

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, sujeté 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

			Panadería Lácteos Productos secos Congelados Carne Comida preparada Productos Frescos Bebidas
			Panadería Lácteos Productos secos Congelados Carne Comida preparada Productos Frescos Bebidas
			Panadería Lácteos Productos secos Congelados Carne Comida preparada Productos Frescos Bebidas

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 entregó 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.