden och/eller skolan.

Det viktigaste är att tänka på var maten delas ut. Det finns ingen perfekt plats. Idealiskt lönar det sig att inleda matutdelningen i en stor skola där det finns många elever och det blir mycket mat över, där det bor personer i behov av mathjälp i närområdet, och där det är lätt att organisera matdistributionen på ett smidigt och tillgängligt sätt.

I praktiken måste man alltid pruta på något av kraven. Det viktigaste är att välja en skola där det blir tillräckligt mycket mat kvar. Dessutom är det viktigt att matutdelningen är enkel att genomföra och stör skolans normala verksamhet så lite som möjligt. Till exempel i Reso har detta inneburit att man delar ut mat så nära matsalen som möjligt, även om man i det här fallet har blivit tvungen att kompromissa med till exempel kravet på fullständig tillgänglighet. (Se Bilderna.)



Bild Vaisaaren koulu i Reso. Skolans köks syns bakom de frivilliga. Personalen tar med sig maten som ska delas ut från lunchbuffén till utdelningsstället. Ytterdörren är till vänster vid bildens kant.



Bild av Vaisaaren koulu utifrån. Personerna som hämtar mat köar vid dörren till matsalen. Det är cirka fem trappsteg till dörren, och därför är passagen inte helt tillgänglig. Personer som använder till exempel rollator har dock besökt matutdelningen, och de har kunnat ta sig upp i de få trappstegen.

När man väljer en lämplig plats i skolans lokaler är två faktorer viktigare än de andra: närheten till matsalen/köket och enkel passage in och ut. På så sätt behöver inte maten transporteras särskilt långa sträckor och kunderna behöver bara komma in genom dörren. (Skolorna vill oftast inte ha utomstående i sina lokaler, så till exempel i Reso har man kommit överens om att de som hämtar maten kommer in en i taget. När maten delas ut nära ytterdörren är det lättare att övervaka situationen, och ingen börjar i misstag vandra i skolans korridorer.)

Om möjligt bör dörren vara en sådan som inte används så mycket, så att matutdelningen inte stör skolans verksamhet och å andra sidan så att barn eller unga som rusar förbi inte stör matutdelningen. Dessutom är det såklart bra att tänka på att lokalen skulle vara bekväm och hygienisk. (Till exempel kan kökens lastbryggor ofta ha bioavfallskärl eller soptunnor, och därför lämpar sig dylika platser inte riktigt för matutdelning.)

Matutdelningen måste absolut kunna organiseras inomhus. Säkerhetsbekymmer kan lösas genom att komma överens om att endast

en person som hämtar mat kommer in åt gången och att det alltid finns minst två frivilliga på plats (åtminstone i början)). Dessutom har erfarenheten i S:t Karin och Reso inte visat att det skulle ha förekommit några större säkerhetsproblem, även om det har funnits rusmedelsanvändare i köerna och maten ibland tagit slut.

Det viktigaste säkerhetsbekymret är att man inte kör in på skolgårdarna för att hämta mat. Det har åtminstone varit ett ovillkorlig krav i Reso, eftersom det kan finnas barn som leker och springer på gården. Därför har man kommit överens om att man inte kör in på gården ens med parkeringstillstånd för personer med funktionsnedsättning. I en skola kom man till och med överens om att en av de två frivilliga ständigt är på gården och instruerar personerna som hämtar maten, och vid behov instruerar de som försöker ta sig in på gården med bil att parkera längre bort.

Det finns skäl för att skaffa material som behövs för verksamheten i förväg (se avsnittet "Nödvändigt material").

## Hygien

Gå igenom hygienrelaterade frågor med kommunens representanter och planera verksamheten på ett sådant sätt att den uppfyller kraven från kommunens livsmedelsmyndighet. Enligt gällande lag (sommaren 2022) krävs inte en separat plan för egenkontroll för verksamheten, då utdelningen sker i skollokaler som har en giltig egenkontrollplan.

Enligt bestämmelserna om hygien kan mat delas ut i välgörenhetssyfte, så länge man ser till att maten inte svalnar/värms för länge efter att den tagits bort från buffén. I praktiken uppstår inga problem när maten delas ut inom cirka 30 minuter genast efter den tagits bort från buffén. (Man skulle få dela ut maten i upp till fyra timmar, men det rekommenderas att maten delas ut så snabbt som möjligt. Den som hämtar maten kanske fortfarande reser med maten en tid efter att ha hämtat den, och då är maten oundvikligen ur värmen/kylan längre än bara under själva utdelningen.)

Vid matutdelningen ska den grundläggande hygien säkerställas, hellre lite för noggrant än för lite. Efter att maten hämtats, ligger ansvaret hos personen som hämtat den. Det viktigaste inom hygien är förstås sunt förnuft och att man tvättar händerna. Det skulle vara bra om det finns möjlighet att tvätta händerna noggrant på eller i närheten av matutdelningsplatsen, och frivilliga instrueras att tvätta händerna före utdelningen. Det är också bra att desinficera händerna vid behov. Anvisningarna lamineras också till de frivilliga. Förutom god handhygien används skyddsutrustning för att garantera livsmedelssäkerheten: en

mössa för att skydda håret, ett engångsförkläde för att skydda kläder, nitrilhandskar för händerna och vid behov ett kirurgiskt mun- och nässkydd för ansiktet. Om man är sjuk eller har symtom delar man inte ut mat under några omständigheter.

Det är en bra att instruera dem som hämtar mat att desinficera sina händer och handsprit ska finnas tillgängligt för dem vid matutdelningsplatsen. Den som hämtar maten öppnar och stänger själv sitt kärl som maten delas ut i, så att utdelaren inte behöver röra något annat än slevan som maten fördelas med och bakterier inte sprids från ett kärl till ett annat. På motsvarande sätt rör den som hämtar maten inte slevarna eller andra utdelningsredskap.

Vid matutdelningen ska det antingen finnas information om vilken mat som erbjuds och information om eventuella allergener, eller åtminstone en lapp där det står att man kan fråga om informationen. I Reso finns informationen elektroniskt på stadens webbplats, så vid matutdelningen finns en lapp där det står var informationen finns.

## **Rekrytering av frivilliga**

När man kommit överens om skolorna och matutdelningsplatserna och när hygienfrågorna är planerade, rekryterar man frivilliga. Det enklaste sättet är att komma överens om en specifik tid och datum för att ge ett introduktionsmöte, som sedan annonseras flitigt i stadens kanaler, lokala medier, sociala medier och FRK:s kanaler. Vid introduktionen förklaras vad matdistribution handlar om, hur den genomförs i praktiken och de viktigaste hygienfrågorna. (Hygienpass behövs inte nödvändigtvis i denna typ av utdelning, men det är bra om man vid behov kan ordna utbildning för passet för villiga frivilliga.)

Det lönar sig att ordna introduktionen i skolan där maten kommer att delas ut, så att man genast kan gå igenom platserna och praxis med de frivilliga. Vid samma möte lönar det sig att fördela skift för några veckor framåt, vilket gör att man förbinder sig till verksamheten. En fungerande lösning är att skriva upp datum för skiftet (och skolans namn, om verksamheten startas i flera skolor) på post-it-lappar. De frivilliga skriver sitt eget namn (och kontaktuppgifter) på lappen, och utifrån lapparna sammanställs sedan en lista med skiften som kompletteras vid behov.

I början lönar det sig att se till att varje ny frivillig får ett skift så snart som möjligt och får prova på det i praktiken. Det lönar sig att försöka organisera skiften så att varje frivillig får göra ett skift tillsammans med en ansvarsfrivillig eller en frivillig som varit på ett skift tidigare.



Under de första par veckorna krävs en aktiv och stor fokus på att utbilda de frivilliga och lösa problem som dyker upp. Därefter går verksamheten mer "av sig själv" när de flesta frivilliga har fått en introduktion och varit med och delat ut mat en gång. Det lönar sig att bjuda in de frivilliga till ett gemensamt möte efter cirka två till fyra veckor, där man har möjlighet att gå igenom erfarenheter man fått, tillsammans lösa problem som uppstått och komma överens om spelreglerna för nya frågor. Samtidigt fördelar man skift för cirka sex veckor framåt och kommer överens om nästa träff. Det lönar sig att bjuda på kaffe och bullar!

Om man vill utöka verksamheten till fler skolor lönar det sig också att fråga de frivilliga hur ofta de orkar/vill ha skift, och i vilka skolor. Erfarenheten visar att de flesta är redo att göra ett skift ungefär en gång i veckan. När man får veta ungefär hur ofta de frivilliga skulle kunna ha ett skift kan man uppskatta till hur många skolor de frivilliga räcker så att det finns en marginal. Det kommer alltid annulleringar då och då, så det är bra att man med gott samvete kan be frivilliga att hoppa in. Det är också värt att fråga om frivilliga är redo att vara i reserv, det vill säga att man kan fråga dem att hoppa in med kort varsel.

## Matutdelningen i praktiken

1 Kökspersonalen tar med sig maten som ska delas ut till platsen på en vagn. Det finns en plastlåda med nödvändig utrustning för de frivilliga i vagnen eller annan överenskommen förvaringsplats. Slevarna för att dela ut maten kommer också med maten från köket.



På bilden:  
maten har förts  
till

matutdelningsstället med vagn.



Kunden har öppnat sin låda klart på bordet, och frivilliga portionerar maten i de öppna kärlen.

Framför bordet står en stol som kunden kan lägga sin väska/ryggsäck på.

2 De frivilliga tvättar och desinficerar händerna och tar på sig nödvändig skyddsutrustning: (kirurgisk mask), hårskydd, förkläde och handskar.

3 Endast en kund åt gången tas in. Kunden ställer sitt eget öppna kärl på bordet. Maten portioneras i kärlet. Kunden stänger sitt kärl själv. Om kunden inte har ett eget kärl (eller om kundens kärl är för smutsigt) finns det i plastlådan några engångskärl som man skaffat i fall om. Kunden instrueras att ta med ett eget kärl nästa gång. De frivilliga håller koll på antalet sökande genom att dra streck eller på annat sätt.

4 När utdelningen är över tas skyddskläderna av och de tomma vagnarna/kärlen lämnas tillbaka till köket för att diskas.

## **Drivning av verksamheten**

Matutdelningen går i stort sett av sig själv så länge man får skiften fördelade, som då och då annulleras på grund av sjukdom eller andra orsaker. Ibland, speciellt i början, dyker det upp olika problemsituationer som kräver en lösning. Då lönar det sig att använda sunt förnuft. I frågor som rör skolan/kommunen är det bra att alltid komma överens om spelreglerna med skolan eller kommunen. Det är bra att kunna fundera på i vilka frågor man lätt kan vara flexibel och i vilka frågor det lönar sig att vara striktare med. Matutdelningen sker i skolans lokaler, så det är viktigt att vara lyhörd när skolan hörs och vara flexibel vid behov, om det inte hindrar verksamheten mycket och inte orsakar omöjliga situationer för de frivilliga eller dem som hämtar maten.

De frivilliga träffas ungefär var sjätte till sjunde vecka för att fördela skift och samtala. Det är viktigt att fråga om och höra de frivilligas utvecklingsförslag, idéer och erfarenheter.

Det finns också skäl för ansvarspersonen att vara på plats under matutdelningen då och då för att se och fråga hur det går, och rentav göra några skift själv ibland för att veta hur utdelningen känns. Dessutom ser man till att skolorna har tillräckligt med nödvändig utrustning i plastlådorna, och att de fylls på vid behov. Matutdelarna instrueras att meddela ansvarspersonen för brister i god tid innan till exempel nitrilhandskarna har tagit slut helt och hållet.

Ansvarspersonen samlar också regelbundet in statistiken från matutdelningen och fyller på med nya rapporteringsmallar i plastlådorna. Statistiken samlas in i Excel och sammanställs som information till kommunen, frivilliga och FRK:s distrikt/centralbyrå.

Vid matutdelningen eller vid sidan av den kan självklart övrig verksamhet organiseras om det är möjligt och det finns tillräckligt med entusiasm. Naturligtvis är inte skollokalerna nödvändigtvis den bästa platsen för verksamhet, åtminstone mitt under skoldagen, men man kan intervjua personerna som kommer för att hämta mat och fundera på om de har behov eller entusiasm att delta i övrig verksamhet.

Det är också en bra idé att regelbundet tacka de frivilliga för deras frivillighet. Det viktigaste är förstås att visa uppskattning och tacka dem i all kommunikation, men utöver det lönar det sig att bjuda på kaffe och kaka eller någon annan trevlig gemensam aktivitet, en tackfest eller en utbildning/friskvårdsdag för dem regelbundet. Dessutom är det bra att erbjuda dem utbildningar, såsom utbildning för hygienpass eller andra FRK-utbildningar. Samtidigt kan frivilliga inom matutdelningen få inspiration för att delta i avdelningens verksamhet. Det är viktigt att försöka integrera matutdelningen som en del av avdelningens verksamhet och de frivilliga som en del av avdelningens frivilliga.

Det lönar sig att fundera på vad som är det enklaste sättet att kommunicera med de frivilliga ur den här synvinkeln, så att verksamheten uppfyller riktlinjerna för dataskydd etc. Ta hänsyn till att alla inte har så goda IT-kunskaper, så tekniska applikationer är inte nödvändigtvis det bästa möjliga vad gäller till exempel fördelning av skift.

På samma sätt finns det skäl för att även tacka skolpersonalen, speciellt kökspersonalen, genom att ge dem en chokladask eller något annat litet tack i slutet av hösten/våren.

### **Minneslista för matutdelningens ansvarsfrivilliga**

Matutdelningen ska ha en eller flera ansvarsfrivilliga. Efter att ha startat verksamheten är det de ansvarsfrivilligas uppgift att driva verksamheten framåt.

De viktigaste uppgifterna för den ansvarsfrivilliga är att:

- arrangera och kalla till gemensamma möten
- skicka listor över skiften och se till att varje skifte har en matutdelare
- hålla kontakt med FRK:s avdelning, kommunen/skolorna och eventuella andra samarbetsparter

- fylla på och köpa/beställa tillbehör
- lösa eventuella problemsituationer tillsammans med de frivilliga.

Den viktigaste uppgiften för den ansvarsfrivilliga är förstås att försöka se till att det finns tillräckligt med frivilliga för varje skift. Om det finns fler än en skola i kommunen som maten delas ut från kan ansvaret delas upp till exempel så att varje skola har en egen ansvarsperson som ansvarar för skolans skift och att fylla på tillbehör. De ansvarsfrivilliga bjuder in alla frivilliga till gemensamma möten. Till exempel i Reso har man tills vidare samlats i kommunhusets lokaler. En lokal ska reserveras och inbjudan skickas till alla frivilliga. Kaffeservering ordnas till evenemanget och innan evenemanget anges på post-it-lappar alla datum med lediga skiften som man behöver frivilliga för. Sprid ut lapparna på borden, så att de frivilliga sedan kan reservera skift för sig själva genom att skriva sitt namn på lappen.

Efter mötet skrivs namnen på lapparna till exempel i en Exceltabell, och listorna skickas till de frivilliga. Om man vill kan man markera tomma skift med exempelvis gult så att de frivilliga lättare kan se var en utdelare fortfarande saknas och sedan reservera de tomma skiften. Alternativt kan man använda olika elektroniska system för att reservera skift, men alla kanske inte nödvändigtvis kan använda dem så bra.

En annan egentligen lika viktig uppgift för den ansvarsfrivilliga är att fylla på tillbehören. Den ansvarsfrivilliga tar emot information från utdelarna om att någon skyddsutrustning etc. håller på att ta slut. Dessutom är det bra att besöka skolan regelbundet (t.ex. en gång i månaden) för att själv se hur situationen är. Det är bra att ha skyddsutrustning och allt annat som behövs i lager för en längre tid, så att man slipper köpa/beställa mer hela tiden.

Det är bra att inventera lagret minst en gång var sjätte månad, eller oftare om en mindre mängd varor har köpts till lagret samtidigt. Skyddsutrustning kan enkelt beställas på webben, till exempel från webbutiken [suojaintukku.fi](http://suojaintukku.fi).

Den andra delen av den ansvarsfrivilligas uppgift handlar mer om att lösa situationer som dyker upp. Att ha kontakt med olika aktörer enligt behov, träffa de frivilliga och lösa problemsituationer tillsammans med dem och se till att det finns ett system för inhoppare vid eventuell frånvaro av utdelare. Men eftersom det är fråga om en frivilliguppgift lönar det sig inte att stressa för mycket över den. Om maten inte delas ut en gång så resulterar detta inte i någon större katastrof. Om det alltid finns två utdelare per skift så uppstår det vanligtvis inte ens problem med inhoppare, eftersom man kan ta hand om utdelningen ensam vid behov.

## Funderingar

Att starta en matutdelning kan väcka olika funderingar. Här är de vanligaste funderingarna och några tankar om dem.

### Aggressivt beteende

Till matutdelningen kommer människor med många olika livssituationer, inklusive till exempel rusmedelsanvändare. Dessutom kan den begränsade mängden mat orsaka en situation där någon blir utan mat. Bekymret är att detta resulterar i aggressivt beteende eller fara.

I S:t Karins och Reso har maten tagit slut ibland, men det har inte orsakat några problem. Det är viktigt att förstå att situationen orsakar känslor av besvikelse. Det är viktigt att i all information i förväg och under matutdelningen betona att man delar ut så mycket mat som det finns, och att det blir olika mängder mat kvar olika dagar.

Erfarenheten har visat att rusmedelsanvändare i allmänhet betett sig bra vid matutdelningen och att de inte har stört på något sätt. De flesta är verkligen tacksamma och glada över att mat delas ut, och förstår att man måste uppföra sig smart i skolområdet och att man inte kan göra något åt att maten tar slut. Det är bra att man åtminstone i början alltid är minst två frivilliga i matutdelningen, så att ingen behöver vara ensam i situationen. Det viktigaste är att bemöta den besvikna personen sakligt och med förståelse. Humor kan ibland hjälpa i situationen. Ett schysst bemötande och att vid behov uttrycka sig tydligt brukar hjälpa ("Man kan inte bete sig så här i skolan, annars blir vi tvungna att sluta matutdelningen helt och hållet".) Om det verkar som att det hela tiden blir för lite mat kvar i förhållande till antalet personer som hämtar maten, kan något slags tursystem utvecklas där man till exempel får hämta mat varannan dag. Om det uppstår gräl i matkön kan man till exempel ta i bruk könummer, så att en frivillig kommer till skolan lite tidigare och delar ut könummer till dem som hämtar mat när de anländer. Tydliga regler hjälper till att förhindra problem: en person står i kö för att få mat, och om det finns lite mat delas maten endast ut till personerna i kön (så inte till familjemedlemmar etc. som inte är med). Vanligtvis kan man givetvis också dela ut mat som förs till grannar eller familjemedlemmar, om maten räcker.

### Bilar

Biltrafik är en verklig fara i skolområden där barn springer och leker. Om mat delas ut vid en sådan dörr som leder till en gård som används under raster, ska det från början klargöras att man inte får köra in på gården med bil, inte ens med parkeringstillstånd för personer med funktionsnedsättning. Vid behov är det bra att ha en frivillig på gården som kan dirigera trafiken att parkera längre bort.

## Hygien

Skolmaten uppfyller alla hygienföreskrifter, och den håller som sådan i fyra timmar. Maten delas ut inom 30–45 minuter, så maten är helt säker vid utdelningen. Maten är kundens ansvar när hen tar den med sig. De frivilliga utbildas i hygieniska arbetssätt, tvättar händerna och använder skyddsutrustning så att maten inte kontamineras i något skede.

## Nödvändigt material

Förutom frivilliga behövs en del material för matutdelningen:

I skolan ska finnas en eller två stora stängbara plastlådor som innehåller:

Två till tre stycken frivilligvästar

Kirurgiska mun- och nässkydd

Engångshandskar (olika storlekar!)

Mössor

Engångsförkläden

Handsprit

Engångskärl, ifall personen som hämtar mat inte har med sitt eget.

Plastpåsar

Soppåsar

Pappershanddukar

Engångsstäddukar

Trasor

Pennor

Häftmassa/tejp

Kartongmappar som innehåller:

En lapp med texten "Vi beklagar, maten är slut för idag"

(En Rökning förbjuden-skylt)

Anvisningar för matutdelare

Rapporteringsunderlag (Excel-tabell, datum, skola, en stor ruta med plats för att ange antalet personer som hämtar mat genom att dra streck)

## Bilagor

I det här avsnittet finns sådana dokument som bilagor, som sannolikt behövs för att starta matutdelningen och driva verksamheten. Modellerna kan ändras för att passa de lokala behoven.

Som bilagor:

1 Informationsmodell för att rekrytera frivilliga för matutdelningen

- 2 Kortfattade anvisningar för matutdelarna
- 3 Modell för tabell med matutdelningsskift
- 4 Modell för tabell med rapporteringsskift
- 5 Lapp med information om att maten tagit slut

## **Meddelande: EXEMPELstaden börjar dela ut överbliven skolmat – frivilliga behövs!**

EXEMPELstaden börjar dela ut överbliven skolmat i EXEMPELmånaden. Matutdelningen sker med frivilliga krafter. Verksamheten koordineras av FRK EXEMPELstadens avdelning. Nu söker vi nya frivilliga med i verksamheten. En gemensam introduktion ordnas för de frivilliga den XX.XX.20XX kl. XX i matsalen i EXEMPELskolan (ADRESS XX).

HÄR TILL EXEMPEL ETT STYCKE OM HUR hundratals miljoner kilo ätbar mat går till spillo i Finland och vilken typ av miljöpåverkan detta har.

HÄR TILL EXEMPEL ETT STYCKE OM HUR EXEMPELstadens matjänster syftar till att minimera matsvinnet genom att övervaka matåtgången.

HÄR ETT STYCKE OM MATUTDELNINGEN SOM SKA STARTAS.

– FRK har delat ut mat med samma koncept i till exempel S:t Karins i flera år.  
ELLER NÅGOT ANNAT TREVLIGT CITAT AV PERSONER ELLER STÄDER SOM PLANERAR VERKSAMHETEN.

### **Frivilliga behövs**

Nya frivilliga behövs till matutdelningen för att verksamheten ska komma igång. Matutdelning är ett enkelt sätt att hjälpa. Ett matutdelningsskift varar vanligtvis cirka en timme, arbetet kräver inga specialfärdigheter, ingen lång utbildning eller långt åtagande. Man kan delta regelbundet eller göra ett skift då och då.

– HÄR BEHÖVER MAN INTE NÖDVÄNDIGTVIS ETT CITAT, MEN MAN KAN SKRIVA TILL EXEMPEL ATT MATUTDELNING ÄR ETT TREVLIGT SÄTT ATT HJÄLPA.

De som är intresserade av att vara frivilliga i matutdelningen bjuds in till ett introduktionsmöte i EXEMPELskolans matsal xx.xx.20xx kl. xx. Vid mötet berättar man närmare vad frivilliguppgiften handlar om och hur matutdelningen går till. Dessutom är det möjligt att reservera matutdelningsskiftet vid mötet. Deltagande i introduktionen förpliktar dock inte någon att delta i matutdelningen. Man kan också anmäla sig som frivillig även om man inte har möjlighet att delta i introduktionen.

Vid mötet bjuds på kaffe och därför bes deltagarna att anmäla sig senast den xx.xx direkt i OMA, LYYTI, ELLER TILL PERSONEN XX tfn 040 123 4567 [fornamn.efternamn@e-post.fi](mailto:fornamn.efternamn@e-post.fi)

Mer information:

EXEMPELstadens matservicechef ELLER ANNAN PERSON XX 040 123 4567  
[fornman.efternamn@e-post.fi](mailto:fornman.efternamn@e-post.fi)

FRK avdelning/distrikt: PERSONEN XX 040 123 4567 [fornman.efternamn@e-post.fi](mailto:fornman.efternamn@e-post.fi).



## **Kortfattade anvisningar för matutdelarna**

**Tack för att du deltar i utdelningen av skolornas svinmat!**

**Här är korta anvisningar för ett säkert och hygieniskt genomförande av matdistributionen, läs dem innan utdelningsskiftet börjar!**

- 1. Kökspersonalen tar med sig maten som ska delas ut till platsen på en vagn. I källaren finns också en plastlåda med all utrustning som behövs för matutdelningen. Slevarna för att dela ut maten kommer med maten från köket.**
- 2. Tvätta och desinficera händerna innan du tar på dig skyddsutrustningen.**
- 3. Placera masken noggrant på ansiktet så att både näsa, mun och haka täcks.**
- 4. Ta på dig hårskydd, förkläde och till sist handskarna.**
- 5. Endast en kund åt gången tas in.**
- 6. Ge tid för kunden att ställa sitt eget öppna kärl på bordet.**
- 7. Portionera maten i kärlet. Kunden sluter sitt kärl själv. Om kunden inte har ett eget kärl finns det i plastlådan några engångskärl som man skaffat i fall om. Kunden instrueras att ta med ett eget kärl nästa gång.**
- 8. När utdelningen är över kan du även ta mat åt dig själv, om det finns mat kvar. Ta av dig skyddskläderna och släng dem direkt i en soppåse.**
- 9. Tvätta till sist händerna och använd handsprit.**

**I plastlådan finns pappershanddukar, engångsstäddukar, plastpåsar och soppåsar.**

Modell för tabell med matutdelningsskift

|                |                                             |                             |
|----------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
|                | <b>MATUTDELNINGSSKIFT<br/>19.4-3.6.2022</b> |                             |
|                | Centrumskolan                               |                             |
|                |                                             |                             |
| <b>V. 16</b>   | <b>Utdelare</b>                             | <b>Telefonnummer/e-post</b> |
| <b>Ti 19.4</b> |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
| <b>On 20.4</b> |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
| <b>To 21.4</b> |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
| <b>Fr 22.4</b> |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
| <b>V. 17</b>   |                                             |                             |
| <b>Må 25.4</b> |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
| <b>Ti 26.4</b> |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
| <b>On 27.4</b> |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
| <b>To 28.4</b> |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
| <b>Fr 29.4</b> |                                             |                             |
|                |                                             |                             |
|                |                                             |                             |

## Modell för tabell med rapporteringsskift

| <b>Datum</b> | <b>Skola</b> | <b>Hur många kunder?</b> | <b>Till hur många personer tog de mat med sig? (Uppskattning)</b> | <b>Anmärkningar?</b> |
|--------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
|              |              |                          |                                                                   |                      |
|              |              |                          |                                                                   |                      |
|              |              |                          |                                                                   |                      |
|              |              |                          |                                                                   |                      |
|              |              |                          |                                                                   |                      |

Lapp med information om att maten tagit slut



Vi beklagar, maten är  
slut för idag!