



**ZONA“0”**  
de la solidaridad

## **MANUAL DEL VOLUNTARIO RECOGIDA DE PALACETE DEL EMBARCADERO**

### **OBJETIVO:**

Conseguir la mayor cantidad de kilos de alimentos NO PERECEDEROS de los donantes que acudan al Palacete del Embarcadero.

### **FORMA DE HACERLO:**

Trabajar en equipo para que haya un buen clima y, entre todos, se pueda conseguir el objetivo, tratando muy amablemente al público en la instalación.

### **NORMAS IMPORTANTES**

- NO SE ADMITE dinero.
- Siempre dar las gracias a la persona que dona alimentos.
- No se realizará ningún tipo de actividad fuera del establecimiento.
- No se recogerá ningún tipo de alimento fuera del establecimiento.
- Obligatorio cumplir con las normas de seguridad e higiene y tener en todo momento puesto el material de protección sanitario facilitado a tal efecto.
- SIEMPRE TENER UNA DISTANCIA DE SEGURIDAD.

### **PROCEDIMIENTO**

- Se ruega puntualidad en la asistencia al turno asignado.
- Apertura y cierre de la instalación por parte de un policía del Puerto.
- En cada turno habrá un voluntario coordinador, quien será escogido por los mismos voluntarios.
- El coordinador asignará las zonas de trabajo.

### **MATERIAL DE LA INSTALACIÓN**

- Material de protección personal (Mascarillas y guantes), gel desinfectante, spray de desinfección.
- Petos para los voluntarios: Se asignará uno a cada voluntario y al finalizar el turno, se recogerán y se guardarán para los voluntarios del día siguiente. LOS PETOS DEBEN PERMANECER EN EL PUNTO DE DONACIÓN. NO SE PUEDEN SACAR DEL CENTRO.
- Estadillos: Se llenará uno por día, contabilización el total. POR FAVOR NO EXTRAVIAR LOS ESTADILLOS Y EL ÚLTIMO TURNO DEL DÍA DEBE DECIR EL RESULTADO POR TELEFONO O WHATSAPP al 608098334.
- Importante firmar con nombre y apellidos la hoja de turnos, está se encontrará en el estadillo.
- Listado con nº de donaciones diarias: Marcar el nº de entregas/ día.
- Se dejará apuntadas las indicaciones que considere importantes para que el voluntario del siguiente turno sábado pueda realizar la misma función durante su turno.

## **FUNCIONES DEL VOLUNTARIO**

- Colocarse los petos y el material de protección facilitado: **guantes y mascarilla obligatoria.**
- No manipular los alimentos sin tener puesto el peto distintivo.
- Agradecer amablemente a los donantes, evitando el exceso de confianza.
- No aceptar dinero en metálico, en caso de querer donar dinero. Facilitar los nº de cuenta:

**ES90 2100 3546 6122 0011 3900 LIBERBANK**

**ES75 2048 2015 6634 0001 8321 LA CAIXA**

- Por ningún motivo abandonar la zona de trabajo, hasta la llegada del siguiente turno, para que puedan ceder los petos y así comentar la actividad realizada brevemente.
- Atender las zonas de trabajo:

### **1. MOSTRADOR Nº1: Entrega de los alimentos por parte de los donantes**

### **2. MESA Nº2: Clasificación de los alimentos**

### **3. MESA Nº2: Rellenar registro de productos**

### **4. ESTANTERIAS: Clasificar el producto**

- Voluntario nº 1 ocupará el MOSTRADOR Nº1 y recibe los alimentos
- Voluntario nº 1 deposita el producto en el MOSTRADOR Nº 2
- Voluntario nº 1 y nº 2 se pueden ir turnando
- Voluntario nº 2 limpia con desinfectante el MOSTRADOR Nº 1
- Voluntario nº 3, nº4 o nº 5 registran los productos en la plantilla y clasifican en las estanterías.

(Es muy importante anotar en el ESTADILLO el cómputo de kilos recogidos. Se marca una x cada 5 kilos. De esta forma, al finalizar la sesión, se llevarán contabilizados los kilos de alimentos donados).

- Recogida diaria por parte del Banco de Alimentos a las 16:30.

## **TELEFONO DE CONTACTO**

### **EMERGENCIAS**

Apertura y cierre de instalaciones, averías y seguridad: 942 203618

### **VOLUNTARIADO**

Coordinadores de voluntariado: 608098334 – 636361990

Muchas gracias por vuestra colaboración.