

Registro de recogida del banco de alimentos

El propósito de este registro es realizar un seguimiento de quién recoge las donaciones y con qué frecuencia. No recoger según lo programado provoca un desperdicio de alimentos. Este registro nos ayudará a comprender dónde podemos necesitar socios o apoyo adicional de para los bancos de alimentos.

Instrucciones para armar la exhibición

1. Redacción de instrucciones generales para la recogida de donaciones
2. Lamine y use un marcador en seco borrable para actualizar si es necesario.
3. Registro de recogida del banco de alimentos
4. Imprima varias copias, si es posible a doble cara. Use el portapapeles para colgar, sujete el bolígrafo con una cuerda.
5. Notas
6. Imprima varias copias y colóquelas debajo de los registros en el portapapeles.

Ubicación de visualización:

Muelle de carga, almacenamiento en área de cocina, almacenamiento trasero, o almacenamiento trasero de cocina, y/o puerta exterior por donde entrarían los empleados del banco de alimentos.

Recopilación de datos

1. **Revise el registro mensualmente** para comprender la coherencia de las asociaciones con los bancos de alimentos, verificar las suposiciones y anotar posibles formas de incorporar comentarios tanto de los empleados del banco de alimentos como de las tiendas.
2. **Incorporar comentarios inmediatamente si es posible.** Incorporar las conclusiones clave en la correspondiente reunión de gestión mensual/trimestral.
3. **Almacenar el registro cada mes:** Archive el registro en papel, tome una fotografía y/o ingrese manualmente la información del registro de donaciones en los archivos digitales de su tienda.

[store name and logo]

Guía general para la recogida de donaciones:

1. Visite cada ubicación de departamento enumerada
2. Vuelva a empaquetar las donaciones en su contenedor o bolsa
3. Utilice la información de contacto si es necesario
4. Complete el registro de donaciones antes de salir de la tienda.

¿Necesita ayuda? Por favor, contacte a: [nombre] [cargo] [número de teléfono/o mejor manera de contactar, por ejemplo “Pregunte por John Smith en el mostrador de servicio.”]

¿Notas o comentarios para nosotros? Vaya a la página de notas de donación y registre detalladamente O llame/envíe un correo electrónico a [nombre] [cargo]

DEPARTAMENTO	UBICACIÓN DE LA DONACIÓN	INTERIORES / EXTERIORES	NOTAS DE DONACIÓN	CONTACTO
Panadería				
Lácteos				
Productos secos				
Congelados				
Carne / Mariscos				
Comida preparada				
Productos Frescos				
Bebidas				

REGISTRO DE RECOGIDA DE DONACIONES

[illegible]

			<div>Panadería Lácteos Productos secos Congelados Carne</div> <div>Comida preparada Productos Frescos Bebidas</div>
			<div>Panadería Lácteos Productos secos Congelados Carne</div> <div>Comida preparada Productos Frescos Bebidas</div>
			<div>Panadería Lácteos Productos secos Congelados Carne</div> <div>Comida preparada Productos Frescos Bebidas</div>

NOTAS DE DONACIÓN/REGISTRO DE COMENTARIOS

Día / Fecha	Nombre del banco de alimentos	Nombre del personal del banco de alimentos Puede dejar esto en blanco	Notas y comentarios Por favor sea detallado!
Tues 2/14	Feeding Neighbors Inc.	Sally Smith	Ayer 13/02, no había ninguna caja de donaciones en el refrigerador de lácteos. Hoy, 14/02, el gerente de lácteos dijo que no entregué las donaciones de ayer. Prepare todas las donaciones para recogerlas antes de las 2 PM cada día. Si esto no es posible, tal vez podamos ajustar nuestro horario de recogida para más tarde en el día.